



Diário Oficial do **Município**

Prefeitura Municipal de Ruy Barbosa

quinta-feira, 17 de outubro de 2024

Ano IX - Edição nº 01277 | Caderno 1

Prefeitura Municipal de Ruy Barbosa publica



Praça Coronel Adalberto Ribeiro Sampaio | 253 | Centro | Ruy Barbosa-Ba

ruybarbosa.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian
6A8A019F95F7950029541F8D171894DE

Prefeitura Municipal de Ruy Barbosa

SUMÁRIO

- DECRETO Nº 42/2024, DE 02 DE SETEMBRO DE 2024. DISPÕE SOBRE CONSTITUIÇÃO DE COMISSÃO ORGANIZADORA E AVALIADORA DO CONCURSO PÚBLICO PARA O QUADRO EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RUY BARBOSA-BA.
- EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024. DISPÕE DE EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RUY BARBOSA/BA - REGIME ESTATUTÁRIO.

Prefeitura Municipal de Ruy Barbosa

Decreto



DECRETO Nº 42/2024, de 02 de setembro de 2024.

DISPÕE SOBRE CONSTITUIÇÃO DE COMISSÃO ORGANIZADORA E AVALIADORA DO CONCURSO PÚBLICO PARA O QUADRO EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RUY BARBOSA-BA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RUY BARBOSA, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições e de acordo com o art. 37, IX da Constituição Federal de 1988, no exercício de suas atribuições legais e regimentais, visando a realização de Concurso Público para o quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Ruy Barbosa-Ba;

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica criada a Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2023, composta pelos seguintes membros:

JOILSON LEAL LOPES	Presidente
IONE ANDRADE OLIVEIRA SOARES	Membro
SHIRLEY CARNEIRO LEAL DA SILVA	Membro

Parágrafo Único – A função de membro da comissão nomeada nos termos do caput deste artigo não será remunerada, considerando-se serviço público relevante prestado ao Município.

Art. 2º - A comissão compete o acompanhamento, fiscalização de atividades e eventos de todo o processo do referido certame.

Art. 3º - Esse Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 17 de outubro de 2024.

Luiz Claudio Miranda Pires.
Prefeito Municipal.

Prefeitura Municipal de Ruy Barbosa

Processo Seletivo

ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUY BARBOSA
GABINETE DO PREFEITO**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024.****DISPÕE DE EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES
PARA CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE RUY BARBOSA/BA - REGIME
ESTATUTÁRIO.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE RUY BARBOSA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, torna público que estão abertas as inscrições para o Concurso Público destinado ao provimento de 70 vagas para diversos cargos, conforme especificado no item 2.1 deste Edital. O certame tem como fundamento os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, consagrados no art. 37, caput, da Constituição Federal, e está em conformidade com a Lei Municipal nº 109/2004 e a Lei 134/2005.

As demais disposições inerentes a este Concurso Pública serão regidas pelas disposições que integram o presente Edital.

1.0 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será realizado obedecendo às normas deste Edital, sendo supervisionado pela Comissão Coordenadora, nomeada pelo Chefe do Poder Executivo através de Decreto nº 42/2024, e destina-se ao provimento de vagas para as funções especificadas neste edital, que se encontram atualmente vagas, e as que surgirem durante o prazo de validade deste Concurso Público.

1.2 Os candidatos contratados estarão subordinados às disposições das Leis Municipais que regem a nomeação e subsidiariamente o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais da Prefeitura Municipal de Ruy Barbosa, no que couber.

1.3 O prazo de validade do presente Concurso Público, para efeito de contratação, será de 02(dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, o prazo de validade é contado a partir da data de homologação.

2.0 DAS FUNÇÕES

2.1 O Concurso Público destina-se ao preenchimento das funções abaixo relacionadas, a serem preenchidas e distribuídas conforme o quadro a seguir, observando o nível de escolaridade exigida:

COD.	FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	VAGAS				SALÁRIO R\$	C. HORÁRIA
			AMPLA	AFRODESCEN DENTE	VAGAS PCD	TOTAL DE VAGAS		
01	Assistente Administrativo	Nível Médio	15	04	01	20	R\$ 1.454,36	40H
02	Professor de Educação Básica, Nível II- anos finais	Licenciatura em Letras (SEDE)	02	-	-	02	R\$2.290,28	20H
03	Professor de Educação Básica Nível II- anos finais	Licenciatura em Educação Física (SEDE)	02	-	-	02	R\$2.290,28	20H
04	Professor de Educação Básica Nível II- anos finais	Licenciatura em Letras/Inglês (SEDE)	02	-	-	02	R\$2.290,28	20H

Praça Coronel Adalberto Ribeiro Sampaio | 253 | Centro | Ruy Barbosa-Ba

ruybarbosa.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Ruy Barbosa

05	Professor de Educação Básica Nível II- anos iniciais	Licenciatura em Pedagogia e ou Normal Superior (SEDE)	22	06	02	30	R\$2.290,28	20H
06	Professor de Educação Básica Nível II- anos finais	Licenciatura em Letras (CAMPO)	01	-	-	01	R\$2.290,28	20H
07	Professor de Educação Básica Nível II- anos finais	Licenciatura em Educação Física (CAMPO)	01	-	-	01	R\$2.290,28	20H
08	Professor de Educação Básica Nível II- anos iniciais	Licenciatura em Pedagogia e ou Normal Superior (CAMPO)	09	02	01	12	R\$2.290,28	20H
TOTAL DE VAGAS			54	12	4	70	-	-

2.2 As vagas serão preenchidas conforme rigorosa ordem de classificação, de acordo com a necessidade e conveniência da administração municipal, decididas pelo órgão competente conforme opção única manifestada pelo candidato.

3.0 OS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1 Das vagas existentes, 5% (cinco por cento) serão destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, em conformidade com o disposto no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, condicionado à apresentação de laudo médico, estabelecendo a compatibilidade entre a função pretendida e a deficiência do candidato no ato da inscrição;

3.2 O candidato portador de necessidades especiais, ao inscrever-se deve estar ciente das atribuições da sua função de opção.

3.3 O candidato portador de necessidades especiais deverá apresentar no **ato da inscrição, atestado médico de compatibilidade funcional entre a atividade a ser exercida e sua deficiência**, fornecido pela Secretaria Municipal de Saúde, bem como requerimento informando as condições necessárias à realização do Concurso Público, conforme sua deficiência, cabendo à Prefeitura Municipal conceder os meios necessários à sua realização.

3.4 O laudo médico deve ser anexado no sistema durante a realização da inscrição, deverá ser original ou autenticado, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, com citação por extenso do nome do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão.

3.5 As solicitações de atendimento especial deverão ser solicitadas pelo candidato no momento da inscrição.

3.6 Na inexistência de pessoas portadoras de necessidades especiais habilitadas, as vagas reservadas serão preenchidas pelos demais candidatos, seguindo rigorosamente a ordem de classificação.

3.7 O laudo médico só terá validade se emitido até 30 dias antes da data da abertura das inscrições, digitado em papel timbrado, contendo a razão social da instituição emitente, CNPJ, endereço completo, nome do responsável para contatos, telefone e o nº do registro no Conselho Regional de Medicina do profissional que assinou o referido laudo.

3.8 O candidato que deixar de entregar tempestivamente o laudo médico terá seu pedido para concorrer à vaga de deficiente indeferido.

3.9 Se o laudo médico apresentado não atender ou contemplar todos os requisitos exigidos nos subitens 3.3 e 3.5, o pedido para concorrer à vaga de deficiente será indeferido.

Prefeitura Municipal de Ruy Barbosa

ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUY BARBOSA
GABINETE DO PREFEITO

3.10 O candidato portador de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação e critérios de aprovação, horário, e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.11 Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto 3.298/99.

4.0 DAS VAGAS DESTINADAS AOS AFRODESCENDENTES

4.1 Aos Afrodescendentes ficam reservadas 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas neste Concurso Público, nos termos da Lei nº 12.990/2014.

4.2 . Quando o número de vagas reservadas para afrodescendentes e indígenas resultar em uma fração, esse número será arredondado para o próximo número inteiro superior, se a fração for igual ou superior a 0,5, ou para o número inteiro inferior, se a fração for menor que 0,5.

4.3 . Poderão concorrer às vagas reservadas para candidatos negros aqueles que se autodeclararem afrodescendentes no momento da inscrição no Concurso Público, de acordo com o critério de cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

4.4 Os candidatos afrodescendentes disputarão simultaneamente as vagas reservadas e as vagas de ampla concorrência, conforme sua classificação no Concurso Público.

5.0 DAS INSCRIÇÕES

5.1 Só serão aceitas inscrição unicamente via internet, solicitado entre às 00:00 horas do dia **18 de outubro de 2024** até as 23:59 horas do dia **11 de novembro 2024**.

5.2 Para inscreverem-se os Candidatos deverão acessar o seguinte endereço eletrônico: <https://isba.selecao.net.br/>, preencher corretamente todos os campos do formulário de inscrição, imprimir o Boleto Bancário e efetuar o pagamento até a data de vencimento do mesmo.

5.3 O pagamento do Boleto Bancário é o único meio de confirmação da inscrição e será feita automaticamente.

5.4 O candidato só poderá pagar o **Boleto Bancário até o dia 12 de novembro de 2024**.

5.5 Todos os atos inerentes a este Concurso Público encontram-se disponível nos endereços eletrônicos <https://isba.selecao.net.br/>.

5.6 A inscrição só será validada após a devida confirmação do preenchimento da ficha de inscrição, bem como a confirmação do pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição.

5.7 As informações prestadas no ato da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão da Seleção Pública o direito de excluir do Concurso Público e de todos os atos decorrentes em qualquer tempo àquele que não preencher a solicitação de forma idônea, correta e completa, bem como aqueles que apresentarem documentos falsos.

5.8 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será em hipótese alguma devolvido, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público ou por conveniência da Administração Pública.

5.9 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 no presente edital.

5.10 O candidato se responsabilizará pela veracidade das informações prestadas no ato de Inscrição.

5.11 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para ocupar a Função pretendida.

Prefeitura Municipal de Ruy Barbosa

5.12 Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações nas informações prestadas pelo candidato no requerimento de inscrição, relativos à função, bem como à condição em que concorre.

FUNÇÃO	VALOR DA INSCRIÇÃO
Nível Médio	R\$ 70,00 (setenta reais)
Nível Superior	R\$ 90,00 (noventa reais)

6.0 DA SOLICITAÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

6.1 Os candidatos que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e forem membros de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007 poderão solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição.

6.2 O candidato inscrito no Cadastro Único que desejar solicitar isenção deverá indicar no formulário de inscrição tal intenção, informando obrigatoriamente o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, bem como preenchendo as informações estabelecidas como obrigatórias, e deverá, obrigatoriamente, anexar:

- Autodeclaração de membro de "família de baixa renda" conforme Anexo III do edital de abertura;
- Cópia do documento oficial de identificação (RG e CPF);
- Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - páginas que contenham fotografia, identificação e anotação de nenhum ou do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho (no caso de desempregados e de trabalhadores que recebem até três salários mínimos);
- Contracheque atual (no caso de trabalhadores que recebem até três salários mínimos).

6.3 Não serão aceitos NIS nas seguintes situações:

- Que não estiverem no nome do candidato à vaga, mesmo que dentro da renda per capita familiar dentro do perfil;
- Com status inválido e/ou excluído na base de dados do CadÚnico;
- Identificado na base do Cadastro Único com renda per capita familiar fora do perfil.
- Desatualizado há mais de 48 meses, conforme portaria nº 177, de 16 de junho de 2011, art. 18, § 4º.

6.4 Não serão realizados pedidos de correção do NIS digitado erroneamente.

6.5 Não serão aceitas alterações no NIS após a efetivação da inscrição.

6.6 Para que o candidato não tenha problemas com indeferimento da solicitação é necessário que indique em sua Ficha de Inscrição os dados cadastrais exatamente como estão no CadÚnico.

6.7 Quaisquer inconsistências cadastrais podem interferir no processo de concessão da isenção. Portanto, caso o cadastro do candidato esteja com dados **incorretos, será necessário realizar, primeiramente, a atualização cadastral, para depois solicitar a isenção de pagamento.**

6.8 É necessário um prazo mínimo de 45 dias, a partir da data em que foi incluído no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, para que o candidato conste na base do CadÚnico do Ministério da Cidadania.

6.9 O INSTITUTO BAHIA verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato junto ao órgão gestor do CadÚnico, sendo este um processo automatizado, o INSTITUTO BAHIA não tem autonomia para realizar modificações cadastrais.

6.10 A autodeclaração de membro de "família de baixa renda" deverá:

- ser enviada/anexada digitalmente (upload) no sistema, exatamente conforme modelo constante no Anexo IV, caso contrário a solicitação de isenção da taxa de inscrição será indeferida.
- ser enviada em formato PDF, com no máximo 2 MB, exclusivamente no período conforme o cronograma para solicitação de isenção da taxa de inscrição.
- Conter assinatura válida, visto que uma assinatura ou firma é uma marca ou escrito em algum documento que visa a dar-lhe validade ou identificar a sua autoria.

Prefeitura Municipal de Ruy Barbosa

ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUY BARBOSA
GABINETE DO PREFEITO

- 6.11** Os anexos enviados após a finalização do prazo citado acima ou diferente do exigido NÃO será aceito.
- 6.12** É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se a autodeclaração de membro de "família de baixa renda" foi devidamente enviada para o sistema.
- 6.13** Os anexos que não atenderem todas as exigências contidas neste edital e/ou enviado fora do prazo constante no cronograma não terá validade, ficando o candidato sem direito a isenção da taxa de inscrição.
- 6.14 As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.**
- 6.15** As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará em sua eliminação do concurso público, além da aplicação das demais sanções legais.
- 6.16** A isenção da taxa de inscrição deverá ser pleiteada, conforme previsto no Cronograma (Anexo II), e, para tanto, o candidato deverá acessar o site <https://isba.selecao.net.br/> no momento da inscrição escolher a opção ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, preencher o formulário gerado (informações obrigatórias) e finalizar sua inscrição.
- 6.17** A relação dos pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos será divulgada no endereço eletrônico <https://isba.selecao.net.br/>, em data definida no Cronograma (Anexo II) deste edital.
- 6.18** Não será aceito o envio de documentos após a finalização do prazo de solicitação de isenção, conforme constante no Anexo II - Cronograma e/ou em período de recurso.
- 6.19** O candidato cuja documentação de isenção do valor da taxa de inscrição for indeferida deverá entrar no site <https://isba.selecao.net.br/> até o último dia válido para inscrição, imprimir o seu boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa.
- 6.20** Deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá aguardar a publicação da convocação para prova de acordo com o Cronograma deste Edital.

7.0 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

- 7.1** Ser aprovado no Concurso Público, atingindo a pontuação mínima de 50% da Prova Objetiva.
- 7.2** Ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas do Artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições da Lei, no caso de estrangeiro.
- 7.3** Estar na data de posse em dia com a Justiça Eleitoral, e se masculino também com as obrigações militares.
- 7.4** Estar em gozo dos direitos civis e políticos.
- 7.5** Na data da posse possuir os requisitos, documentos e certificados de escolaridade mínima exigida para o exercício da função, de acordo com o Edital.
- 7.6** Ter conduta ilibada na vida pública e privada **e não ter registro de antecedentes criminais.**
- 7.7** Na data da posse ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.
- 7.8** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, comprovado por médico competente.

8.0 DO CONCURSO PÚBLICO: PRIMEIRA ETAPA – PROVAS OBJETIVAS

- 8.1** As Provas Objetivas serão realizadas para todas as funções.
- 8.2** Não serão realizadas provas fora do local, horário e data divulgados para o Concurso Público.
- 8.3** As questões versarão sobre temas especificados no Anexo I deste Edital (Conteúdo Programático), contendo, para cada questão, 05 (cinco) alternativas de respostas, com apenas uma correta.

Prefeitura Municipal de Ruy Barbosa

IV – QUADRO DE PROVAS – NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

FUNÇÕES	DISCIPLINAS	QUANTIDADE DE QUESTÕES
Nível Médio	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	10
TOTAL		30

III – QUADRO DE PROVAS – NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÕES	DISCIPLINAS	QUANTIDADE DE QUESTÕES
Nível Superior	Língua Portuguesa	10
	Matemática	5
	Conhecimentos em Informática	5
	Conhecimentos Específicos	10
TOTAL		30

9.0 DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.1 As Provas Objetivas serão realizadas no **dia 01 de dezembro de 2024, em locais e horários a serem previamente divulgados**, sendo os candidatos convocados para as provas através de Edital publicado no Diário Oficial da Prefeitura de Prefeitura Municipal de Ruy Barbosa no site da Empresa Organizadora do Concurso Público: <https://isba.selecao.net.br/>.

9.2 Se constatado erro no cadastro, o candidato deverá informar imediatamente a empresa responsável, para que seja feita a devida correção.

9.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato a verificação do seu nome, função bem como a identificação correta do seu local de prova, e o comparecimento nas datas e horários determinados, não sendo permitido a realização de provas em salas diversas da publicada ou sua realização por candidatos que se encontrem fora da lista, tendo os mesmos até 05 dias antes do dia de aplicação das provas para proceder tal verificação e entrar em contato com a Empresa coordenadora enviando e-mail, informando o fato e no e-mail, bem como número de telefone para contato.

9.4 Durante a realização das provas não será permitido o uso de material de Consulta.

9.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para fechar os portões.

9.6 Os horários de abertura e fechamento dos portões de acesso aos locais de provas serão divulgados no Edital de convocação para as provas.

9.7 Não haverá segunda chamada ou repetição da prova, para nenhuma das etapas, importando a ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive caso fortuito ou força maior, na sua eliminação do Concurso Público por desistência.

9.8 A Prova Objetiva terá a duração máxima de **3h (três) horas**, só podendo o candidato retirar-se do local de aplicação das mesmas, depois de decorrido **1h (uma) hora** do seu início e para levar o caderno de provas **2h (duas) horas**.

9.9 A candidata que precisar amamentar durante a realização da prova, além de solicitar condição especial

Prefeitura Municipal de Ruy Barbosa

ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUY BARBOSA
GABINETE DO PREFEITO

no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, antes da realização da prova, deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.

9.10 A candidata que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no item 9.9 deste Edital, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

9.11 Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da prova.

9.12 Após resolver as questões, o candidato deverá marcar no Cartão de Respostas, que é o documento oficial para correção, o mesmo deverá ser preenchido conforme instruções. Os prejuízos advindos das marcações incorretas são de exclusiva responsabilidade do candidato, não havendo substituição da folha de respostas por erro do mesmo.

9.13 O candidato que deixar de assinar o Cartão de Resposta ou preenchê-lo de outra forma quando seja a especificada neste Edital, será eliminado do Concurso Público.

9.14 São consideradas marcações incorretas, implicando em não se computar a questão: marcação em duplicidade rasurada ou emendada, campos de marcação não preenchidos integralmente ou ultrapassando o campo delimitado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica azul ou preta.

9.15 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas, que terá, impreterivelmente, a duração de 3h (três) horas, contadas a partir do seu início.

9.16 Durante a realização da prova, não será permitido ao candidato, sob pena de ser excluído do Concurso Público:

9.16.1 Comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Concurso Público;

9.16.2 Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e em companhia do fiscal de corredor;

9.16.3 Utilizar meios ilícitos para execução da prova;

9.16.4 Portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;

9.16.5 Fizer em qualquer momento da prova ou fase do Concurso uso de documentos ou declarações falsas;

9.16.6 Perturbar, de qualquer modo, a execução dos trabalhos;

9.16.7 Tratar com descortesia a qualquer pessoa envolvida na aplicação da prova;

9.16.8 Estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, máquina calculadora, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

9.17 Na ocorrência de qualquer destas hipóteses, o Coordenador Geral do Estabelecimento e o Presidente da Comissão do Concurso Público deverão ser imediatamente comunicados, cabendo apenas a este último, consumir a exclusão do candidato infrator.

9.18 A Empresa organizadora do Concurso Público bem como a Prefeitura não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos a eles causados.

9.19 Os candidatos com cabelos longos devem comparecer para as provas com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.

9.20 Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala de provas mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

9.21 O candidato não poderá utilizar-se, em hipótese alguma, na sala de provas de material ou equipamentos diferentes dos constantes neste Edital.

9.22 Poderá haver mudança na data e horário da prova de acordo com interesse da

Prefeitura Municipal de Ruy Barbosa

administração municipal com o intuito de melhor alocar e atender aos candidatos nos espaços físicos disponíveis na sede do município.

10.0 APURAÇÃO DOS RESULTADOS

10.1 A Prova Objetiva será corrigida por processo eletrônico sendo que cada questão valerá 2,0(um) ponto.

10.2 Serão eliminados os candidatos que obtiverem pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) do total da prova objetiva.

10.3 Os candidatos serão convocados em rigorosa ordem de classificação, até o total preenchimento das vagas.

10.4 Havendo igualdade de pontos na nota final terão preferência sucessivamente, o candidato que:

10.4.1 Tiver maior idade considerando dia, mês e ano de nascimento; (Lei nº 10.741/03; Estatuto do Idoso);

10.4.2 O Candidato que obtiver a maior nota em Língua Portuguesa;

10.5 Após a aplicação dos critérios de desempate estabelecido no item 8.4 persistir o empate, será aplicado pela Secretaria de Administração o sorteio entre os candidatos empatados.

10.6 Os candidatos em igualdade de classificação serão chamados a comprovar as condições, no prazo que lhes for fixado, quando na indicação a ser feita para a nomeação.

10.7 Serão considerados nulos os Cartões de Respostas que estiverem marcados ou escritos, respectivamente, a lápis, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal distintivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos, formas ou mensagens) produzido pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade pela organizadora do concurso.

11.0 DOS RECURSOS

11.1 Quando, na realização do Concurso Público, ocorrer irregularidade insanável ou preterição de formalidade que possa afetar o seu resultado, terá qualquer candidato o direito de recorrer à Comissão Coordenadora do Concurso Público, a qual mediante decisão fundamentada, ouvida a Assessoria Jurídica do Município, proferida no prazo de 05 (cinco) dias, encaminhará ao chefe do Poder Executivo, proposta de alteração parcial ou total do resultado obtido no Concurso Público pelo requerente, cabendo a este acatar a decisão, promovendo a apuração da responsabilidade.

11.2 A comissão responderá aos recursos em até 08 (Oito) dias úteis, podendo a mesma, se necessário, solicitar prazo igual período.

11.3 O Candidato poderá interpor recurso, devidamente fundamentado, indicando com precisão os pontos a serem examinados.

11.4 O Candidato poderá interpor recursos contra questões da Prova Objetiva, Títulos e Resultados Preliminares no prazo estabelecido no cronograma de atividades do Concurso Público, através do sistema de gerenciamento, acessando sua "**Área do Candidato**".

11.5 Na ocorrência do disposto neste capítulo poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior.

11.6 Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões, conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

11.7 Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas na área do candidato, no campo RECURSOS.

11.8 Os recursos, cujo teor despreze a banca, serão preliminarmente indeferidos.

12.0 DA SEGUNDA ETAPA: PROVA DE TÍTULOS: As Provas de Títulos serão aplicadas para as funções

Prefeitura Municipal de Ruy Barbosa

ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUY BARBOSA
GABINETE DO PREFEITO

de nível superior.

12.1 Às provas de títulos serão **aplicadas, que obtiverem pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) na Prova Objetiva, até a quantidade de 02 (duas vezes) o número de vagas.**

12.2 A documentação comprobatória da prova de títulos deverá ser enviada via sistema no período determinado em edital de convocação para prova de títulos que será publicado no site da empresa responsável pelo concurso público. Após esse período de envio da documentação não será permitida a complementação de qualquer documento nem mesmo através de período de revisão e/ou recurso.

12.3 Os títulos serão aferidos pela Empresa Coordenadora, observados os critérios e o valor correspondente em pontos explicitados no item 10.15 deste Edital.

12.4 Todos os documentos apresentados para avaliação da prova de títulos deverão estar devidamente autenticados.

12.5 Documentos sem autenticação não serão pontuados.

12.6 Não serão computados documentos que não consignem, de forma expressa e precisa, as informações necessárias à sua avaliação, assim como aqueles cujos documentos enviados estiverem ilegíveis mesmo que parcialmente, sem a devida autenticação ou ainda quando estes forem pré-requisitos para a função ao qual concorre.

12.7 São consideradas informações necessárias nos documentos:

12.7.1 Carga Horária;

12.7.2 Período do Curso;

12.7.3 Nome da Instituição com nº do CNPJ, timbre e carimbo impresso;

12.7.4 Assinatura do responsável pela instituição, com identificação e/ou carimbo;

12.7.5 Conteúdo programático.

12.8 Todo documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional deverá ser emitido pelo Setor de Pessoal competente ou equivalente e conter o período de início e término do trabalho realizado.

12.9 Para efeito de contagem do tempo de serviço será descontado o período concomitante, quando houver.

12.10 **Ao candidato que não entregar os referidos documentos no período estabelecido será atribuída nota ZERO na avaliação de títulos.**

12.11 Cada título será considerado uma única vez.

12.12 Os documentos apresentados não serão devolvidos nem fornecidos cópias.

12.13 Após o envio dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

12.14 O candidato deverá apresentar junto aos Títulos, o Diploma de Graduação, sendo este, critério para que os demais documentos sejam pontuados.

12.15 Serão considerados títulos os especificados nas tabelas a seguir:

ITEM	TÍTULOS/QUALIFICAÇÃO	QUANT. MÁX. DE TÍT.	VALOR UNITÁRIO	MÁXIMO DE PONTOS
1	Capacitação Profissional / Aperfeiçoamento / Curso de Atualização / com carga horária a partir 80h (referente à função objeto da inscrição)	02	0,5	1,0
2	Curso de Especialização (certificado ou declaração de conclusão de curso de pós-graduação em nível	02	1,0	2,0

Prefeitura Municipal de Ruy Barbosa

	de especialização, com carga horária mínima de 360 horas, acompanhado de histórico escolar).			
3	Curso de Mestrado Acadêmico ou Profissional (Diploma, devidamente registrado, de conclusão de mestrado. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de mestrado, desde que acompanhado do histórico do curso.)	01	2,0	2,0
4	Curso de Doutorado (Diploma devidamente registrado, de conclusão de doutorado. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de doutorado, desde que acompanhado do histórico do curso).	01	3,0	3,0
5	Tempo de serviço público por ano devidamente comprovado na vaga pretendida. (Declaração ou certidão, deve ser expedido por departamento no qual o serviço foi realizado, assinado e carimbado por Diretor ou Secretário responsável).	02	1,0	2,0
6	Tempo de Serviço privado por ano devidamente comprovado na vaga pretendida. (Comprovação será feita por CTPS ou Contrato de Prestação de Serviço).	02	1,0	2,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DA PROVA				12,0

12.16 ITEM 1

12.16.1 Para receber a pontuação relativa ao título relacionado no ITEM 1 do quadro de títulos, o candidato deverá apresentar a cópia autenticada do certificado em que conste expressamente a sua aprovação no curso de atualização, capacitação profissional ou aperfeiçoamento.

12.16.2 No caso de cursos feitos na modalidade EAD, que não disponham de certificado físico original, deve ser enviada cópia simples, desde que o certificado possua código de verificação para consulta online.

12.16.3 Os certificados apresentados pelo candidato deverão ser compatíveis com as atribuições da função e compreender a aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes, além daqueles exigidos para o exercício das funções próprias da função público / área de conhecimento específica para a qual estará concorrendo.

12.16.4 O certificado deverá conter:

- a) Nome do estabelecimento responsável pela promoção do curso e CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
- b) Nome completo do treinando;
- c) Datas de início e término;
- d) Carga horária;
- e) Conteúdo programático;
- f) Registro no Ministério da Educação - MEC, quando couber;
- g) Data e local de expedição;
- h) Assinatura do responsável pela expedição do certificado.

12.16.5 Caso o certificado não atenda a algum dos requisitos mencionados, a banca examinadora poderá julgar sobre a legitimidade do certificado utilizado desde que o candidato apresente no momento da entrega dos títulos, documentos complementares como atestado ou declaração com histórico curricular.

12.17 ITEM 2

12.17.1 Para receber a pontuação relativa ao título o candidato deverá comprovar, por meio de certificado, que o curso de especialização possui carga horária mínima de 360 horas. Também será aceito certidão ou

Prefeitura Municipal de Ruy Barbosa

ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUY BARBOSA
GABINETE DO PREFEITO

declaração de conclusão da especialização, caso o candidato tenha concluído o curso nos últimos 12 (doze) meses, desde que acompanhada do histórico escolar que conste a carga horária do curso, com a respectiva aprovação.

12.17.2 O certificado e a certidão ou declaração citados no subitem anterior deverão atestar que o curso de especialização foi realizado de acordo com a Lei nº 9394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação) ou de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).

12.17.3 Caso o certificado não comprove que o curso foi realizado de acordo com o exigido no subitem, deverá ser anexada uma declaração da instituição, atestando que o curso foi realizado de acordo com a Lei nº 9394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação) ou de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).

12.17.4 Outros comprovantes de conclusão de curso, disciplinas ou atas, não serão aceitos como o título relacionado na alínea B do quadro de títulos.

12.18 ITEM 3 e 4

12.18.1 Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado ou doutorado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, caso o candidato tenha concluído o curso nos últimos 12 (doze) meses e desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação ou da tese.

12.18.2 Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil.

12.18.3 Outros comprovantes de conclusão de curso, disciplinas ou atas, não serão aceitos como os títulos relacionados nas alíneas 3 e 4 do quadro de títulos.

12.18.4 ITEM 5

12.18.4.1 Para receber a pontuação relativa ao título relacionado no ITEM 5 do quadro de títulos, o candidato deverá apresentar a cópia autenticada de Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço Público.

12.18.4.2 Os documentos devem ser autenticados em cartório, documentos com código de autenticação digital ou QR-CODE não necessitam de autenticação.

12.18.4.3 A Declaração/Certidão deverá conter:

- a) Documento emitido em papel timbrado do departamento ou secretária competente;
- b) Nome Completo;
- c) Cargo/Função na área optada pelo candidato;
- d) Datas de início e término;
- e) Data de emissão; e
- f) Assinatura e carimbo do responsável pelo departamento.

12.19 ITEM 6

12.19.1 Para receber a pontuação relativa ao título relacionado no ITEM 6 do quadro de títulos, o candidato deverá apresentar a cópia autenticada de CTPS ou Contrato de Prestação de Serviço.

12.19.2 Os documentos devem ser autenticados em cartório.

12.19.3 O Documento deverá conter:

- a) Nome Completo;
- b) CPF/RG;

Prefeitura Municipal de Ruy Barbosa

- c) Nome da empresa;
- d) Tempo de prestação de serviço;
- e) Assinatura e carimbo do proprietário da empresa ou responsável pelo RH.

O período de envio dos títulos poderá sofrer alterações caso o Cronograma de Atividades seja mudado ou por motivos fortuitos ou de força maior, a critério da Administração Municipal, ouvida a Comissão Coordenadora do Concurso Público e o INSTITUTO BAHIA.

13.0 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 O acompanhamento das publicações referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato.

13.2 Não serão prestadas, por telefone, informações relativas aos resultados parciais e finais do Concurso Público.

13.3 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumado o evento que lhe disser respeito, fato que será mencionado em Edital a ser publicado no mural e no diário oficial eletrônico da Prefeitura Municipal de Ruy Barbosa e no site da Empresa Organizadora do Concurso Público: <https://isba.selecao.net.br/>

13.4 O ato de inscrição gera a presunção absoluta de que o candidato conhece o presente edital e de que aceita as condições do Concurso Público, tais como se acham nele estabelecidas.

13.5 A inexistência das afirmativas ou irregularidades constatadas no decorrer do processo, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o Candidato do Concurso Público anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

13.6 O candidato que recusar a nomeação ou deixar de entrar em exercício, ou ainda, que deixar de apresentar durante os 30 (trinta) dias subsequentes à convocação, perderá o direito de sua classificação.

13.7 Todos os atos pertinentes ao processo deste concurso público serão divulgados através da Internet no site: <https://isba.selecao.net.br/>, ficando disponibilizado até 60 dias após a conclusão do processo.

13.8 Não serão feitas nenhuma comunicação aos candidatos através de outro meio que não sejam os avisos afixados no mural e no diário oficial eletrônico da Prefeitura Municipal de Ruy Barbosa e no site da empresa <https://isba.selecao.net.br/>

13.9 São de responsabilidade exclusiva do candidato, verificar seus dados bem como a verificação do local de realização da sua prova que será publicada no mural e no diário oficial eletrônico da Prefeitura Municipal de Ruy Barbosa e no site da Empresa responsável pela elaboração do Concurso Público.

13.10 O não comparecimento do Candidato no local de realização das provas na data e horário marcado, não será motivo de recurso ou de realização de uma segunda chamada, independentemente de qualquer justificativa.

13.11 Os realizadores e responsáveis pelo presente concurso público eximem-se das despesas com viagens e estadias dos candidatos para prestar a(s) prova(s).

13.12 A data de aplicação da Prova Objetiva poderá ser mudada de acordo com interesse da administração pública para melhor atender aos candidatos.

13.13 Os Candidatos inscritos deverão obrigatoriamente indicar um **número de telefone e endereço eletrônico (e-mail)**, ficando o site da Empresa Responsável pelo Concurso Público como o seu canal obrigatório de comunicação, devendo todos os atos relativos ao concurso ser divulgados para acompanhamento dos mesmos, sendo de exclusiva responsabilidade dos Candidatos acompanharem as publicações on-line.

13.14 Em caso de insuficiência de desempenho, o Contratado poderá ser demitido e contratado o próximo classificado, para sua Função.

13.15 24 horas após a publicação deste Edital no Diário Oficial do Município de Ruy Barbosa-BA, será publicado o Cronograma do concurso público.

13.16 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do concurso público, ouvida a Procuradoria

Prefeitura Municipal de Ruy Barbosa

ESTADO DA BAHIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUY BARBOSA
GABINETE DO PREFEITO

Jurídica da Prefeitura Municipal de Ruy Barbosa-BA.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ruy Barbosa-BA, em 17 de outubro de 2024.

Prefeitura Municipal de Ruy Barbosa

ANEXO I CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão de Textos, A Organização Textual dos Vários Modos de Organização Discursiva, Coerência e Coesão, Ortografia, Classe, Estrutura, Formação e Significação de Vocábulos, Estrutura de Palavras, Formação de Palavras, Significação de Palavras, Oração e seus Termos, Termos Essenciais da Oração, Termos Integrantes da Oração, A Estrutura do Período, As Classes de Palavras: Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos, Verbos, Concordância do verbo e do adjetivo com o substantivo, Sinônimos e antônimos, Linguagem Figurada, Pontuação, Crase, Sintaxe de Colocação.

MATEMÁTICA: Conjuntos: conjuntos numéricos; propriedades; operações entre conjuntos; subconjunto e a relação de inclusão; conjunto das partes dizima periódica. Função do 1º e 2º Grau. Problemas com equações. Potenciação. Equação e Inequações do 1º e 2º grau. Sistema de equações. Radiciação. Monômios e Polinômios. Geometria Plana: semelhança de triângulo, relação métrica do triângulo retângulo. Área e Perímetro de polígonos. Problemas envolvendo sistema decimal de medida. Juros Simples. Porcentagem. Média aritmética e ponderada. Razão e Proporção.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Noções de Administração: 1.1 Processo administrativo. 1.1.1 Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. 1.1.2 Estrutura organizacional. 1.1.3 Cultura organizacional. 1.2 Noções de gestão da qualidade. 1.3 Noções de administração de recursos materiais. 1.4 Noções de licitação pública: fases, modalidades, dispensa e inexigibilidade. 2 Noções de Arquivologia: 2.1 Conceitos fundamentais de arquivologia. 2.2 Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. 2.2.1 Diagnósticos. 2.2.2 Arquivos correntes e intermediário. 2.2.3 Protocolos. 2.2.4 Avaliação de documentos. 2.2.5 Arquivos permanentes. 2.3 Tipologias documentais e suportes físicos. 2.3.1 Microfilmagem. 2.3.2 Automação. 2.3.3 Preservação, conservação e restauração de documentos. 3 Noções de Funções administrativas: 3.1 Planejamento, organização, direção e controle. 3.2 Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. 3.3 Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. 3.4 Noções de Organização e Métodos. 4 Organização: 4.1 Conceito e tipos de estrutura organizacional. 4.2 Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho. 4.3 Noções de cidadania e relações públicas. 4.4 Comunicação. 4.5 Redação oficial de documentos oficiais. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. 5 Trabalho em equipe: Personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. 6 Atendimento ao público: 6.1 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade. 6.2 Postura profissional e relações interpessoais. 6.3 Comunicação.

CONHECIMENTOS COMUNS PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão de Textos, A Organização Textual dos Vários Modos de Organização Discursiva, Coerência e Coesão, Ortografia, Classe, Estrutura, Formação e Significação de Vocábulos, Estrutura de Palavras, Formação de Palavras, Significação de Palavras, Oração e seus Termos, Termos Essenciais da Oração, Termos Integrantes da Oração, A Estrutura do Período, As Classes de Palavras: Adjetivo, Advérbio,

Prefeitura Municipal de Ruy Barbosa

ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUY BARBOSA
GABINETE DO PREFEITO

Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos, Verbos, Concordância do verbo e do adjetivo com o substantivo, Sinônimos e antônimos, Linguagem Figurada, Pontuação, Crase, Sintaxe de Colocação.

MATEMÁTICA: Conjuntos: conjuntos numéricos; propriedades; operações entre conjuntos; subconjunto e a relação de inclusão; conjunto das partes dizima periódico. Função quadrática. Problemas com equações. Potenciação. Equação e Inequações do 1º e 2º grau. Sistema de equações. Monômios e Polinômios. Álgebras. Geometria Plana: semelhança de triângulo, relação métrica do triângulo retângulo. Área e Perímetro de polígonos. Problemas envolvendo sistema decimal de medida. Juros Simples. Porcentagem. Média aritmética e ponderada.

INFORMÁTICA: Conceitos básicos de ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão, Word e Excel. Conceitos básicos de Internet e utilização de ferramentas de navegação: browsers, Internet Explorer, correio eletrônico e busca e pesquisa. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: LICENCIATURA EM PEDAGOGIA E OU NORMAL SUPERIOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Alfabetização e letramento: pressupostos teóricos e implicações pedagógicas no cotidiano escolar. Alfabetização e linguagem. O ensino da língua portuguesa na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental: discussões atuais (linguagem, língua, interação e enunciação). O desenvolvimento da oralidade no cotidiano escolar: capacidades e estratégias metodológicas. A prática da leitura: objetivos e finalidades da leitura; aspectos indispensáveis à compreensão na leitura do texto; relação leitor/autor; diversidade textual e a prática pedagógica (tipologia, suportes e gêneros textuais). A prática de produção de texto: condições de produção; finalidade da produção de texto; ortografia; revisão textual. A apropriação do sistema de escrita no cotidiano escolar: capacidades e estratégias metodológicas. Escolas Pedagógicas (Tradicional, tecnicista, crítico-social dos conteúdos, liberal e libertadora). Pensadores da educação: Piaget, Vygotsky, Gardner, Paulo Freire, Emília Ferreiro e Freud. A proposta construtivista. Psicologia do desenvolvimento. Educação especial. Inclusão. Avaliação da aprendizagem. O trabalho com a literatura. - Fundamentos filosóficos, psicológicos, sociológicos e históricos da educação: Concepções filosóficas da educação; Relação entre educação, sociedade e cultura; A escola como instituição social; Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem; Psicologia da Educação; - Fundamentos didático-metodológicos da Educação: Tendências pedagógicas na prática escolar; Planejamento, metodologia e avaliação do processo ensino/aprendizagem; Projeto Político Pedagógico; Escola Cidadã. - Ensino e aprendizagem de questões sociais; Linguagem na escola; História da Educação; Pedagogia da inclusão; Currículo e construção do conhecimento. Parâmetros Curriculares Nacionais; Os projetos de trabalho: teoria e prática, interdisciplinaridade, globalização do conhecimento. O trabalho pedagógico na escola: gestão do processo educativo, planejamento e organização do trabalho pedagógico, métodos e técnicas, avaliação. A relação professor/aluno; Conhecimento sobre ciclos de formação; Estrutura e funcionamento do ensino de 1º grau; Reorganização do Ensino; Democratização do ensino; Avaliação; Planejamento Participativo. - Fundamentos legais da Educação: Constituição Federal de 1988 (Atualizada): Título VIII, Capítulo III, Seção I - Da Educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/96 e alterações); Parâmetros Curriculares Nacionais da

Prefeitura Municipal de Ruy Barbosa

Educação Básica; Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90 e alterações); Lei 13.005/2014 – Plano Nacional de Educação – PNE e alterações.

CARGO: LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO FÍSICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Práticas corporais como textos culturais: cultura corporal de movimento e seus diversos significados. A Educação Física e o paradigma da linguagem. Conhecimentos da cultura corporal – brincadeiras e jogos, ginástica, esporte, capoeira, danças e lutas. Atividade física e saúde. Aspectos da aprendizagem motora, corpo e movimento: categorias, dimensões e práticas escolares. Os ritos da capoeira e sua arte do movimento: performances e sua escolarização. Aspectos sócio-históricos da educação física. Política educacional e Educação Física. Escola, educação do corpo e cultura corporal: memória, legado e currículo escolar. Aspectos da competição e cooperação no cenário escolar. Escola e processo ensinoaprendizagem na Educação Física. Educação Física e sociedade: a formação das crianças e da juventude para a saúde corporal.

CARGO: LICENCIATURA EM LETRAS/INGLÊS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Compreensão de textos, estruturas gramatical, frase nominal: Substantivo (gênero e número), adjetivo (gênero, número e grau), artigo definido e independente e outros modificadores, pronomes, numerais cardinais e ordinais, conjunção: coordenação, subordinação, discurso indireto, preposições e locuções prepositivas, frase declarativa e interrogativa, verbos: auxiliares, regulares, irregulares, forma passiva, discurso indireto, modais, infinitivos e gerúndio, período simples e período composto, advérbios e locuções adverbiais.

Prefeitura Municipal de Ruy Barbosa

ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUY BARBOSA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RUY BARBOSA-BA

ATIVIDADES	DATA PROVÁVEL
Publicação do Edital de Abertura de Inscrições do Concurso Público	17 de outubro de 2024
Período de Inscrições	18/10 até 11/11 de 2024
Período de solicitação de isenção	18 de outubro de 2024
Lista de Pedidos de Isenção Deferidos	23 de outubro de 2024
Último dia para pagamento do Boleto	12 de novembro de 2024
Edital de Homologação de Insritos e Convocação Para a Prova Objetiva.	25 de novembro de 2024
Aplicação das Provas Objetivas.	01 de dezembro de 2024
Publicação do Gabarito Preliminar.	02 de dezembro de 2024
Período de Interposição de Recursos Contra o Gabarito Preliminar.	03 e 04 de dezembro de 2024
Resposta aos Recursos Interpostos Contra o Gabarito Preliminar.	09 de dezembro de 2024
Publicação do Gabarito Pós Recursos.	10 de dezembro de 2024
Resultado Preliminar da Prova Objetiva.	12 de dezembro de 2024
Período de Interposição de Recursos Contra o Resultado preliminar da Prova Objetiva.	13 de dezembro de 2024
Resposta aos Recursos Interpostos Contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva.	17 de dezembro de 2024
Publicação de Resultado Final da Prova Objetiva.	18 de dezembro de 2024
Publicação do edital de convocação da prova de títulos	19 de dezembro de 2024
Período de envio dos títulos	20 e 21 de dezembro de 2024
Divulgação do resultado da 2º etapa – Prova de Títulos	26 de dezembro de 2024
Período de Interposição de Recursos da Prova de Títulos	27 de dezembro de 2024
Divulgação das Respostas aos Recursos Interpostos (Área do Candidato).	30 de dezembro de 2024
Publicação do Resultado Final Provas de Títulos, após recursos	31 de dezembro de 2024
Homologação do Concurso Público	A CRITÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO

Prefeitura Municipal de Ruy Barbosa

ANEXO III - AUTODECLARAÇÃO DE BAIXA RENDA

Eu, _____, (nome completo), portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, emitida pelo(a) _____, (órgão expedidor) e CPF nº _____, residente na _____, (endereço completo), no município de _____, (município), DECLARO, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição, que sou membro de família de baixa renda, conforme definições adotadas pelo Decreto Federal nº 6.135/2007, transcritas a seguir.

DECRETO Nº 6.135/2007 (DEFINIÇÕES)

Para fins desse decreto, adotam-se as seguintes definições:

- I. **família:** unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio.
- II. **família de baixa renda:** sem prejuízo do disposto no inciso I:
 - a) **aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo; ou**
 - b) **a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.**
- III. **domicílio:** local que serve de moradia à família.
- IV. **renda familiar mensal:** soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos seguintes programas:
 - a) Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;
 - b) Programa Agente Jovem de Desenvolvimento Social e Humano;
 - c) Programa Bolsa Família e os programas remanescentes nele unificados;
 - d) Programa Nacional de Inclusão do Jovem (Pró-Jovem);
 - e) Auxílio Emergencial Financeiro e outros programas de transferência de renda destinados à população atingida por desastres, residente em municípios em estado de calamidade pública ou situação de emergência;
 - e
 - f) Demais programas de transferência condicionada de renda implementados por estados, Distrito Federal ou municípios.
- v. **Renda familiar per capita:** razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

Local / Data:

Nome: _____

Assinatura: _____