



**PREFEITURA MUNICIPAL DE UBAITABA**  
**ESTADO DA BAHIA**



**EDITAL N. 002/2010 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DE VAGAS NO**  
**QUADRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE UBAITABA**

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE UBAITABA, no uso de suas atribuições legais faz saber que estarão abertas às inscrições ao Processo Seletivo Simplificado para provimento em caráter temporário de vagas nos cargos existentes na Prefeitura Municipal, em conformidade com as Leis Municipais nº. 1101/2010 indicados neste Edital.

**I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1. O presente Processo Seletivo Simplificado será realizado sob a responsabilidade da Fundação de Administração (Fundação ADM), inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 03.420.448/0001-52, conforme processo administrativo e contrato nº 017/2010 e com a supervisão da Comissão de acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, instituída pela portaria Nº 003/2010 de 27 de janeiro 2010.
2. Para todos os efeitos serão obedecidas às normas do presente Edital, cujo extrato será publicado no Diário Oficial e a íntegra nos Quadros de Avisos da Prefeitura Municipal de Ubaítaba e no site Fundação ADM.
3. O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento de 19 vagas existentes na Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal de Ubaítaba, distribuídas na forma do Anexo I, observadas o nível de escolaridade mínima exigida.
4. As vagas serão preenchidas em ordem rigorosa de classificação, de acordo com a necessidade e conveniência da Administração, decididas pela Secretaria competente, e conforme opção única manifestada pelo candidato.
5. A contratação será por prazo determinado, sendo o vínculo de trabalho regido pelo regime jurídico da consolidação das leis do trabalho (CLT), para a jornada especificada nos anexo I e II deste Edital, observando o cargo pretendido pelo candidato.
  - 5.1 - A validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 02 (dois) anos, renovado por igual período.
6. As atribuições e vencimentos básicos dos cargos estão estabelecidos em legislação específica definidos conforme anexo II deste Edital.

**II. DAS INSCRIÇÕES**

7. As inscrições estarão abertas no período 01 a 05 de março 2010 na Biblioteca Pública Municipal localizada na rua Renato Laport- Centro- Ubaítaba-Bahia no horário de 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta- feira.
8. Não serão aceitas inscrições por Internet.
9. Poderão candidatar-se, todos os cidadãos que preencham os seguintes requisitos:
  - a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no Artigo 12 da Constituição Federal;
  - b) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
  - c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - d) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
  - e) Possuir até a data da investidura no cargo, idade mínima de 18 anos, exceto para os candidatos às vagas do programa pró jovem, deverão ter idade mínima de 21 anos conforme a portaria do Ministério do Desenvolvimento Social.
  - f) Possuir escolaridade mínima compatível com o cargo, de acordo com exigência do edital;
  - g) Gozar de boa saúde física e mental para o exercício do cargo;
  - h) Não ter registro de antecedentes criminais;
  - i) Pagar, a título de ressarcimento de despesas com materiais e serviços, a importância fixada no edital, de acordo com o cargo escolhido;
  - j) Possuir registro, e estar quite com no Conselho/ Órgão de Classe no ato da contratação: Advogado, Assistente Social, Psicólogo e os demais cargos a depender de sua categoria profissional, se for o caso;
  - k) Conhecer e esta de acordo com as exigências contidas neste Edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE UBAITABA**  
**ESTADO DA BAHIA**



10. Antes de formalizar a sua inscrição, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição correspondente.

<b>CARGO</b>	<b>TAXA R\$</b>
Cargos com escolaridade de Nível Superior	80,00
Cargos com escolaridade de Nível Médio	50,00

11. O recolhimento da taxa de inscrição deverá ser efetuado através de depósito bancário no banco do Brasil agência nº 0245-3, conta corrente nº 16188-8, em nome da Prefeitura Municipal de Ubatuba - Processo Seletivo Simplificado Ubatuba, cujo recibo será a comprovação do pagamento efetuado.

11.1. Os depósitos só poderão ser efetuados em espécie.

12. Os pagamentos deverão ser realizados nos caixas de atendimento direto do banco ou através de transferência on-line, não sendo aceitos depósitos nos caixas de auto-atendimento.

13. Em nenhuma hipótese será devolvida a importância paga a título de ressarcimento das despesas com materiais e serviços.

14. Na inscrição, além da Ficha de Inscrição devidamente preenchida e assinada, serão exigidos, de todos os candidatos, fotocópia e original dos seguintes documentos:

a. Cédula de Identidade Civil atualizada, expedida pela Secretaria de Segurança Pública, ou Carteira de Identidade Profissional expedida pelo Órgão de Classe, ou Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97), ou Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Passaporte, ou Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas ou auxiliares;

b. Procuração se for o caso, com registro de cartório para efetivar a inscrição, acompanhada da cópia da Cédula de Identidade do Candidato e original da Cédula de Identidade do Procurador;

c. Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

d. Comprovante do recolhimento da taxa de inscrição, de acordo com a opção de cargo;

15. Não serão aceitos como documento de identidade, Certidões de Nascimento, Títulos Eleitorais, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, Carteiras Funcionais ou outros documentos sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

16. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes da exigência de escolaridade, no entanto, o candidato que não as satisfaça no ato da contratação, mesmo que tenha sido aprovado, será automaticamente eliminado da Seleção.

17. O candidato terá sua inscrição formalizada, somente após o preenchimento da ficha de inscrição e confirmação do pagamento bancário de sua taxa de inscrição.

18. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes do presente Edital.

19. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de cargos.

20. O candidato que efetivar mais de uma inscrição no Processo Seletivo Simplificado terá considerada a mais recente. Não sendo possível definir a mais recente, as inscrições serão indeferidas.

21. O candidato que deixar de indicar cargo, ou indicar cargo inexistente e/ou deixar de anexar os documentos exigidos, terá cancelada a respectiva inscrição.

### **III. DAS DISPOSIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

22. Considerando o que dispõem o Decreto Federal nº. 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e a Lei Estadual nº 6.677 de 26 de setembro de 1994, e devido à quantidade de vagas disponibilizadas por cargo para este Processo Seletivo Simplificado não serão reservadas vagas para as pessoas portadoras de necessidades especiais.

### **IV. DA DIVULGAÇÃO**

23. A divulgação oficial de todas as etapas referente a presente, Processo Seletivo Simplificado exceto resposta aos recursos, dar-se-á na forma de Avisos e Extratos de Editais, através dos seguintes meios:

a. Publicação no Diário Oficial do Município;

b. No mural do Paço Municipal (prefeitura) localizado Rua Rafael Oliveira, nº 01 centro- Bahia Ubatuba – Bahia

c. Através da página da Fundação ADM na Internet no seguinte endereço eletrônico:  
[www.fundacaoadm.org.br](http://www.fundacaoadm.org.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE UBAITABA**  
ESTADO DA BAHIA



**V. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES.**

24.As inscrições efetuadas de acordo com o disposto no inciso “II” do presente edital serão homologadas pela Comissão de acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado significando tal ato que o candidato está habilitado a participar das demais fases do Processo Seletivo Simplificado.

25.Os pedidos de recurso de inscrição que apresentarem vícios de forma ou que contrariarem o disposto no inciso “IX” do presente edital serão indeferidos.

26.A apresentação do recurso fora do prazo estabelecido ou o indeferimento do mesmo acarretará no cancelamento do pedido de inscrição e na conseqüente eliminação do candidato do presente Processo Seletivo Simplificado.

27.Para os candidatos cuja inscrição for homologada, e para aqueles cujo recurso for deferido, a Comissão de acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, publicará Aviso informando a relação das inscrições homologadas, no mínimo com 03 (três) dias de antecedência à realização das provas, na forma do inciso “IV” – DA DIVULGAÇÃO, deste edital.

28.Do Aviso constarão as seguintes informações:

- a. Nome do candidato;
- b. Número de inscrição;
- c. Número do documento de identidade;
- d. Cargo ao qual concorre;
- e. Data, horário e local das provas;
- f. Horários de abertura e fechamento dos portões de acesso aos locais de prova.

28.1 Em face da indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas (Ubaítaba) estas poderão ser realizadas em outras cidades mais próximas.

29.Caso haja inexatidão na informação relativa à opção do cargo, publicado no aviso de homologação, o candidato deverá entrar em contato com a comissão do Processo Seletivo Simplificado, em até 48 horas antes da realização das provas, através do telefone (71) 3341.2974.

a. O candidato que não entrar em contato com a comissão da Seleção Pública no prazo mencionado, deverá arcar exclusivamente com as conseqüências advindas de sua omissão.

b. Somente será procedida a alteração de cargo na hipótese em que o dado expresso no aviso de homologação tenha sido transcrito erroneamente.

**VI. DAS PROVAS**

30.O Processo Seletivo Simplificado se constituirá de uma prova de conhecimento, de uma prova de títulos.

**VI.I DA PROVA ESCRITA**

31. A prova de conhecimentos abrangerá sub-provas escritas com questões objetivas, de acordo com a escolaridade mínima exigida para cada cargo, obedecendo à seguinte composição:

<b>CARGO</b>	<b>COMPONENTE DA PROVA</b>	<b>Nº DE QUESTÕES</b>
Cargos com exigência de escolaridade de Nível Superior com conhecimento específico: Assessor jurídico do CRAS e CREAS, Assistente Social do CRAS e CREAS, Coordenador do CREAS, Coordenador Pedagógico CRAS, Coordenador Pedagógico Pro Jovem, Psicólogo CRAS E Psicólogo CREAS.	Língua Portuguesa	10
	Conhecimento Específico (incluindo ética e política da saúde)	20
	TOTAL	30
Cargos com escolaridade de Nível Médio com conhecimento específico: Auxiliar Administrativo CREAS,	Língua Portuguesa	10



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBAITABA  
ESTADO DA BAHIA



Coordenador Administrativo CRAS, Facilitador de Arte e Cultura – Pró Jovem, Facilitador de Inclusão Digital – Pró Jovem, Monitor Programa do Pro Jovem, Coordenador Administrativo CREAS.		
	Matemática	10
	Conhecimento Específico: Conhecimentos específicos.	100
	TOTAL	30

32 .As questões versarão sobre o conteúdo dos programas descritos no Anexo III deste Edital, contendo cada uma delas 5 (cinco) alternativas de respostas, sendo apenas uma correta.

32.1. A cada questão das sub-provas de conhecimento será atribuído o valor unitário hum (1,0) ponto, totalizando trinta (30,0) pontos.

33 .A prova de conhecimentos será aplicada no dia 25 de abril de 2010 (domingo) em locais e horários devidamente comunicados aos candidatos no aviso de homologação das inscrições conforme estabelecido no inciso “IV – DA DIVULGAÇÃO”.

34.O candidato só terá acesso ao local de prova com a apresentação do documento de identidade (original) utilizado na inscrição. A não apresentação do referido documento impossibilitará o candidato de realizar a prova, implicando na sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

35.Em caso de perda ou roubo do documento de identidade referido acima, o candidato deverá apresentar boletim de ocorrência policial expedido há no máximo 30 (trinta) dias e outro documento que possua o número da identidade civil e retrato.

36.Os horários de abertura e fechamento dos portões de acesso aos locais de prova serão informados no Aviso de Homologação das Inscrições na forma do inciso V deste edital

36.1 Será vedado o acesso ao candidato após o fechamento dos portões, não se levando em conta o motivo do atraso.

37.O candidato deverá comparecer ao local de prova portando caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.

38 .Não haverá segunda chamada para nenhuma das provas. A ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive caso fortuito ou de força maior, importará na sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

39. A prova objetiva escrita terá a duração máxima de 03 (três) horas, só podendo o candidato retirar-se do local de aplicação da mesma após 1 hora do seu início.

40. O candidato somente poderá retirar-se do local de provas levando o Caderno de Questões após o decurso de 02 (Duas) horas do seu início.

41. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, além de solicitar condição especial no prazo de 48 horas antes da realização da prova, deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

41.1. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.

42. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas.

43. Após resolver as questões objetivas escritas, o candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica de tinta **azul** ou **preta**, na Folha de Respostas Óptica, documento oficial para correção.

- a. A Folha Óptica deverá ser preenchida conforme instruções específicas contidas na mesma.
- b. Os prejuízos advindos das marcações incorretas são de exclusiva responsabilidade do candidato, não havendo substituição da folha por erro do mesmo.
- c. São consideradas marcações incorretas, implicando em não se computar a questão: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campos de marcação não preenchidos integralmente, marcação ultrapassando o campo delimitado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica azul ou preta.

44. Durante a realização da prova, não será permitido ao candidato, sob pena de ser excluído do Processo Seletivo Simplificado:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE UBAITABA**  
**ESTADO DA BAHIA**



- a) Comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas do Processo Seletivo Simplificado, bem como consultar livros ou apostilas;
- b) Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e na companhia do fiscal;
- c) Utilizar-se de calculadoras, agendas eletrônicas, relógios digitais, telefones celulares ou outros equipamentos similares;
- d) Utilizar meios ilícitos para a sua execução;
- e) Usar boné, chapéu, óculos escuros e portar armas;
- f) Fazer anotação de informações relativas às suas respostas em quaisquer outros locais que não os permitidos;
- g) Recusar-se a entregar o material de provas ao término do tempo destas;
- h) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- i) Perturbar, de qualquer modo, a execução dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

45. Na ocorrência de qualquer destas hipóteses, o Coordenador Geral do Estabelecimento e o Presidente da Comissão de acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado serão imediatamente comunicados, cabendo apenas a este último, consumir a exclusão do candidato infrator.

46. Em hipótese alguma haverá vista ou revisão de prova, em qualquer das formas de avaliação, nas diferentes etapas do Processo Seletivo Simplificado, seja qual for o motivo alegado.

47. No dia da realização da prova, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais, a Coordenação do Processo Seletivo Simplificado procederá à inclusão, mediante a apresentação do comprovante de inscrição e constatação de sua autenticidade.

48. Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- a. Não comparecer ou obtiver nota zero em qualquer uma das sub-provas constitutiva da prova de conhecimentos.
- b. Tenha obtido rendimento igual ou inferior a 30% (trinta por cento) no conjunto das provas.

## **VI. II DA PROVA DE TÍTULOS**

49. A prova de títulos é de caráter classificatório. A não apresentação de títulos não implicará na desclassificação do candidato, que obterá pontuação zero e terá como nota final o resultado obtido na Prova de Conhecimentos.

50. Serão convocados para avaliação de títulos, os candidatos não eliminados na prova de conhecimentos e classificados até a classificação correspondente a 10 (dez) vezes o número de vagas existentes disponíveis por cada cargo.

51. Após 5 (cinco) dias da data de publicação dos resultados da prova de conhecimentos os candidatos, conforme o item anterior (50) serão convocados através de Edital para entrega de títulos em fotocópias autenticada e enumerada sequencialmente, não se aceitando a entrega de forma incompleta.

52. Os títulos deverão ser colocados em envelope devidamente identificado da seguinte forma: PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE UBAITABA, EDITAL Nº 002/2009, nome completo do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade, cargo do candidato, quantidade de documentos, e postados via sedex para o endereço: Av. Professor Magalhães Neto, 1450, Ed. Millenium Empresarial, sala 703-CEP:41810-012- Pituba- Salvador-Bahia, ou entregue na sede da Prefeitura Municipal de Ubaítaba.

53. Somente serão considerados os títulos indicados, desde que devidamente relacionados ao cargo ao qual o candidato está concorrendo, cujas pontuações, unitárias e máximas, são as descritas nas tabelas a seguir:

<b>Títulos/Experiências na área pretendida</b>	<b>Quantidade Máxima de Títulos</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
Curso de Atualização Carga horária de 30h a 179h	3	1,0	3,0
Aprovação em concurso público	1	1,0	1,0
Curso de Aperfeiçoamento Carga horária de 180h a 359h	3	1,0	3,0
Curso de Especialização, em nível de Pós-Graduação, com carga horária mínima de 360hs, concluído.	1	1,0	1,0
Participação em Simpósios, Conferências, Congressos, Mesas Redonda/Científica e congêneres, como debatedor,	2	0,5	1,0



**PREFEITURA MUNICIPAL DE UBAITABA**  
ESTADO DA BAHIA



Conferencistas, Palestrante, Mediador (se referentes ao Cargo objeto da inscrição)			
Curso de Mestrado	1	1,0	1,0
Curso de Doutorado	1	2,0	2,0
Experiência profissional no Cargo pretendido, não concomitante com o aprovado no serviço público	-	1,0 Por ano	4,0
Experiência no Serviço Público	-	1,0 Por ano	4,0
<b>TOTAL</b>			<b>20,0</b>

54. Somente serão aceitos documentos de instituições e/ou órgãos específicos, se apresentados em papel timbrado e deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos e à perfeita avaliação do título, datados e assinados.

54.1. Documentos emitidos pelo computador deverão estar assinados no original pelo expedidor.

55. Na avaliação dos títulos apresentados não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite máximo de pontos estabelecidos na Tabela de Avaliação de Títulos.

56. A prova da experiência profissional será feita mediante a apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), de Contrato de Trabalho/Prestação de Serviços, ambos apresentados em fotocópias autenticadas, ou por Declaração firmada pelo Órgão de Pessoal, que informe o período (início e fim) de trabalho e especifique a função/atividade desempenhada para que se possa analisar em função do cargo ao qual o candidato concorre.

57. A experiência profissional referida no item 57 deverá ser comprovada mediante fotocópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), folhas de rosto (frontispício), da qualificação civil e do contrato de trabalho ou outro documento que comprove a condição fornecida por Órgão de pessoal da Organização ou Instituição empregadora.

57.1 Para efeito de experiência profissional, os candidatos aos cargos cuja escolaridade exigida nível superior deverão anexar aos títulos cópia autenticada do diploma do curso de graduação ou certidão de conclusão acompanhado de histórico escolar de graduação.

58. Para efeito de experiência profissional e experiência no serviço público apenas receberá pontuação cada período de um ano completo, assim compreendido 12 (doze) meses de efetiva atividade profissional. Períodos inferiores a 12 (doze) meses completos não sofrerão qualquer pontuação.

59. Os Títulos serão considerados pela carga horária que comprovem, individualmente.

60. Cada título será considerado uma única vez e para uma única situação.

61. A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem avaliados na Prova de Títulos é exclusiva do candidato, não podendo os mesmos serem retirados, mesmo após a homologação do Resultado do Processo Seletivo Simplificado

62. Não serão considerados títulos referentes à participação em Simpósios, Congressos, Seminários, e congêneres, salvo nas condições estabelecidas na Tabela de Avaliação de Títulos, da mesma forma que aqueles referentes às atividades curriculares ou de participação do candidato enquanto estudante.

63. Serão desconsiderados os títulos que não foram autenticados em Cartório, assim como aqueles que não atenderem às especificações deste Edital.

64. Não serão considerados como experiência profissional o tempo de estágio, de monitoria e de bolsa de estudo.

65. Não serão recebidos títulos encaminhados ou postados fora do prazo estabelecido ou em desacordo com o disposto neste Edital.

65.1. Após a entrega dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sobre qualquer hipótese e alegação.

66. Comprovada, em qualquer tempo irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, será excluído do concurso, sem prejuízo das medidas Penais cabíveis.

67. Os pontos apurados na Prova de Títulos serão somados ao score global atingido pelo candidato na Prova de Conhecimentos para cálculo da Nota Final do candidato.

68. A nota final se constituirá do somatório das notas das sub-provas da Prova de Conhecimento somada à pontuação da Prova de Títulos.

69. O candidato habilitado será classificado em ordem decrescente da Nota Final, em listas específicas por cargo.

## **VII. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO**

**Rua Rafael Oliveira, nº 01 – Fone: (73) 3230-1412/1413/1113 – CEP 45545-000**

**CNPJ: 16.137.309/0001-68 - Ubaítaba-BA – e-mail: pmubaitaba@bol.com.br**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE UBAITABA**  
**ESTADO DA BAHIA**



70. Em caso de igualdade de pontos na NOTA FINAL, originando empate na Classificação Final do candidato, serão utilizados, quando couber, os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

- a) Maior pontuação na sub-prova de conhecimento específico;
- b) Maior pontuação na sub-prova de português para todos os cargos
- c) Maior idade.

71. Os candidatos em igualdade de classificação serão chamados a comprovar as condições de preferência mencionadas neste item, no prazo que lhes for fixado, quando na indicação a ser feita para o provimento.

72. A Prefeitura Municipal de Ubaítaba publicará as listas com o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, em avisos e/ou editais próprios conforme inciso "IV" – DA DIVULGAÇÃO, relacionando:

- a) Os candidatos, pela ordem de classificação final, por cargo, com o total de pontos obtidos;
- b) Os candidatos, pela ordem alfa, por cargo, com o total de pontos obtidos e a classificação;
- c) Os candidatos habilitados, portadores de necessidades especiais, separadamente, observados os cargos.

73. A homologação do resultado da Seleção ocorrerá no prazo de até 30 trinta dias, contados da referida publicação.

### **VIII. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

74. A Prefeitura Municipal de Ubaítaba, através da Coordenação de Recursos Humanos, convocará os candidatos habilitados, em ordem de classificação, no quantitativo correspondente ao o número de vagas por cargo.

75. Os candidatos habilitados na entrevista serão convocados pela Secretaria de Administração da Prefeitura para a realização dos exames de sanidade e capacidade física, mental e psicológica, sendo desclassificados aqueles que não apresentarem condições satisfatórias, de acordo com parecer circunstanciado emitido pela Comissão de Perícia Médica do Município.

76. Verificando-se que as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais não foram preenchidas, passarão a ser chamados os demais candidatos, obedecida à ordem de classificação final.

77. O candidato que recusar a contratação ou consultado e contratado deixar de entrar em exercício, ou ainda, que deixar de se apresentar durante os 30 (trinta) dias subsequentes à convocação, perderá os direitos de sua classificação.

### **IX. DOS RECURSOS**

78. No prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de cada publicação, os candidatos poderão apresentar recursos, desde que fundados em erro material ou omissão objetivamente constatada.

79. Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão de acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, por petição fundamentada e entregues no protocolo da Secretaria da Administração da Prefeitura Municipal de Ubaítaba, localizada na – Ubaítaba – Bahia, devendo dele constar: Nome, Número de Inscrição, Cargo, Questionamento, Assinatura, Data e Endereço Completo.

80. Não será analisado o recurso:

- ✓ Manuscrito, exceto em letra de forma
- ✓ Sem assinatura do requerente
- ✓ Sem os dados referidos no item 79
- ✓ Sem especificações da questão e da sub-prova a qual se refere, o gabarito
- ✓ Que não apresente justificativa
- ✓ Apresentado em conjunto com outros candidatos, isto é, Recurso Coletivo
- ✓ Encaminhado por e-mail, fax ou por outra forma diferente da definida neste Edital
- ✓ Entregue fora do prazo

81. A Comissão do Processo Seletivo Simplificado deliberará pelo recurso no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de encerramento do prazo.

82. Os recursos serão apreciados em uma única instância, vedada à multiplicidade de recursos.

83. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão (ões) eventualmente anulada(s) será (ao) atribuído(s) a todos os candidatos presentes.

84. Na ocorrência do disposto neste capítulo, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida no item 48.b.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBAITABA  
ESTADO DA BAHIA



85. Os resultados das análises de cada Recurso, se Deferido ou Indeferido, serão entregues ao candidato na Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de no horário das 08:00 às 17:00 horas.

**X. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.**

86. O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato.

87. Não serão prestadas, por telefone, informações relativas ao resultado parcial e final do Processo Seletivo Simplificado.

88. O ato de inscrição gera a presunção absoluta de que o candidato conhece o presente Edital e de que aceita as condições do Processo Seletivo Simplificado tais como se acham nele estabelecidas.

89. A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não cria, para o candidato, direito à nomeação, mas esta, quando se der, respeitará rigorosamente a ordem de classificação.

90. A inexistência das declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer do Processo Seletivo Simplificado, mesmo que só verificadas posteriormente, eliminarão o candidato, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da sua inscrição.

91. Qualquer item do Edital poderá sofrer alterações ou atualizações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em aviso a ser publicado.

92. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que cometer burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros atos relativos da Seleção.

93. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, no seu decorrer, for condenado por sentença judicial transitada em julgado ou contrariar requisitos estabelecidos para esse processo.

94. Cabe exclusivamente a Prefeitura Municipal, ouvida a Secretaria de Administração, deliberar sobre a contratação dos candidatos habilitados em rigorosa ordem de classificação, em número suficiente para atender às necessidades do serviço, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação do número total de classificados, o qual fica a depender da conveniência e oportunidade da Administração.

95. O profissional contratado, na forma deste edital, terá avaliado o seu desempenho pela sua chefia imediata, **semestralmente** do início de suas atividades.

96. A avaliação do desempenho do profissional contratado na forma deste edital, quando for evidenciada a insuficiência de desempenho profissional, acarretará;

I. Rescisão imediata do contrato celebrado com o Município, respeitada a legislação vigente;

II. Impedimento de concorrer a outros processos seletivos simplificados promovidos pelo Município.

III. O critério de assiduidade será fundamental na avaliação de desempenho do profissional.

IV. O critério de cumprimento de carga horária será fundamental na avaliação de desempenho do profissional.

97. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado o, ouvida a Procuradoria Geral do Município.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ubaítaba, 08 de janeiro de 2010.

Alexandre Negri de Almeida  
Prefeito Municipal de Ubaítaba



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBAITABA  
ESTADO DA BAHIA



**ANEXO I QUADRO DE VAGAS**

Cargo	Escolaridade e Formação Exigida	Vagas	Carga horária	Salário Base (R\$)	Reserva de vaga*
Assessor Jurídico do CRAS E CREAS	Nível Superior em Direito	01	20	1.500,00	
Assistente Social CRAS	Nível superior Assistente Social	01	40	2.800,00	
Assistente Social CREAS	Nível superior Assistente Social	01	40	2.800,00	
Auxiliar Administrativo -CREAS	Nível Médio	01	40	520,00	
Coordenador Administrativo CRAS	Nível Médio	03	40	550,00	
Coordenador do CREAS	Nível superior Assistente Social ou Pedagogo	01	40	2.800,00	
Coordenador Pedagógico CRAS	Nível superior em Pedagogia	01	20	830,00	
Coordenador Pedagógico Pro Jovem	Nível superior em Pedagogia	01	20	830,00	
Facilitador de Arte e cultura -Pro Jovem	Nível Médio	01	40	550,00	
Facilitador de Inclusão Digital - Pro Jovem	Nível Médio	01	40	550,00	
Monitor Programa do Pro jovem	Nível Médio	03	40	550,00	
Coordenador Administrativo-CREAS	Nível Médio	02	40	550,00	
Psicólogo CRAS	Nível superior Psicologia	01	20	1.500,00	
Psicólogo CREAS	Nível superior Psicologia	01	20	1.500,00	
<b>TOTAL</b>		<b>19</b>			

\* Reserva de vaga para candidatos portadores de Deficiência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBAITABA  
ESTADO DA BAHIA



**ANEXO II**  
**ATRIBUIÇÕES E VENCIMENTOS**

As atribuições e vencimentos dos cargos estão estabelecidos em legislação específica, definidos conforme descrição a seguir:

<b>CARGO: Assessor Jurídico CRAS - CREAS (20 horas)</b>	<b>VENCIMENTO: R\$ 1.500,00</b>
---	---------------------------------

**FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA:** Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior de bacharelado em Direito, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar assistência em assuntos de natureza Jurídica aos diversos Órgãos da Prefeitura.

<b>CARGO: Assistente Social CRAS - CREAS (40 horas)</b>	<b>VENCIMENTO: R\$ 2.800,00</b>
---	---------------------------------

**FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA:** Nível Superior Bacharel em Serviço Social.

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar e executar programas ou atividades no campo do serviço social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência. Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de trabalho referente ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes à dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com visitas buscando a solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família, orientar a seleção sócio-econômica para a concessão de bolsas de estudos e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc.; fazer levantamentos sócio-econômicos, com visitas, à planejamento habitacional, nas comunidades, pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em creches e similares; prestar assessoramento; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

<b>CARGO: Auxiliar Administrativo CREAS (40horas)</b>	<b>VENCIMENTO: R\$ 520,00</b>
---	-------------------------------

**FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA:** Nível Médio com Conhecimentos de Informática.

**ATRIBUIÇÕES:** Atendimento ao público. Execução de atividades de caráter administrativo no serviço público. Elaboração, envio e recebimento de correspondências e documentos. Elaboração de relatórios. Digitação de documentação em geral. Realização de outras atividades administrativas necessárias ao bom andamento do serviço público municipal. Supervisionar trabalhos administrativos desenvolvidos por equipes auxiliares. Exercer atividades de arquivamento de documentos.

<b>CARGO: Coordenador Administrativo CRAS e CREAS (40horas)</b>	<b>VENCIMENTO: R\$ 550,00</b>
---	-------------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBAITABA  
ESTADO DA BAHIA



**FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA:** Nível Médio.

**ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver ações e serviços básicos continuados para famílias em situação de vulnerabilidade social na unidade, tendo por perspectivas o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, o direito à Proteção Social Básica e a ampliação da capacidade de proteção social e de prevenção de situações de risco no território de abrangência.

<b>CARGO: Coordenador Pedagógico CRAS e Pro Jovem (20horas)</b>	<b>VENCIMENTO: R\$ 830,00</b>
---	-------------------------------

**FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA:** Nível Superior em Pedagogia.

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar pesquisas de natureza técnico-pedagógica, relacionadas com legislação, organização e funcionamento de sistemas de ensino, processos de aprendizagem, administração escolar, métodos e técnicas empregadas, planejar, coordenar, organizar e executar atividades pedagógicas concernentes ao corpo docente e discente.

<b>CARGO: Coordenador CREAS (40horas)</b>	<b>VENCIMENTO: R\$ 2.800,00</b>
---	---------------------------------

**FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA:** Nível Superior em Pedagogia ou Assistente Social.

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar pesquisas de natureza técnico-pedagógica, relacionadas com legislação, organização e funcionamento de sistemas de ensino, processos de aprendizagem, administração escolar, métodos e técnicas empregadas, planejar, coordenar, organizar e executar atividades pedagógicas concernentes ao corpo docente e discente.

Planejar e executar programas ou atividades no campo do serviço social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência. Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de trabalho referente ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes à dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com visitas buscando a solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família, orientar a seleção sócio-econômica para a concessão de bolsas de estudos e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc.; fazer levantamentos sócio-econômicos, com visitas, à planejamento habitacional, nas comunidades, pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em creches e similares; prestar assessoramento; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

<b>CARGO: Facilitador de Arte e Cultura – Pro Jovem (40horas)</b>	<b>VENCIMENTO: R\$ 550,00</b>
---	-------------------------------

**FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA:** Nível Médio ou Técnico.

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, organizar, coordenar e orientar o ensino de artes plásticas; executar outras atividades pertinentes às artes em geral; coordenar e executar o ensino de artes plásticas; orientar e estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas; realizar estudos dos processos técnicos, transmitindo ensinamentos do uso dos diversos materiais de artes plásticas; estimular hábitos de ordenação, cuidados e conservação dos materiais de trabalho; realizar estudos e pesquisas na área das artes em geral; preparar e apresentar exposições patrocinadas pelo Município e representá-lo em outras; participar de simpósios; congressos, exposições e outros, objetivando a atualização e evolução das técnicas na área das artes em geral; responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos materiais e equipamentos utilizados; executar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBAITABA  
ESTADO DA BAHIA



<b>CARGO: Facilitador de Inclusão Digital – Pro Jovem (40horas)</b>	<b>VENCIMENTO: R\$ 550,00</b>
---	-------------------------------

**FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA:** Nível Médio ou Técnico.

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, organizar, coordenar e orientar o ensino das tecnologias da informação e comunicação e a informação digital; orientar e estimular a inclusão digital e software livre; realizar estudos e pesquisas sobre as novas tecnologias, o indivíduo e a sociedade; estimular hábitos de ordenação, cuidados e conservação dos materiais de trabalho; responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos materiais e equipamentos utilizados; orientar o ensino dos programas aplicativos e sistemas operacionais; participar de simpósios, congressos, exposições e outros, objetivando a atualização e evolução tecnológica nas áreas da informação e comunicação.

<b>CARGO: Monitor Programa – do Pro Jovem (40horas)</b>	<b>VENCIMENTO: R\$ 550,00</b>
---	-------------------------------

**FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA:** Nível Médio.

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar serviços sócio-educativos em núcleos para um coletivo de crianças / adolescentes até dezesseis anos. As atividades desenvolvidas irão abranger: reforço escolar, recreação e lazer, atividades artísticas e culturais, atividades com as famílias (reunião bimensais, palestras, oficinas), assim como, articulação com a rede de garantia e defesa dos direitos das crianças e adolescentes, além do acompanhamento das ações empreendidas pelo município no trabalho de enfrentamento infantil. Envio de relatórios, documentos e fichas via sistema ou impresso.

<b>CARGO: PSICOLOGO CRAS E CREAS (20 horas)</b>	<b>VENCIMENTO: R\$ 1.500,00</b>
---	---------------------------------

**FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA:** Nível Superior em Psicologia.

**ATRIBUIÇÕES:** Orientar e encaminhar funcionários e população para atendimento curativo e/ou preventivo, no âmbito da saúde mental; orientar pais e responsáveis sobre processos de integração em unidades sociais e programas de atendimento específicos, de crianças e adolescentes; realizar diagnóstico psicológico em pacientes, utilizando-se de entrevistas, para fins de prevenção e/ou encaminhamento de problemas de ordem existencial, emocional e mental; atender crianças, adolescentes e adultos que necessitem atendimento psicológico; participar de programas de ação comunitária, envolvendo atividades relacionadas ao diagnóstico, planejamento, execução e avaliação, no âmbito da saúde, educação trabalho e social; selecionar, adaptar, elaborar e validar instrumentos de mensuração psicológica, visando o aprimoramento dos métodos de intervenção psicossociais; orientar familiares quanto a sua responsabilidade no desenvolvimento da saúde mental do grupo ao qual pertencem; realizar o encaminhamento de indivíduos e servidores a instituições especializadas, indicando as necessidades terapêuticas, para fins de readaptações produtivas; prestar orientações a comunidade no campo terapêutico, psiquiátrico e psicoterápico; assessorar os superiores em assuntos de sua competência; elaborar relatórios demonstrativos das atividades da unidade; orientar pais e professores sobre processos de integração de crianças em salas de aulas, escolas especiais e outros; acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos professores junto às crianças, através de orientações e rendimento escolar, visando a melhoria da validade de ensino especial. promover a prevenção da excepcionalidade, através de cursos nas escolas e comunidade, para fins de repasse de informações de medidas preventivas; elaborar e executar planos e programas de trabalho referentes a educação especial, através de levantamentos de necessidades, pesquisas, participar



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBAITABA  
ESTADO DA BAHIA



de programas de ação comunitária, reuniões, comissões especiais e outras, na área do conhecimento educacional da excepcionalidade.

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**CARGOS COM ESCOLARIDADE DE NÍVEL SUPERIOR:**

Assessor Jurídico CRAS e CREAS, Assistente Social CRAS e CREAS, Coordenador do CREAS, Coordenador Pedagógico CRAS, Coordenador Pedagógico Pro Jovem, Psicólogo CRAS e CREAS.

**LÍNGUA PORTUGUESA** Compreensão de textos literários (crônicas, contos, etc.) e não-literários (dissertativo-argumentativos, informativos, técnicos, de jornais, revistas ou livros contemporâneos); Reconhecimento de traços característicos da linguagem falada e da linguagem escrita, de textos de maior formalidade e textos de menor formalidade; Conhecimento lingüístico: acento gráfico, crase; pontuação - funcionalidade e valor expressivo; concordância nominal e verbal; regência; sintaxe de colocação - em textos de maior formalidade; discurso direto e indireto - implicações sintáticas e marcas gráficas; reestruturação de enunciados; elementos de coesão textual: artigos, numerais, pronomes, conjunções, expressões sinônimas e antônimas, conotação e denotação; sintaxe- período simples e composto; estruturas morfossintáticas; tipologia textual; elementos da comunicação e funções da linguagem.

**ASSESSOR JURÍDICO – CRAS E CREAS**

**Direito Civil:** Fontes formais do direito positivo. Vigência e eficácia da lei. Conflitos de leis no tempo e no espaço. Hermenêutica e aplicação da lei. Das pessoas naturais: começo e fim da personalidade, capacidade de fato e de direito; Pessoas absoluta e relativamente incapazes. Das pessoas jurídicas: classificação; Pessoas jurídicas de direito público e privado; Personalidade jurídica; representação e responsabilidade. Registro civil das pessoas jurídicas. Domicílio; Domicílio da pessoa natural e da pessoa jurídica; Pluralidade e mudança de domicílio. Bens: classificação; Bens públicos; Bens fora do comércio. Atos e fatos jurídicos: conceito e classificação; interpretação dos atos jurídicos. Defeitos dos atos jurídicos: erro, dolo, coação, simulação e fraude. Tomada dos atos jurídicos: nulidade absoluta e relativa; Ratificação. Atos ilícitos: conceito e espécie; institutos afins. Prescrição e decadência; causas suspensivas e interruptivas; Prazos. Obrigações: definição; Elementos constitutivos; Fontes; Classificação; Modalidades; Liquidação; Solidariedade; Cláusula penal; Extinção; Inexecução; Juros; Correção monetária. Pagamento: do credor e do devedor; Objeto; Prova; Lugar e tempo; Mora. Do pagamento indevido por consignação e com sub-rogação; Dação em pagamento; Compensação; Novação; Transação. Contratos: definição; classificação; locação de coisas e prestação de serviço; Diferença entre prestação de serviço e contrato de trabalho; Empreitada; Comodato; Dação em pagamento; Compensação; Novação; Transação. Obrigações por atos ilícitos. Responsabilidade civil: Teoria da Culpa e do Risco; Dano moral; Liquidação das obrigações. Teoria da Imprevisão. Direitos reais: posse; propriedade; condomínio; enfiteuse; servidões. Direitos reais de garantia. **Direito Constitucional:** Teoria geral do Direito Constitucional. Objeto e conteúdo do Direito Constitucional. Constituição: conceito e concepções de Constituição; classificação das constituições. Poder constituinte originário e derivado. Revisão constitucional. Controle de constitucionalidade. Direito Constitucional intertemporal. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação e integração das normas constitucionais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Princípios do Estado de Direito: legalidade, igualdade, controle judiciário. Garantias constitucionais: conceito e classificação. Remédios constitucionais: *habeas-corporis*, mandado de segurança, mandado de injunção, *habeas-data*, Direito de petição. Direitos políticos: sistema político brasileiro. Federação; bases teóricas do federalismo: estado unitário, estado regional e estado federal. Soberania e autonomia no estado federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBAITABA  
ESTADO DA BAHIA



Repartição de competências na Federação e suas técnicas. A repartição de competência na Constituição de 1988. Intervenção federal nos estados. Intervenção federal nos municípios. Governo da União. A unidade do poder estatal e a separação de poderes. Bases constitucionais da administração pública. Princípios e normas referentes à administração direta e indireta. Estabilidade. Poder Judiciário: Disposições Gerais; Estatuto constitucional da magistratura. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça Federal: organização e competência. Justiça do Trabalho: organização e competência. Ministério Público. Advocacia Geral da União. Advocacia e Defensoria Pública. Bases constitucionais da tributação e das finanças públicas. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais; Limitação do poder de tributar; Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; Discriminação das rendas tributárias; Repartição das receitas tributárias. Finanças públicas: Princípios gerais; Estrutura dos orçamentos públicos; Princípios e normas constitucionais orçamentárias; Elaboração da Lei Orçamentária. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária: controle interno, externo e tribunais de contas. Ordem econômica e financeira: Princípios gerais; Atuação do Estado no domínio econômico. Política urbana e bases constitucionais do direito urbanístico. Política agrícola fundiária e reforma agrária. Sistema Financeiro Nacional. **Direito Administrativo:** Administração pública: princípios fundamentais; poderes e deveres. O uso e o abuso do poder. Organização administrativa brasileira. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar, disciplinar e de polícia. Processo administrativo disciplinar. Do ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécie; Anulação e Revogação. Licitação e contratos (Lei nº 8.666/93); modalidades de contratos administrativos. Agentes e servidores públicos. Administração direta e indireta. Serviços delegados, convênios e consórcios. Regimes jurídicos dos servidores públicos: direitos, deveres, responsabilidades. Intervenção no domínio econômico. Controle da administração pública. Controle externo a cargo do Tribunal de Contas. Controle jurisdicional: sistemas de contencioso administrativo e de jurisdição una. Instrumentos do controle jurisdicional. Investidura. Processo disciplinar. Serviços públicos: concessão, permissão, autorização e delegação. Bens públicos. Poder de polícia. Desapropriação. **Direito do Trabalho:** Normas gerais de tutela do trabalho. Normas especiais de tutela do trabalho. Contrato individual do trabalho. Relação de emprego: caracterização. Os sujeitos da relação de emprego: empregado, empregador, trabalhadores avulsos, eventuais e temporários. Sucessão de empregador. O contrato de trabalho: alocação de mão-de-obra e empreitada – características e diferenciações. Terceirização: conceito, tendências e caracterização, subempreitada, responsabilidade subsidiária e solidária, enunciado 331 do TST e Art. 455 da CLT. Convenções e acordos coletivos de trabalho. Processo judiciário do trabalho: dissídios individuais e coletivos. Lei no 5.811, de 11/10/1972. Lei no 6.019, de 3/1/1974. Direito de greve. Súmulas do TST. **Direito Comercial:** Sociedades comerciais: conceito, ato constitutivo, personalidade jurídica, contrato social; tipos de sociedade de pessoas. Sociedades por ações: sociedade aberta e fechada; Constituição, Objeto, Ações, Capital social, Assembléias Gerais, Administração, Direitos e deveres dos sócios, Administração e gerências. O código de defesa do consumidor, princípios gerais, campo de aplicação. Sociedade por cotas de responsabilidade limitada. Sociedades anônimas: objeto social, capital social, valores mobiliários, acionistas, órgãos sociais, operações de transformação, incorporações, fusão, cisão, sociedades controladoras. Controladas e controlados. Dissolução e liquidação das sociedades. Sistema Financeiro Nacional: Noções e Lei nº 4.595, de 31/12/64. Títulos de crédito: Noções, Endosso e aval. Letras de câmbio. Notas promissórias. Cheque. Duplicata. Conhecimento de depósito e warrant. Conhecimento de transporte. Letra imobiliária. Cédula de crédito industrial. Contratos e obrigações mercantis: formação, lugar, nominados e inominados, Coligados, Subcontratos. Alienação fiduciária. Arrendamento mercantil (leasing). Propriedade industrial: invenções e marcas. Conceito e proteção legal. Falência e concordata: normas gerais; Quadro geral de credores e classificação dos créditos. Intervenção e liquidação extrajudicial (Lei nº 6.024, de 13/03/74): instituições sujeitas, Processo e efeitos; Cessação dos regimes; Indisponibilidade dos bens; Inquérito administrativo; Responsabilidade dos administradores e membros do conselho fiscal; Poderes e responsabilidades do interventor e do liquidante. **Direito Processual Civil:** Jurisdição: características; poderes; princípios; espécies. Competência: espécies; perpetuação; modificações; continência; prevenção. Incompetência. Conflito de competência. Ação: conceito; Teoria; Condições; Classificação; Elementos; Cumulação de ações. Processos: conceito; Espécies; Procedimento; Princípios; Pressupostos; Formação do Processo; Sujeitos da relação processual. O Juiz. Órgãos auxiliares. Partes. Sujeitos. Capacidade. Representação. Substituto processual. Litisconsórcio e suas espécies. Assistência. Intervenção de terceiros: oposição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBAITABA  
ESTADO DA BAHIA



Nomeação à autoria. Denúnciação da lide. Chamamento ao processo. Embargos de terceiros. Petição inicial: pedido. Formas. Causa de pedir. Modificações do pedido. Resposta do Réu: contestação. Defesa de rito e de mérito. Defesa indireta. Execução. Reconvenção. Revelia. Procedimento sumaríssimo: peculiaridades. Atos processuais: formas; Lugar; Tempo; Prazos; Preclusão; Prescrição; Decadência. Teorias das Nulidades. A prova: espécies; Objeto; Ônus; Valoração. Atos do Juiz: sentenças; Estrutura; Requisitos; Classificação; Defeitos; Efeitos; Coisa julgada; A motivação das decisões judiciais. Procedimentos especiais. Mandado de segurança. Ação popular. Ação civil pública. Execução de sentença: definitiva, provisória e liquidação. Processo de execução. Das diversas espécies de execução. Penhora. Avaliação. Arrematação. Incidente. A defesa dos executados. Embargos em geral. Execução fiscal (Lei nº 6.830/80). Processamento. Recursos: generalidades; Duplo grau; Pressupostos; Recurso extraordinário; Especial; Adesivo; Apelação; Agravo; Embargos de Declaração; Embargos infringentes; Representação e correição. Processo cautelar: estrutura; Espécies; Liminar; Peculiaridades; Execução; Recursos. **Direito Tributário:** Conceito. Conteúdo. Natureza. Autonomia. Fontes. Relação com Direito Financeiro. Sistema constitucional tributário: poder de tributar. Competência tributária. Capacidade tributária. Código Tributário Nacional. Tributos: conceito; natureza jurídica. Classificação. Espécies. Tributos e preço público. Princípios constitucionais do Direito Tributário: legalidade, Isonomia. Irretroatividade. Anualidade e anterioridade. Proibição de uso de tributo com efeito de confisco. Diferenciação tributária. Capacidade contributiva. Imunidade tributária. Impostos: União Federal. Estados-Membros. Municípios e Territórios; princípios e normas constitucionais. Rendas compatíveis. Legislação tributária: vigência no tempo e no espaço; Aplicação; hermenêutica tributária; Lei interpretativa; Interpretação e integração de legislação tributária no Código Tributário Nacional. Obrigação tributária, Elementos: Lei; Fato gerador; Sujeitos e objetos; Sujeição passiva direta e indireta; Espécies principal e acessória. Domicílio tributário. Crédito tributário. Natureza jurídica: características, função; efeitos; modalidades e alterabilidade. Suspensão: moratória. Depósito do montante integral. Reclamações e recursos. Mandado de segurança. Extinção; pagamento; consignação e pagamento; compensação. Transação. Remissão. Conversão do depósito em renda. Pagamento antecipado e homologação do autolancamento. Decisão administrativa. Decisão judicial. Decadência. Prescrição. Exclusão: isenção; anistia. Garantias e privilégios. Preferência. Cobrança judicial. Concurso de credores. Falência. Concordata. Inventário do arrolamento. Liquidação e sociedade. Dívida ativa. Certidão negativa. Crédito tributário. Do Sistema Tributário Nacional: princípios; competência tributária privativa, concorrente e residual. Tributos: conceito e espécies: contribuições sociais, de intervenções no domínio econômico e de interesse das categorias profissionais ou econômicas; empréstimos compulsórios; legislação tributária; vigência; eficácia; interpretação. **Direito Penal:** Aplicação da Lei Penal. Princípios da legalidade e da anterioridade da lei. Interpretação. Analogia. A Lei Penal no tempo. A Lei Penal no espaço. Conceito de crime. Requisitos, elementos e circunstâncias do crime. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a fé pública. Crimes contra a administração pública. Crimes de sonegação fiscal (Lei nº 4.729, de 14/07/65). Crimes contra a Ordem Tributária e a Ordem Econômica (Lei nº 8.137, de 27/12/90 e Lei nº 8.176, de 08/02/91). Crimes contra o Sistema Financeiro Nacional (Lei nº 7.492, de 26/06/86).

#### **ASSISTENTE SOCIAL – CRAS E CREAS**

Estatuto da criança e do adolescente; Lei Orgânica da Assistência Social-LOAS;Planejamento Social: Projetos, Planos e Programas; Avaliação de Programas e Políticas Sociais; Pesquisa social: Elaboração de Projetos, Métodos e Técnicas Quantitativas e Qualitativas; O Serviço Social e as Instituições: Conceito de Instituições; Estratégia de Trabalho de Serviço Social nas Instituições; Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Relação entre Teoria e Prática do Serviço Social; Ética Profissional; Estratégias; Instrumentos e Técnicas de Intervenção Social: Abordagem Individual e Coletiva; Diagnóstico; Atendimento Assistencial: Familiar. Conhecimentos de Saúde Pública: Políticas de saúde. O SUS: princípios e diretrizes; estrutura; gestão (financiamento e controle social). Municipalização da Saúde. Lei 8.080/90. Lei 8.142/90. NOB – SUS 1/96. NOAS – SUS 01 /02.

#### **COORDENADOR DO CREAS**

Estatuto da criança e do adolescente; Lei Orgânica da Assistência Social-LOAS;Planejamento Social: Projetos, Planos e Programas; Avaliação de Programas e Políticas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE UBAITABA**  
**ESTADO DA BAHIA**



Sociais; Pesquisa social: Elaboração de Projetos, Métodos e Técnicas Quantitativas e Qualitativas; O Serviço Social e as Instituições: Conceito de Instituições; Estratégia de Trabalho de Serviço Social nas Instituições; Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Relação entre Teoria e Prática do Serviço Social; Ética Profissional; Estratégias; Instrumentos e Técnicas de Intervenção Social: Abordagem Individual e Coletiva; Diagnóstico; Atendimento Assistencial: Familiar. Conhecimentos de Saúde Pública: Políticas de saúde. O SUS: princípios e diretrizes; estrutura; gestão (financiamento e controle social). Municipalização da Saúde . Lei 8.080/90. Lei 8.142/90. NOB – SUS 1/96. NOAS – SUS 01 /02.

**COORDENADOR PEDAGÓGICO – CRAS E PRO JOVEM**

**FUNDAMENTOS PEDAGÓGICOS.** Concepções de aprendizagem e suas implicações na prática pedagógica contemporânea: Inatismo, Ambientalismo, Construtivismo, Sócio-interacionismo. História da Educação: transformações no tempo. A importância da tecnologia no processo educativo. Projeto Político-Pedagógico: gestão democrática da escola pública; concepções de currículo; visão interdisciplinar: um meio de dar significado ao conhecimento. Dimensão sociopolítica do Projeto Político Pedagógico. Função social e política da escola. Função social e política do coordenador pedagógico como agente articulador do processo ensino-aprendizagem. Parceiro político-pedagógico do professor. A interação professor-aluno. Avaliação do processo ensino-aprendizagem. Organização do trabalho na escola pública. Educação Inclusiva: Educação Especial, Contexto da Educação de Jovens e Adultos. **FUNDAMENTOS LEGAIS:** Constituição Federal – Capítulo III – Artigos 205 a 214. Lei Federal N.º.394/96 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei n.º 9.424/96 – FUNDEF. Parâmetros Curriculares Nacionais. Constituição do estado da Bahia e legislação local.

**PSICOLOGO – CRAS E CREAS**

O desenvolvimento humano – a infância, a adolescência, a idade adulta e a velhice: as teorias de desenvolvimento, suas diversas abordagens. Psicologia Social e Institucional – seus temas e os campos de atuação. Processos grupos: as contribuições de Kurt Lewin e Pichon Rivière. Abordagens diagnósticas: a entrevista, métodos e técnicas projetivas e não-projetivas; A psicoterapia breve – suas abordagens; A atuação do psicólogo em equipe interdisciplinar: os modelos de atenção. A proteção à criança e ao adolescente garantida pelo judiciário. Ética Profissional. Conhecimentos de Saúde Pública: Políticas de saúde. O SUS: princípios e diretrizes; estrutura; gestão (financiamento e controle social). Municipalização da Saúde. Lei 8.080/90. Lei 8.142/90. NOB – SUS 1/96. NOAS – SUS 01 /02.

**CARGOS COM ESCOLARIDADE DE NÍVEL MÉDIO:**

Auxiliar Administrativo CREAS, Coordenador Administrativo CRAS e CREAS, Facilitador de Arte e cultura- Pro Jovem, Facilitador de Inclusão Digital -Pro Jovem, Monitor Programa do Pro Jovem.

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão de textos informativos contemporâneos de revistas, livros ou jornais; de textos de uso prático no cotidiano profissional (relatórios, cartas, portarias); de textos jornalísticos e instrucionais; Reconhecimento de traços característicos da fala e da escrita, da linguagem formal e informal; Conhecimento lingüístico: acento gráfico, crase; pontuação; concordância nominal e verbal; uso padrão dos verbos haver, fazer, parecer, ser; regência - verbos de uso mais freqüente; reestruturação de períodos; pronomes, conjunções, artigos, numerais - como elementos de coesão textual; significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos; classes gramaticais variáveis e invariáveis; sintaxe período simples.

**MATEMÁTICA:** Números. Progressões. Matemática financeira. Funções: afim e quadrática. Trigonometria nos triângulos. Geometria plana e espacial. Tratamento da informação: Probabilidade e Estatística. Sistemas de Medidas: comprimento, capacidade, massa, superfície e volume.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CREAS**

Conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações e gerenciadores de banco de dados. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas. Conceitos básicos de segurança da informação, sistemas

**Rua Rafael Oliveira, nº 01 – Fone: (73) 3230-1412/1413/1113 – CEP 45545-000**  
**CNPJ: 16.137.309/0001-68 - Ubaítaba-BA – e-mail: pmubaitaba@bol.com.br**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE UBAITABA**  
**ESTADO DA BAHIA**



anti-vírus, sistemas de backup. Intranet e internet: Ferramentas do Windows Explorer; painel de controle; comandos básicos do Word, Excel. Redação Oficial: Correspondência Oficial. Formas de Tratamento. Abreviações. Expressões e Vocábulos de uso freqüente nas Comunicações Administrativas Oficiais. Documentos Oficiais mais comumente utilizados (atas, memorandos, ofícios, comunicados), etc.

**COORDENADOR ADMINISTRATIVO – CRAS E CREAS**

Atendimento ao público. Preenchimento de formulários. Apoio na implantação de projetos. Centro de Referência e Assistência Social - CRAS, estrutura e funcionamento. Resolução 43 de 18 de junho de 2007 - SEDESE. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90, Política Nacional do Idoso - Lei nº 8.842/94 e Decreto nº 1.948/96, Estatuto do Idoso - Lei nº 10.741/2003; Lei nº 10.835/2004; Lei nº 10.836/2004 . Estrutura e funcionamento da Política Nacional de Assistência Social - Norma Operacional Básica (noções); Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Legislação do CREAS Conceitos básicos Windows 98/XP: operações básicas, barras de atalho, gerenciador de arquivo. MS Office. Operações básicas do Word, Excel, PowerPoint. Conceitos básicos de Internet, navegadores e Correio. Procedimentos básicos para realização de cópias de segurança (Backup). Outras questões versando sobre atribuições específicas do cargo.

**FACILITADOR DE ARTE E CULTURA- PRO JOVEM**

Estatuto da criança e do adolescente. Conhecimentos em projetos sociais de dança, Conhecimentos gerais sobre Sistema Laban Conhecimentos específicos em Dança Moderna (técnica Graham, técnica Cunningham e técnica Limón), Conhecimento em Contato.Improvisação e Composição Coreográfica Conhecimentos teóricos em história da dança e história da dança moderna e contemporânea Conhecimentos básicos de anatomia, fisiologia e cinesiologia aplicadas à dança. Conhecimentos básicos em música, capacidade de fazer associação da dança contemporânea com o desenvolvimento motor e cognitivo infantil Conhecimentos sobre produção de espetáculos e registro profissional de bailarino, coreógrafo ou professor de dança. Conhecimentos em música ou musicalização, Conhecimentos em projetos sociais de dança ou música, Conhecimentos básicos em instrumento musical, Conhecimentos em história da música, física do som, leitura de partitura (vocal, instrumental e orquestral), harmonia, técnica vocal para crianças, fabricação de instrumentos musicais com materiais alternativos e recicláveis, Conhecimentos específicos em educação e percepção musical, Conhecimentos em percussão corporal e percepção vocal. Conhecimentos teóricos em história da arte, Conhecimentos específicos em arte-educação e elementos das linguagens visuais (ponto, linha, forma, cor, volume, espaço, textura) Exploração e manipulação de materiais plásticos (lápiz, pincéis, tintas diversas, lápis de cor, Giz de cera) Conhecimento em utilização de suportes (papel, papelão, parede, jornal, caixas, tela, sucata) Conhecimentos em exploração de diversas técnicas e linguagens: desenho, pintura, gravura, colagem, escultura, instalações.

**FACILITADOR DE INCLUSÃO DIGITAL - PRO JOVEM**

Estatuto da criança e do adolescente. As tecnologias da informação e comunicação e a informação digital. Aprendizagem e comunicação no mundo digital. As novas tecnologias, o indivíduo e a sociedade. Democratização da informação. Informação e cidadania. Inclusão digital e software livre. Retrato do Brasil. Mapa das desigualdades digitais no Brasil. Tecnologia da informação na educação (Brasil e América Latina).Políticas públicas de inclusão digital. Windows, Word, Excel, Power Point e Internet.

**MONITOR PROGRAMA DO PRO JOVEM**

Constituição Federal – Artigos 1º ao 17 e Artigos de 193 a 232. Lei Federal nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente Cartilha do PRO JOVEM - Programa Pro jovem Adolescente – Caderno do Orientador Social Meio Ambiente, Relações Humanas, Noções gerais de Ética e Cidadania.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBAITABA  
ESTADO DA BAHIA



**FORMULÁRIO DE RECURSO**

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Nº Inscrição: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

TIPO DE RECURSO (Assinale o Tipo de Recurso)

- ( ) Contra Indeferimento de Inscrição
- ( ) Contra Gabarito da prova Objetiva
- ( ) Contra Resultado da Prova Prática
- ( ) Outro

Ref. Prova Objetiva:

Nº Questão: \_\_\_\_\_

Gabarito Oficial: \_\_\_\_\_

Resposta do Candidato: \_\_\_\_\_

Justificativa do Candidato, Razões do Recurso

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato