EDITAL DO

PROCESSO SELETIVO

01/2009

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAMARÃO/BA

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2009

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAMARÃO – ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto na Lei 8745/93, TORNA PÚBLICO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO destinado a selecionar candidatos para compor banco de reserva de cargos do quadro efetivo municipal. **É vedado o aproveitamento do contratado em qualquer outra situação, as quais visam suprir apenas carências decorrentes dos afastamentos temporários** (férias, licença prêmio, licença maternidade, licença médica etc) de servidores efetivos do município de Lamarão ou de vagas temporárias.

1. DAS INSCRIÇÕES

1.1. As Inscrições ficarão abertas no período de 27 a 29 de maio de 2009, no Município de Lamarão/Bahia, na Rua André Negreiro Falcão, nº 75, Centro, em frente a Secretaria de Educação, no horário das 08:00 às 14:00.
1.2. Para se inscrever, o candidato precisa preencher a ficha de inscrição que estará disponível ao candidato, efetuar o depósito da taxa de inscrição correspondente ao cargo pretendido, no Banco do Bradesco na Conta Corrente 45.111-8 Agência 3064-3 e devolver a ficha junto com o comprovante de depósito no posto de inscrição.
1.3. O candidato aprovado no Processo Seletivo de que trata este Edital só poderá ser contratado se tiver idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse e apresentar documentação comprobatória da escolaridade mínima exigida no momento da contratação.

2. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

2.1. O candidato somente fará a prova se munido de cédula de identidade. Entende-se por Cédula de Identidade os documentos, com fotografia, emitidos pelas Secretarias de Segurança Pública, carteiras emitidas pelos órgãos criados por lei federal, controladores do exercício profissional, passaporte ou CNH - Carteira Nacional de Habilitação, todos dentro do prazo de validade.
2.2. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolos ou quaisquer outros documentos de identificação diferentes dos acima estabelecidos.
2.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, comprovante de inscrição e **cédula de identidade original.**
2.4. Não será permitida a entrada de candidatos, sob qualquer pretexto, após o fechamento dos portões.
2.5. Todos os candidatos serão submetidos a uma Prova Objetiva de conhecimentos que será de acordo com o cargo e constará de questões objetivas de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) para resposta, sendo adotada, para fins de correção, uma única resposta correta por questão.
2.6. A Prova Objetiva é elaborada de acordo com os conteúdos constantes do programa que, para todos os efeitos legais, integram o Edital. Não haverá indicação de bibliografia.
2.7. Cada Prova Objetiva valerá de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, de caráter eliminatório e classificatório. Serão divididos os 100 (cem) pontos pelo número de questões que compõe a prova objetiva, sendo que cada questão terá o mesmo peso na prova, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinqüenta) pontos.
2.8. Somente serão aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50% (cinqüenta por cento) de acertos do total da prova, não havendo possibilidade de aproximação de notas.
2.9. Na hipótese de igualdade de pontos, para fins de classificação, será priorizado o candidato de idade mais elevada (Parágrafo Único do Art. 27 da Lei Federal N° 10.741 de 1° de Outubro de 2003).
2.10. O tempo de duração da prova será de 04 (quatro) horas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas. Ao término da prova, o candidato deverá devolver ao fiscal o Cartão-Resposta **DEVIDAMENTE ASSINADO**, esclarecendo que por razões de segurança, o SEPROD fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões aos candidatos, somente com o decurso de 01 (uma) hora do início da prova**.**
2.11. Na hipótese de recursos, os mesmo deverão ser protocolados no Prédio da Prefeitura Municipal de Lamarão na Secretaria de Administração, dirigido a SEPROD, em uma via acompanhada conforme o caso, de cópia de documento que entenda pertinente. Sendo facultado ao candidato recurso no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a publicação do gabarito parcial das provas objetivas.

3. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

3.1. Os casos omissos até a publicação final do processo seletivo serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo e, após a publicação do resultado final, pelo Chefe do Poder Executivo.
3.2. Os aprovados serão contratados de acordo com a classificação decrescente, iniciando-se do melhor classificado. Uma vez contratado, este passará a ser o último da lista, sendo contratado o subseqüente classificado no caso de abertura de uma nova necessidade.
3.3. O prazo de validade do processo seletivo será de 01 (um) ano, contados da data da publicação de sua homologação, podendo, antes de esgotado, ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração por ato expresso do Chefe do Poder Executivo do Município.

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO:

PORTUGUÊS: Interpretação de textos; Ortografia; Pontuação; Acentuação e Separação silábica.
MATEMÁTICA: As quatro operações fundamentais (Adição, Subtração, multiplicação e divisão); Números pares e ímpares; Dezena e Dúzia; Números decimais; Pesos; Sistema métrico decimal; Unidade de Sistema Monetário Brasileiro; Geometria Plana (Ponto, Reta e Plano). Raciocínio Lógico: Capacidade de interpretar figuras e questões matemáticas.

Cargo 01: Auxiliar de Serviços Gerais
Conteúdo Programático: PORTUGUÊS E MATEMÁTICA

Cargo 02: Merendeira
Conteúdo Programático: PORTUGUÊS E MATEMÁTICA

Cargo 03: Vigia
Conteúdo Programático: PORTUGUÊS E MATEMÁTICA

Cargo 04: Agente de Portaria
Conteúdo Programático: PORTUGUÊS E MATEMÁTICA

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

PORTUGUÊS: Compreensão de textos escritos de diferentes gêneros textuais. A função do "que" e do "se". Paródia e paráfrase. Texto literário e não-literário. Relação entre sentido e contexto: polissemia/conotação e denotação. Tipologias textuais: narração, dissertação e descrição. Linguagem e comunicação: linguagem verbal e não verbal; língua escrita e língua oral; variação lingüística. Funções da Linguagem. Figuras de Linguagem. Ortografia - dificuldades da língua (a fim, afim/a par, ao par/acerca, a cerca/ao invés, em vez, dentre outras). Emprego dos sinais de pontuação no texto. Acentuação gráfica. Emprego da crase. Significação dos elementos mórficos das palavras (sufixo, prefixo e radical). Aspectos morfossintáticos (função do: substantivo, adjetivo, pronome, verbo/período simples: termos associados ao nome e ao verbo). Sintaxe de colocação dos pronomes oblíquos átonos (ênclise, mesóclise e próclise). O processo de coordenação e subordinação (emprego dos conectivos). Sintaxe de concordância: nominal e verbal. Sintaxe de regência: nominal e verbal. Elementos da textualidade: coesão, coerência, clareza, precisão/armadilhas do texto (ambigüidade e redundância).

Cargo 05: Digitador
Conteúdo Programático: PORTUGUÊS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Assiduidade - Disciplina na execução dos trabalhos - Relações humanas no trabalho – Direitos e Deveres do funcionário; Conceitos Gerais de Informática e Microinformática. Noções de Sistemas Operacionais: Ferramentas do WINDOWS 9x/WINDOWS XP Explorer: Painel de Controle; Impressoras; Internet Explorer Correio Eletrônico. Funcionamento do Computador. Conhecimentos teóricos e práticos de Word, Excel.

Cargo 06: Professor Nível I
Conteúdo Programático: PORTUGUÊS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Metodologia da pesquisa pedagógica; Metodologias de ensino; Psicologia da aprendizagem e do desenvolvimento; Educação comparada; PNE – Plano Nacional de Educação - Aprovado pela Lei nº 10.172/2001; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Pedagogia de projeto, Avaliação.

Cargo 07: Recepcionista
Conteúdo Programático: PORTUGUÊS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Relações Interpessoais: comunicação humana e relações interpessoais. O processo de comunicação. A comunicação; fatores determinantes e barreiras. A comunicação nas organizações. Administração de conflitos: desenvolvimento de trabalho em equipe. Métodos de atendimento ao público. Cliente externo e interno. Atendimento telefônico e de balcão. O perfil do profissional de atendimento. Ética, postura e cidadania: o indivíduo e as características pessoais. O papel do servidor. Interação com o público interno e externo. Adequação da indumentária. Conhecimento da estrutura e do funcionamento da administração pública do município: Órgãos, competências. Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, pareceres e outras correspondências. Noções de administração de pessoal, de material e de patrimônio; Atos administrativos de uso mais freqüentes circulares, avisos, portarias, ofícios, despachos, ordens de serviços. Procedimentos administrativos; Noções básicas de organização de arquivos e fichários; Documentos oficiais, tipos de documentos: Correspondência oficial: conceito, classificação; recepção e expedição de correspondência em geral; Protocolo: conceito, sistema de protocolo; O conhecimento e uso eficiente do telefone (PABX), recebimento e transmissão de mensagens telefônicas. Ética profissional. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. O cidadão como usuário e contribuinte. Noções de Informática.

Cargo 08: Técnico de Enfermagem
Conteúdo Programático: PORTUGUÊS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Doenças transmissíveis; Imunização; Assistência de enfermagem à criança e ao adulto; Tratamento e assistência de enfermagem as patologias dos sistemas cardiovascular, respiratório, endócrino e neurológico. Procedimentos básicos, administração de medicamentos receitados, Lei do exercício profissional da enfermagem.

NÍVEL SUPERIOR

PORTUGUÊS: Interpretação de Textos; Ortografia; Acentuação Gráfica; Divisão Silábica; Flexão Nominal; Tempos e Modos Verbais; Emprego de Palavras Invariáveis; Concordância Nominal e Verbal; Regência Nominal e Verbal; Emprego da Crase, Pontuação; Semântica.

Cargo 09: Professor de Língua Inglesa
Conteúdo Programático: PORTUGUÊS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Princípios metodológicos do Ensino da língua Inglesa. Leitura e interpretação de textos autênticos da língua inglesa tais como: jornalísticos e literários; Estrutura e Formação de Palavras: processos de derivação e composição de vocábulos; Antônimos, sinônimos, falsos cognatos; Aspectos morfo-sináticos; Substantivos (caso, número, gênero, concordância); Pronomes (classificação, uso, concordância); Adjetivos (classificação, concordância, posição, flexão); Advérbios (classificação, uso, posição na

sentença); Conjunções (classificação, uso); Verbos (modo, aspecto, tempos, vozes); Preposições (uso, classificação, combinações nominais e verbais); Discurso direto e indireto; Sintaxe da sentença simples e complexa.

ANEXO I – DOS CARGOS E VAGAS					
CÓD	**CARGO**	**VAGAS**	**C / H**	**SALÁRIO BASE**	**ESCOLARIDADE MÍNIMA**
1.	Auxiliar de serviços gerais	05	40hs	R$ 465,00	Ensino Fundamental Incompleto
2.	Merendeira	05	40hs	R$ 465,00	Ensino Fundamental Incompleto
3.	Vigilante	Reserva	40hs	R$ 465,00	Ensino Fundamental Incompleto
4.	Agente de Portaria	Reserva	40hs	R$ 465,00	Ensino Fundamental Incompleto
5.	Digitador	01	40hs	R$ 465,00	Ensino Médio Completo
6.	Professor Nível I	05	20hs	R$ 465,00	Habilitação em Magistério
7.	Recepcionista	Reserva	40hs	R$ 465,00	Ensino Médio Completo
8.	Técnico em Enfermagem	Reserva	40hs	R$ 465,00	Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN
9.	Professor Língua Inglesa	01	20hs	R$ 465,00	Superior com Licenciatura em Inglês

ANEXO II – DAS QUESTÕES			
Escolaridade	**Disciplina**	**Questões**	**Peso**
Ensino Fundamental Incompleto 32 questões Códigos 01 a 04	**Português**	16	1
	Matemática	16	
Ensino Médio Completo 32 questões Códigos 05 a 08	**Português**	16	2,25
	Conhecimentos Específicos	16	4
Ensino Superior Completo 32 questões Código 09	**Português**	16	2,25
	Conhecimentos Específicos	16	4

AENXO III – DA TAXA DE INSCRIÇÃO	
Escolaridade	**Valor da Taxa de Inscrição**
Ensino Fundamental Incompleto	R$ 15,00
Ensino Médio Completo	R$ 20,00
Ensino Superior completo	R$ 30,00

ANEXO IV - CRONOGRAMA	
EVENTO	**DATA**
Período de Inscrições	27 a 29 de maio
Realização da Prova Objetiva	21 de junho
Publicação do Gabarito	22 de junho
Resultado	30 de junho

LAMARÃO, 27 DE MAIO DE 2009.

PREFEITO MUNICIPAL DE LAMARÃO/BA

REALIZAÇÃO