



Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Gandu
Rua Antonio Araujo, 134, Bairro Jardim Gandu - BA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 01/2011

A Prefeita Municipal de Gandu, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, objetivando a contratação temporária, para atender as necessidades excepcionais de interesse público, com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, de profissionais para atuarem nos programas: Projovem Adolescente, Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI), Centro de Referência da Assistência Social (CRAS), Centro de Referência Especializado da Assistência Social (CREAS), Índice de Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família (IGD) e Programa de Atenção Integral à Família (PAIF) e demais atividades relacionadas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Gandu, regendo-se pelas disposições do presente Edital.

1.0 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este edital e pelos diplomas legais e regulamentares em vigor, além dos citados em no *caput*.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado será realizado sob a responsabilidade da Empresa S&R Processo Seletivo Simplificados e Pesquisas LTDA, obedecendo às normas deste Edital, sendo supervisionado pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado Municipal, nomeada pelo Chefe do Poder Executivo, publicada no quadro informativo desta Prefeitura.

1.3 O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de 43 vagas + 43 de Cadastro reserva no quadro de servidores públicos do município de GANDU - BA, conforme o quadro a seguir, observando o nível de escolaridade exigida para cada uma:

CARGOS			VAGAS	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	VALOR DA INSCRIÇÃO
CÓD.	FUNÇÃO	ESCOLARIDADE PRÉ-REQUISITOS					
01	AUXILIAR DE PROGRAMAS	ENSINO FUNDAMENTAL	02	02	40 h	R\$ 1.000,00	R\$ 35,00
02	CUIDADOR	ENSINO FUNDAMENTAL	03	03	40 h	R\$ 600,00	R\$ 35,00
03	INSTRUTOR COZINHEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL	03	03	20 h	R\$ 600,00	R\$ 35,00
04	DIGITADOR	ENSINO MÉDIO COMPLETO	02	02	40 h	R\$ 600,00	R\$ 40,00
05	FACILITADOR DE OFICINAS DE CONVÍVIO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	12	12	20 h	R\$ 600,00	R\$ 40,00
06	FACILITADOR DE OFICINAS DE CONVÍVIO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	03	03	30 h	R\$ 750,00	R\$ 40,00
07	INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	01	40 h	R\$ 1.000,00	R\$ 40,00
08	ORIENTAR SOCIAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO	02	02	40 h	R\$ 1.000,00	R\$ 40,00
09	ORIENTAR SOCIAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO	08	08	20 h	R\$ 600,00	R\$ 40,00
10	RECEPCIONISTA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	02	02	40 h	R\$ 600,00	R\$ 40,00
11	ASSISTENTE SOCIAL	GRADUAÇÃO EM SERVIÇO SOCIAL	01	01	20 h	R\$ 1.500,00	R\$ 45,00
12	ASSISTENTE SOCIAL	GRADUAÇÃO EM SERVIÇO SOCIAL	01	01	30 h	R\$ 2.800,00	R\$ 45,00
13	EDUCADOR FÍSICO	GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO FÍSICA	01	01	20 h	R\$ 1.500,00	R\$ 45,00



Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Gandu
Rua Antonio Araujo, 134, Bairro Jardim Gandu - BA

14	FISIOTERAPEUTA	GRADUAÇÃO EM FISIOTERAPIA	01	01	20 h	R\$ 1.500,00	R\$ 45,00
15	PSICÓLOGO	GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA	01	01	20 h	R\$ 2.000,00	R\$ 45,00

Observações:

Todos os profissionais devem possuir a Carteira de Registro de Classe atualizada.

1.4 As atribuições dos cargos estão estabelecidas em legislação específica, que regem o serviço público do Município de GANDU.

1.5 Os candidatos classificados para todos os cargos ficarão à disposição da Prefeitura Municipal de GANDU e irão prestar os seus serviços, nas localidades especificadas ou oportunamente determinadas pela municipalidade.

1.6 As vagas serão preenchidas na ordem de classificação, por ato de nomeação, de acordo com a necessidade e conveniência da administração, decisão que será do órgão da Municipalidade em conformidade com deveres e prerrogativas do Chefe do Poder Executivo.

1.7 O prazo de validade do Processo Seletivo, para efeito de nomeação será de 02 (dois) anos contados da data de sua homologação, podendo antes de esgotado, ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério e por ato expresso do Chefe do Poder Executivo, consideradas a necessidade e a conveniência do serviço público.

1.8.1 Enquanto houver candidato aprovado, não se publicará edital de processo seletivo ou Processo Seletivo Simplificado para provimento dos mesmos cargos, salvo quando esgotado o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado que habilitou o candidato.

1.9 As exigências constantes do quadro (item 1.3) quanto à escolaridade/pré-requisitos, referente ao registro no Ministério da Educação, será atendida, quando registrado na Secretaria de Educação do Estado.

2. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

2.1 Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, ficam reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas para portadores de necessidades especiais, exceto para os cargos em que haja somente uma vaga.

2.2 O candidato portador de necessidades especiais concorre em igualdade de condições com todos os candidatos e, ainda, aos 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas.

2.2.1 O candidato portador de necessidades especiais, inicialmente, será classificado de acordo com as vagas de ampla concorrência para o Cargo/Função a que concorre, e ainda, em relação à parte, aos 5% (cinco por cento) do total de vagas que foram reservadas a portadores de necessidades especiais para o Cargo/Função a que concorre.

2.3 Somente serão consideradas como pessoas portadoras de necessidades especiais e deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

2.4. As deficiências dos candidatos portadores de necessidades especiais, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o Cargo/Função.

2.5 Os candidatos portadores de necessidades especiais serão avaliados, previamente à nomeação, por uma equipe multiprofissional, de acordo com o art. 43 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

2.5.1 A equipe multiprofissional emitirá parecer terminativo, observando as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, a natureza das atribuições para o Cargo/Função, a viabilidade das condições de acessibilidade e o ambiente de trabalho, a possibilidade de utilização, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize e a Classificação Internacional de Doenças apresentada.

2.6 As solicitações de atendimento especial deverão ser protocoladas no Posto de Inscrição, tratando-se de inscrição presencial.

2.7 O candidato portador de necessidades especiais participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e aos critérios de aprovação, horário e ao local de aplicação das provas.

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



Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Gandu

Rua Antonio Araujo, 134, Bairro Jardim Gandu - BA

3.0 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

- 3.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 3.2 A inscrição do candidato implicará na aceitação total e incondicional das disposições, normas e instruções constantes neste Edital.
- 3.3 Todas as informações prestadas pelo candidato ao inscrever-se, serão de sua inteira responsabilidade.
- 3.4 O candidato inscrito por outrem assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros que seu representante venha a cometer ao preencher o Formulário de Inscrição.
- 3.5 Terá a sua inscrição cancelada e será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que usar dados de identificação de terceiros para realizar a sua inscrição.
- 3.6 A declaração falsa ou inexata de dados constantes da inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer tempo.
- 3.7 É de responsabilidade do candidato, o preenchimento de todos os campos do Formulário de Inscrição.
- 3.8 É de inteira responsabilidade do candidato, guardar o Comprovante de Pagamento, até a data da validação de sua inscrição.
- 3.8.1 O pagamento deverá ser efetuado através de Boleto Bancário.
- 3.9 Não serão acatados, em hipótese alguma, depósitos feitos em terminais de auto-atendimento, caixa rápido, banco 24 horas ou similares.
- 3.10 A inscrição efetuada somente será acatada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição. Para isso o candidato terá que conferir através do site, na seção **ÁREA RESTRITA PARA CANDIDATOS**, 72 horas após a efetivação do pagamento da taxa, se a inscrição foi validada.
- 3.11 Não haverá isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.12 O candidato terá sua inscrição homologada somente após a confirmação bancária do pagamento de sua taxa de inscrição.
- 3.12.1 Caso efetue pagamento correspondente a mais de uma inscrição as taxas não serão devolvidas.
- 3.12.2 O valor da taxa de inscrição está estabelecido para cada cargo, conforme exposto na tabela de cargos.
- 3.12.3 Se por qualquer razão, o candidato houver extraviado ou inutilizado o boleto bancário da taxa de inscrição, poderá emitir a segunda via do mesmo através da internet, na seção **ÁREA RESTRITA PARA CANDIDATOS**, através do site até a data de vencimento da mesma.
- 3.13 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.
- 3.14 Para efeito de inscrição serão considerados documentos de identificação:
- Carteiras expedidas por Secretarias de Segurança Pública, por Comandos Militares, por Institutos de Identificação, por Corpos de Bombeiros Militares ou por órgãos fiscalizadores (ordens, conselhos etc.);
 - Passaporte;
 - Certificado de Reservista;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - Carteira Nacional de Habilitação, contendo foto.
- 3.15 Não serão aceitas inscrições por via postal, e-mail ou *fax*.
- 3.16 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
- 3.16.1 A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.
- 3.16.2 Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da prova.
- 3.17 O candidato que necessitar de condições especiais para realizar as provas, deverá enviar até o último dia de inscrição por SEDEX, para a empresa responsável pelo Processo Seletivo Simplificado situada à Rua Miguel Santos Silva, nº 18, primeiro andar,



Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Gandu

Rua Antonio Araujo, 134, Bairro Jardim Gandu - BA

Lauro de Freitas, Bahia, CEP: 42.700-000, um Requerimento, acompanhado de atestado médico com a descrição de sua necessidade e especificando o tratamento diferenciado adequado.

3.17.1 A solicitação de condições especiais para a realização das provas será atendida obedecendo-se a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.17.2. Não serão concedidas condições especiais para a realização das provas ao candidato que não as solicitar de acordo com o estabelecido no subitem 3.18.

3.18 Por razões de segurança, os cadernos de questões serão entregues aos candidatos após 03 (três) horas do início da prova objetiva.

4.0 DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições ficarão abertas no período de **15/03 a 01/04** das 08:00h às 17:00h, na Secretária Municipal de Desenvolvimento Social Localizada a Rua Antônio Araújo, 134, Bairro: Jardim Gandu, Gandu - BA, através do site: www.srconcursosepesquisas.com.br ou na sede localizada na Rua Miguel Santos Silva, 1º andar, nº 18, Centro, Lauro de Freitas – Bahia.

4.2 Poderão candidatar-se ao referido Processo Seletivo Simplificado, todos os cidadãos que preencherem os seguintes requisitos, sendo também necessários para a investidura:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de Lei, no caso de estrangeiro.
- Estar, na data da posse em dia com as obrigações militares, se for do sexo masculino;
- Estar na data da posse, em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- Na data da posse, possuir escolaridade mínima compatível com o cargo, de acordo com exigência do edital;
- Ter conduta ilibada na vida pública e privada;
- Não registrar antecedentes criminais;
- Pagar, a título de ressarcimento de despesas com materiais e serviços, a importância fixada no edital, de acordo com o cargo de opção;
- Gozar de boa saúde física e mental para o exercício do cargo;
- Possuir na data da posse idade mínima de 18 anos.

4.3 O pagamento deverá ser efetuado através de Boleto Bancário. Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, depósitos feitos em terminais de auto-atendimento, caixa rápido, banco 24 horas ou similares.

INSCRIÇÃO POR PROCURAÇÃO

4.4 Na inscrição por Procuração, esta deverá conceder poderes especiais para requerer a inscrição do representado, com firma reconhecida, acompanhada da Cédula de Identidade do Procurador.

4.4.1 Quando o Procurador estiver representando mais de um candidato, o mesmo deverá entregar procurações individualmente por cada candidato e os comprovantes do recolhimento da taxa de inscrição, de acordo com o cargo.

4.4.2 Não serão efetivadas inscrições sem a devida apresentação da Carteira de Identidade e Cadastro de Pessoa Física, sendo os demais documentos constantes no subitem 12.11, obrigatórios para a investidura dos aprovados e a sua não apresentação excluirá o candidato automaticamente do Processo Seletivo Simplificado.

5.0 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 O Processo Seletivo Simplificado será composto de:

- Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório. Provas de Títulos de caráter classificatório, para os candidatos a todos os cargos.
- Prova de Sanidade Física e Mental, de caráter eliminatório, para os candidatos a todos os cargos.
- Prova Prática, de caráter habilitatório e eliminatório, para os candidatos ao cargo de Motorista.

5.2 Não será permitida a realização da prova fora do local, horário e data divulgados para o Processo Seletivo Simplificado.

5.3 A prova objetiva escrita será de acordo com a escolaridade mínima exigida para cada cargo e obedecerá a distribuição do item abaixo.

5.4 As questões versarão sobre temas especificados no Anexo I (Programas das Disciplinas) deste Edital, contendo cada questão, 04 (quatro) alternativas de respostas, sendo apenas uma correta.



Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Gandu
Rua Antonio Araujo, 134, Bairro Jardim Gandu - BA

FUNDAMENTAL

ESCOLARIDADE	COMPONENTE DA PROVA	Nº DE QUESTÕES
FUNDAMENTAL	Português	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
	-	-
	TOTAL	30

MÉDIO e SUPERIOR

ESCOLARIDADE	COMPONENTE DA PROVA	Nº DE QUESTÕES
NÍVEL MÉDIO e SUPERIOR	Português	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
	TOTAL	40

6.0 DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

6.1 As provas serão realizadas no dia **08/05/2011** e os locais serão divulgados através de Edital publicado no quadro de informações desta Prefeitura e no site da empresa organizadora do Processo Seletivo Simplificado e da Prefeitura no seguinte endereço eletrônico: www.srconcursosepesquisas.com.br.

6.2 Caso o nome do candidato não conste na Relação Geral de Inscritos, o mesmo deverá informar imediatamente à empresa organizadora do Processo Seletivo Simplificado através dos telefones **(71) 3363-6455 / (71) 3378-6756 / (71) 9902-4426**, em horário comercial de segunda a sexta-feira.

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

6.4 É de responsabilidade exclusiva do candidato, a identificação correta do seu local de prova, teste ou exame, e o comparecimento nas datas e horários determinados.

6.5 O candidato só terá acesso ao local de prova, com a apresentação do **comprovante de inscrição e do documento de identidade (original)** utilizado na inscrição. A não apresentação dos referidos documentos impossibilitará o candidato de realizar a prova, implicando na sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

6.6 Durante a realização da prova não será permitido o uso de materiais de consulta, telefone celular, relógios digitais, óculos escuros, chapéu, boné, Pager, protetor auricular, máquinas calculadoras, ou qualquer tipo de equipamento eletrônico.

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

6.8 Os portões de acesso aos locais de prova, serão abertos às **07h10** e fechados às **07h45**, vedado o acesso após o fechamento dos portões, não se levando em conta o motivo do atraso. (Horário de início das Provas **08h00** - Horário Local). E caso ocorra em dois turnos, no turno da tarde os portões de acesso aos locais de prova, serão abertos às **13h15** e fechados às **13h45** (Horário de início das Provas **14h00** - Horário Local).



Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Gandu

Rua Antonio Araujo, 134, Bairro Jardim Gandu - BA

6.9 Não haverá segunda chamada, ou repetição da prova, importando a ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive caso fortuito ou força maior, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

6.10 A prova objetiva terá a duração máxima de 04 (quatro) horas, só podendo o candidato retirar-se do local de aplicação das mesmas, após 01 (uma) hora do seu início.

6.11 O candidato que não entregar o Cartão de Respostas no prazo estipulado será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

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

6.13 O candidato que deixa de assinar o Cartão de Respostas no local destinado à assinatura, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

6.14 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.

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

- I. Comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Processo Seletivo Simplificado;
- II. Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e em companhia do fiscal;
- III. Utilizar meios ilícitos para execução da prova;
- IV. Porta arma, mesmo que possua o respectivo porte;
- V. Fizer em qualquer momento da prova ou fase do Processo Seletivo Simplificado documentos ou declarações falsas;
- VI. Perturbar, de qualquer modo, a execução dos trabalhos;
- VII. Tratar com descortesia a qualquer pessoa envolvida na aplicação da prova (coordenadores, representantes da empresa, fiscais, autoridades presentes).

6.16 O uso da borracha ou corretivo na superfície do Cartão de Respostas acarretará a anulação do mesmo.

6.17 Na ocorrência de caso fortuito, de força maior ou de qualquer outro fato imprevisível ou previsível, porém de conseqüências incalculáveis que impeça ou prejudique a realização do Processo Seletivo Simplificado, ou de alguma de suas fases, à empresa realizadora do Processo Seletivo Simplificado será reservado o direito de cancelar, substituir provas ou atribuir pesos compensatórios, de modo a viabilizar o Processo Seletivo Simplificado.

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

7.0 DOS TÍTULOS

7.1 Os candidatos aos cargos deverão enviar cópia autenticada dos documentos a serem considerados para a Avaliação de Títulos com no máximo até 48 horas após o resultado Parcial. Os mesmos só serão aceitos via sedex e deverão ser enviados para Rua Miguel Santos Silva, nº 18, 1º andar, CEP 42700-000 Lauro de Freitas – BA.

7.1.1. O candidato que não apresentar as cópias dos documentos para a Avaliação de Títulos, no prazo estabelecido no subitem 7.1 deste Edital, receberá nota 0 (zero) na Avaliação de Títulos.

7.1.2. As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido no subitem 7.1 deste Edital não serão analisadas.

7.2 Todas as cópias entregues deverão estar devidamente autenticadas em cartório.

7.2.1 Não serão analisadas cópias não autenticadas em cartório.

7.2.2 As cópias dos documentos entregues não serão devolvidas.

7.3 Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação *stricto sensu* em nível de mestrado ou doutorado, será aceito o diploma ou certificado de conclusão do curso.



Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Gandu

Rua Antonio Araujo, 134, Bairro Jardim Gandu - BA

7.4 Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação *lato sensu*, será aceito o certificado de conclusão do curso, nos moldes do art. 7º da resolução CNE/CES nº 1 de 8 de junho de 2007.

7.4.1 Caso o certificado não contenha as informações definidas pela resolução citada no subitem anterior, será aceita uma declaração da instituição informando que o curso atende as exigências da referida resolução, anexando a esta, obrigatoriamente, o histórico escolar que permita identificar a quantidade total de horas do curso, as disciplinas cursadas e a indicação da aprovação ou não no curso, contendo inclusive o resultado do trabalho final ou monografia.

7.4.2 Não será considerado como curso de pós-graduação *lato sensu* o curso de pós-graduação *stricto sensu* em nível de mestrado ou doutorado cujas disciplinas não estejam concluídas e o candidato ainda não tenha realizado a dissertação ou tese, ou obtido o resultado do julgamento das mesmas.

7.5 Todos os documentos deverão ser oriundos de instituições reconhecidas pelo MEC.

7.6 Os documentos relativos a cursos realizados no exterior só serão considerados quando atendida a legislação nacional aplicável.

7.7 Somente serão aceitas certificados/declarações das instituições referidas nos subitens anteriores nas quais seja possível efetuar a identificação das mesmas e constem de todos os dados necessários à sua perfeita comprovação.

7.8 O número de pontos atribuídos aos Certificados e/ou Diplomas dos candidatos inscritos no cargo relacionado no item 7.1 entregues pela conclusão em Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado inerentes aos cargos deste Processo Seletivo Simplificado, serão no máximo de 04 (quatro) pontos por candidato conforme quadro abaixo e item 7.9:

ITEM	ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	MÁX. DE TÍTULOS	PONTOS POR TÍTULO
01	Certificado devidamente registrado em órgão ou instituição competente de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização na área específica, com carga mínima de 360 horas, acompanhado do Histórico Escolar, onde constem as disciplinas cursadas e as respectivas cargas horárias.	02 (dois)	01 ponto
02	Diploma, devidamente registrado em órgão ou instituição competente de conclusão de mestrado, na área específica acompanhado do Histórico Escolar.	01 (um)	01 ponto
03	Diploma devidamente registrado em órgão ou instituição competente de conclusão de Doutorado na área específica, acompanhado do Histórico Escolar.	01 (um)	01 ponto

7.9 Os pontos atribuídos aos títulos serão considerados exclusivamente para efeito de classificação.

7.10 Os títulos entregues guardarão direta relação com as atribuições dos cargos em Processo Seletivo Simplificado. Inclusive as experiências na área pública deverão ser direcionadas com os cargos escolhidos pelos candidatos.

7.11 Os títulos entregues, referentes à tabela acima nos item 02 e 03, caso excedam o número máximo de títulos, poderão ser pontuados de acordo com o item 01, como complementação do número máximo de títulos previstos no item 01.

7.12 Não serão aceitos títulos entregues enviados por fax.

8.0 APURAÇÕES DOS RESULTADOS

8.1 A prova objetiva será corrigida por processo eletrônico de computação. Totalizando 100 pontos. Os pesos são determinados conforme tabela abaixo:

FUNDAMENTAL

DISCIPLINAS	PESOS
Português	3.0
Matemática	3.0
Conhecimentos Gerais	4.0



Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Gandu
Rua Antonio Araujo, 134, Bairro Jardim Gandu - BA

MÉDIO e SUPERIOR

DISCIPLINAS	PESOS
Português	2.5
Matemática	2.5
Conhecimentos Gerais	2.5
Conhecimentos Específicos	2.5

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

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

8.4 Havendo igualdade de pontos na nota final terá preferência sucessivamente, o candidato que:

- I. Obter maior aproveitamento na prova Específica.
- II. Obter maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Gerais.
- III. Obter maior aproveitamento na prova de Português.
- VI. Tiver a idade mais elevada.

8.5 Após a aplicação dos critérios de desempate estabelecidos no subitem acima, se persistir o empate, será aplicado pela Secretaria de Administração o sorteio entre os candidatos empatados.

8.6 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 o provimento.

9.0 DOS RECURSOS

9.1 O candidato ou seu procurador com outorga para tal fim terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data da publicação de cada resultado, para interpor recurso em formulário próprio contra o Gabarito Oficial, questão da prova objetiva de múltipla escolha e dos demais resultados do Processo Seletivo Simplificado de acordo com o Cronograma de Trabalho do **Anexo II**, desde que, devidamente fundamentado, preenchidas as demais condições estabelecidas no subitem 9.2 deste edital.

9.1.1 Não serão aceitos, fora do prazo estipulado, nenhum tipo de recurso mesmo que as questões do candidato sejam deferidas. O prazo estabelecido para recursos de resultado só serão aceitos para o Resultado Parcial, pois o Resultado Final não será mais passível de modificações já que o candidato terá como recursos dois momentos: recursos de questões que acontece logo após divulgação do gabarito e um outro momento no Resultado Parcial conforme Cronograma de Trabalho do **Anexo II**. Permanecendo assim o Resultado Final incontestável para que a prefeitura possa realizar a homologação.

9.2 O recurso a que se refere o subitem 9.1, dirigido ao Presidente da Comissão Realizadora do Processo Seletivo Simplificado, deverá ser isento de taxa e protocolado na Prefeitura Municipal de GANDU, situada na Avenida Faustino de Queiroz, S/N-centro, no horário de expediente de atendimento ao público e apresentados em obediência às seguintes especificações:

- a) nome completo do candidato, com o número do documento com o qual se inscreveu;
- b) indicação do número de questão, em ordem crescente, das respostas marcadas pelo candidato e das respostas divulgadas pela Empresa Realizadora do Processo Seletivo Simplificado;
- c) deverá ser protocolado em duas vias, com argumentação lógica, consistente e com a bibliografia pesquisada pelo candidato, referente a cada questão;
- d) deverá ser assinado pelo candidato ou pelo seu procurador com outorga para tal fim.

9.3 Os recursos intempestivos serão desconsiderados e os inconsistentes serão indeferidos.

9.4 Não será aceita interposição de recurso:

- a) via Correio Eletrônico e/ou *fax* ou por forma diferente da definida neste Edital;
- b) sem nome do requerente;
- c) sem as especificações do evento ao qual se refere;
- d) que não apresente justificativa;
- e) recurso coletivo (apresentado em conjunto com outros candidatos);
- f) fora do prazo.

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



Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Gandu

Rua Antonio Araujo, 134, Bairro Jardim Gandu - BA

9.6 A comissão responderá aos recursos em até 05 (cinco) dias, podendo a mesma, se necessário, solicitar novo prazo por igual período.

9.7 A Prefeitura divulgará através de Edital, o resultado final deste Processo Seletivo Simplificado, relacionando os candidatos habilitados em ordem de classificação com o total de pontos obtidos, devendo ocorrer à homologação no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da referida publicação, observando-se o disposto no subitem 8.4 e o **Anexo II** deste Edital.

9.8 A decisão proferida pela Comissão Realizadora do Processo Seletivo Simplificado tem caráter irrecurável na esfera administrativa, não cabendo recursos adicionais.

10. PROVA DE SANIDADE FÍSICA E MENTAL

10.1 A Prefeitura Municipal, através do Órgão Competente, convocará os candidatos por ordem de classificação final, para a realização dos exames de sanidade e capacidade física e mental, sendo desclassificados aqueles que não apresentarem condições satisfatórias, de acordo com parecer circunstanciado emitido pela Secretaria Municipal de Saúde indicando a causa da sua reprovação.

11. DOS REQUISITOS PARA POSSE

11.1 O candidato deverá atender, cumulativamente, no ato da posse, aos requisitos referenciados no subitem 4.2 como também:

- apresentar outros documentos que forem exigidos pela Prefeitura Municipal de GANDU à época da posse;
- ser aprovado em inspeção médica a ser realizada pelo serviço médico da Prefeitura Municipal de GANDU ou por meio de convênios. Caso o candidato seja considerado “inapto” para as atividades relacionadas ao cargo para o qual foi aprovado, por ocasião do exame médico pré-admissional, este não poderá ser admitido. Esta avaliação terá caráter eliminatório.

11.2 No ato da admissão, todos os requisitos especificados no subitem 4.2 e aqueles que vierem a ser estabelecidos em função da alínea “a” do subitem 11.1, deverão ser comprovados por meio da apresentação de seu original, juntamente com fotocópia.

11.3 Excetuado o Certificado de Programa Especial de Formação Pedagógica, somente serão aceitos Certificados ou Certidões de Conclusão de Curso de Licenciatura Plena, acompanhados dos respectivos Históricos Escolares com a necessária comprovação, pela Instituição de Ensino, de que o Diploma encontra-se em trâmite para registro.

11.4 Tanto o Diploma quanto a Certidão e/ou Certificado de Conclusão de Curso deverão referir-se, de forma expressa nos referidos documentos, a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura, Conselho Nacional de Educação ou Conselho Estadual de Educação.

11.5 Não serão aceitos, para efeito de comprovação de Licenciatura Plena, Certidões, Certificados ou Diplomas de Cursos Sequenciais.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

12.1.2 Não serão prestadas informações relativas aos resultados parcial e final do Processo Seletivo Simplificado, através de telefone.

12.3 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumado o Processo Seletivo Simplificado, fato que será mencionado em Edital a ser publicado no mural da Prefeitura e no site da empresa organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

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

12.5 A inexistência das afirmativas ou irregularidades constatadas no decorrer do processo, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

12.6 O candidato que recusar a nomeação ou 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.

12.7 A aprovação no Processo Seletivo Simplificado gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação.

12.8 Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, a Municipalidade de GANDU reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e a efetiva existência do cargo vago.



Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Gandu

Rua Antonio Araujo, 134, Bairro Jardim Gandu - BA

12.9 Havendo desistência de candidatos convocados para a nomeação, a Municipalidade de GANDU procederá, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, a tantas convocações quantas forem necessárias para o provimento das vagas oferecidas neste Edital, seguindo rigorosamente a ordem de classificação estabelecida no Edital de homologação.

12.10 O candidato deverá manter atualizado o seu endereço na S&R Processo Seletivo Simplificados e Pesquisas LTDA, enquanto estiver participando do Processo Seletivo Simplificado, e na Prefeitura Municipal de GANDU, se aprovado.

12.10.1 Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

12.11 No ato da admissão, os candidatos convocados deverão apresentar os seguintes documentos:

- a) 2 (duas) fotos 3x4, coloridas e recentes;
- b) certidão de Nascimento, se solteiro, ou de Casamento, se casado;
- c) certidão de Nascimento dos dependentes se houver;
- d) carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- e) carteira de Identidade;
- f) certificado de Reservista se for o caso;
- g) título de Eleitor e comprovante de votação ou de justificativa da última eleição;
- h) CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- i) PIS/PASEP, se já for inscrito;
- j) comprovante de residência – conta de água, luz ou telefone fixo;
- k) comprovação do grau de escolaridade (diploma de curso superior registrado no MEC, certificado de conclusão do ensino médio ou fundamental ou técnico);
- l) registro e quitação junto ao conselho ou órgão fiscalizador do exercício profissional se forem o caso;
- m) declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, conforme previsão do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- n) atestado de Saúde Ocupacional (ASO);
- o) declaração, sob as penas da Lei, de que não tem contra si sentença penal condenatória transitada em julgado.
- p) declaração de compatibilidade de carga horária.
- q) CNH conforme categoria compatível com a vaga

12.11.1 Os documentos requeridos nas letras “b”, “c”, “e”, “f”, “g”, “h”, “j”, “k”, e “l” deverão ser apresentados por cópia autenticada.

12.12 Para obtenção do Atestado de Saúde Ocupacional de que trata a letra “n” do subitem 11.11, o candidato aprovado e convocado deverá se submeter a exame médico, de caráter eliminatório, a ser realizado por Junta Médica credenciada pela Municipalidade de GANDU, que constará de avaliação clínica e exames complementares.

12.12.1 O candidato deverá apresentar os seguintes exames complementares, entre outros que poderão ser solicitados pela Junta Médica, se necessário:

- a) hemograma com tipagem sanguínea (ABO - Rh) e dosagens de glicemia, uréia, creatinina, sódio, potássio, colesterol total e frações, triglicérides e VDRL;
- b) sumário de urina;
- c) radiografia de tórax (PA);
- d) eletrocardiograma;
- e) avaliação oftalmológica;

12.13 Ao tomar posse, o servidor nomeado, ficará sujeito ao estágio avaliatório por período de 12 (doze) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observado os seguintes fatores:

- I - Assiduidade
- II - Disciplina
- III - Capacidade de iniciativa
- IV - Produtividade
- V - Responsabilidade

12.14 Obrigatoriamente 04 (quatro) meses antes de findo o período, a avaliação do desempenho do servidor será submetida à homologação da autoridade competente. No caso da informação ser pela inadequação do servidor, será assegurado a este, direito de defesa.

12.15 Todos os atos pertinentes ao processo deste Processo Seletivo Simplificado, serão divulgados através da Internet no site: www.srconcursosepesquisas.com.br, ficando disponibilizado até 06 (seis) meses após a conclusão do processo.



Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Gandu
Rua Antonio Araujo, 134, Bairro Jardim Gandu - BA

12.16 Não será feita nenhuma comunicação aos candidatos através de outro meio que não sejam os avisos afixados no mural da Prefeitura Municipal de GANDU/BA no Diário Oficial do Município e no site da Empresa.

12.17 É de responsabilidade do Candidato verificar seus dados bem como a verificação do local de realização da sua prova que será afixada no mural da sede da Municipalidade de GANDU e no site da Empresa responsável pela elaboração do Processo Seletivo Simplificado.

12.18 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.

12.19 Os Candidatos inscritos através da Internet deverão obrigatoriamente indicar um **telefone fixo e endereço eletrônico (e-mail), ficando** o site da Empresa Responsável pelo Processo Seletivo Simplificado como o seu canal obrigatório de comunicação, devendo todos os atos relativos ao processo deste Processo Seletivo Simplificado serem divulgados com prazo mínimo de 72 horas após o termino das inscrições, para acompanhamento dos mesmos, sendo de exclusiva responsabilidade dos Candidatos acompanharem as publicações on-line.

12.20 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado, ouvida a Procuradoria Jurídica da Prefeitura Municipal de GANDU - Bahia.

Prefeitura Municipal de Gandu - Bahia, 18 de fevereiro de 2011

Prefeita Municipal de Gandu



Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Gandu
Rua Antonio Araujo, 134, Bairro Jardim Gandu - BA

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO NÍVEL FUNDAMENTAL

LINGUA PORTUGUESA COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Encontros Vocálicos e Consonantais. Sílabas e Tonicidade. Divisão Silábica. Componentes de um Vocábulo. Formação das Palavras. Significação das Palavras. Substantivo, Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo e Advérbio. Acentuação Gráfica. Ortografia. Interpretação de texto; Dígrafo; Sinônimos e Antônimos; Flexões do substantivo; Aumentativo e Diminutivo. Sujeito e Predicado. Classes Gramaticais.

MATEMÁTICA COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Adição; Subtração; Multiplicação; Divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Regra de Três Simples. Porcentagem. Relação de ordem e grandeza. Dezena e dúzia. Medidas de tempo. Comprimento e distância; metro e quilometro. Capacidade: litro, massa e quilograma. Raciocínio Lógico: medir a habilidade do candidato em entender as relações entre as pessoas, lugares, coisas, objetos, etc. Deduzir novas informações das relações fornecidas, através de raciocínio básico. Verificar a capacidade de utilizar-se de raciocínio analítico e dedutivo. Interpretação de seqüências numéricas. Interpretação de seqüências lógicas através do uso de figuras. Interpretação de seqüências lógicas através do uso de símbolos.

CONHECIMENTOS GERAIS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Conhecimentos Gerais: História do Brasil, Geografia, História da Bahia e Atualidades. O município de GANDU: Aspectos Históricos, Emancipação Política, Administração Municipal, O Poder Legislativo e Executivo, Lei Orgânica do Município, Personalidades do Município, Festas Religiosas, Limites, Localização, Recursos Naturais, Clima, Relevo, Vegetação, Bacia Hidrográfica, Agricultura, Pecuária e Manifestações Folclóricas. O Estado da Bahia: Localização, Primeiros Habitantes, Governantes, Folclore, Religião, Preservação Ambiental, Bacia Hidrográfica, Capital do Estado, Atividades Econômicas, Independência da Bahia, Escritores e Poetas famosos da Bahia.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO NÍVEL MÉDIO

LINGUA PORTUGUESA COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Compreensão de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

MATEMÁTICA COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º graus; Sistemas de equações do 1º e 2º graus; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Conjuntos de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Problemas envolvendo os itens do programa.



Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Gandu

Rua Antonio Araujo, 134, Bairro Jardim Gandu - BA

CONHECIMENTOS GERAIS COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Conhecimentos Gerais: História do Brasil, Geografia, História da Bahia e Atualidades.

O município de GANDU: Aspectos Históricos, Emancipação Política, Administração Municipal, O Poder Legislativo e Executivo, Lei Orgânica do Município, Personalidades do Município, Festas Religiosas, Limites, Localização, Recursos Naturais, Clima, Relevo, Vegetação, Bacia Hidrográfica, Agricultura, Pecuária e Manifestações Folclóricas. O Estado da Bahia: Localização, Primeiros Habitantes, Governantes, Folclore, Religião, Preservação Ambiental, Bacia Hidrográfica, Capital do Estado, Atividades Econômicas, Independência da Bahia, Escritores e Poetas famosos da Bahia.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – DIGITADOR

Correio Eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias; Microsoft Word 97/2000/2003/XP em português: Edição e formatação de textos (operações do menu Formatar, Inserir, Tabelas, Exibir - cabeçalho e rodapé, Arquivo - configurar página e impressão, Ferramentas - ortografia e gramática)); Microsoft Excel 97/2000/2003/XP em português: Criação de pastas, planilhas e gráficos, uso de formulas, funções e macros, configurar página, impressão, operações do menu Formatar, operações do menu Inserir, obtenção de dados externos, classificar; Microsoft Windows 95/98/2000/XP em português: Criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, uso de aplicativos, interação com os aplicativos do Microsoft Office; Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Redes Microsoft: compartilhamento de pastas e arquivos; localização e utilização de computadores e pastas remotas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – FACILITADOR DE OFICINAS DE CONVÍVIO

Conhecimentos sobre programas, projetos e serviços de formação profissional de jovens; Linguagem digital; Noções básicas da PNAS - Política Nacional de Assistência Social e da Política Nacional de Juventude; Noções básicas sobre Direitos Humanos e sócio-assistenciais; Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

Conceitos básicos relacionados a hardware, software, computadores e periféricos (unidades de E/S: monitor, teclado, mouse, impressora, discos, CD-ROM, multimídia, scanner). Conceitos básicos de ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão, Word, Excel e PowerPoint. Conceitos básicos de Intranet e Internet e utilização de ferramentas de navegação: browsers, Internet Explorer, correio eletrônico, busca e pesquisa, grupos de discussão, segurança em rede e na internet. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, proteção de equipamentos e de sistemas de informática. Conceitos de Sistemas Integrados de Gestão. Técnicas de programação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ORIENTADOR (A) SOCIAL

Conhecimentos sobre programas, projetos, serviços e benefícios sócio-assistenciais; Conhecimento da PNAS – Política Nacional de Assistência Social e da Política Nacional de Juventude; Noções sobre Direitos Humanos e sócio-assistenciais; Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente; Conhecimento da realidade do território; Conhecimento básico de informática, no nível de usuário.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - RECEPCIONISTA

Ata, Ofício, Memorando, Certidão, Atestado, Declaração, Curriculum Vitae, Procuração, Aviso, Comunicado, Circular, Requerimento, Portaria, Edital, Decreto, Carta Comercial, Organograma, Fluxograma, Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial, Impostos e Taxas, Siglas e Abreviaturas, Formas de Tratamento em correspondências oficiais, Tipos de Correspondência, Atendimento ao público, Noções de Protocolo, Arquivo e as Técnicas de Arquivamento, Assiduidade, Disciplina na execução dos trabalhos, Relações Humanas no trabalho, Conhecimentos Básicos em Microsoft Office: Word e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO NÍVEL SUPERIOR

LINGUA PORTUGUESA COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR



Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Gandu

Rua Antonio Araujo, 134, Bairro Jardim Gandu - BA

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, Linguagem Figurada, Pontuação, Crase, Sintaxe de Colocação.

MATEMÁTICA COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Conjuntos numéricos (operação e problemas). Sistema e operações com números decimais. Sistema de medidas e transformação de medidas. Expressões numéricas (com todas as operações). Fatoração, Percentagem. Regra de três simples e composta, MDC e MMC de polinômios. Juros simples. Problemas com números naturais e fracionários. Sistemas equação. Equações do 1º e do 2º grau (resoluções de problemas). Funções do 1º e do 2º grau. Geometria plana (Teoria de Tales, Pitágoras, Triângulos, Quadriláteros, Circunferências, Áreas). Congruências de triângulos. Trigonometria, função modular, função exponencial, logaritmos, seqüências, proporção aritmética, proporção geométrica, matrizes, determinantes, sistema, análise combinatória, números binomiais, probabilidades, números completos, equações polinomiais, polinômios, geometria plana, geometria espacial, geometria analítica, equação polinomiais, derivada, integral.

CONHECIMENTOS GERAIS – COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Conhecimentos Gerais: História do Brasil, Geografia, História da Bahia e Atualidades.

O município de GANDU: Aspectos Históricos, Emancipação Política, Administração Municipal, O Poder Legislativo e Executivo, Lei Orgânica do Município, Personalidades do Município, Festas Religiosas, Limites, Localização, Recursos Naturais, Clima, Relevo, Vegetação, Bacia Hidrográfica, Agricultura, Pecuária e Manifestações Folclóricas. O Estado da Bahia: Localização, Primeiros Habitantes, Governantes, Folclore, Religião, Preservação Ambiental, Bacia Hidrográfica, Capital do Estado, Atividades Econômicas, Independência da Bahia, Escritores e Poetas famosos da Bahia.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – EDUCADOR FÍSICO

História da Educação. Noções de Educação, Escola, Docente e Discente; Conceito de Ensino e Aprendizagem; Noções da Proposta Construtivista; Noções de Planejamento de Ensino: Objetivos, Conteúdos, Estratégias, Recursos e Avaliação; Tipos de Plano de Ensino. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9.394/1996 LDB: artigos de nº: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 13, 29, 30, 31, 32, 62 e 67. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's): orientações didáticas, natureza, objetivos e conteúdos propostos. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA: artigos de nº 7, 8, 9, 10, 15, 16, 17, 18, 19, 25, 53, 54, 60 e 69. História da Educação Física; A Educação Física enquanto linguagem Avaliação em Educação Física; Tendências Pedagógicas na Educação Física; A Educação Física e a Pedagogia Crítico-Social dos Conteúdos; A Função Social da Educação Física e do Esporte na Escola; Transformação ou Reprodução; Formação do Profissional da Ed. Física; Compromisso e Competência (Política, Pedagógica, Técnica e Científica); Concepção sobre o corpo; Biologia celular e molecular, bioquímica dos músculos, desenvolvimento e aprendizagem motora, atividade física, saúde e qualidade de vida, recreação e fisiologia do exercício. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; nutrição e atividade física; socorros de urgência aplicados à Educação Física Didática da Educação Física Escolar; O Lúdico na Educação Física Escolar; Jogo – Esporte – Jogo; A Essência Lúdica; Educação Física e Criatividade; Movimento Humano do Pré-Escolar ao Ensino Médio; Pesquisa em Educação Física.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – FISIOTERAPEUTA

Fisioterapia Aplicada à Ginecologia e Obstetrícia (Visão geral da gravidez, trabalho de parto e expulsão; Exercícios para gravidez e pós-parto;- Mastectomia); Fisioterapia Aplicada à Traumatologia, Ortopedia e Reumatologia (Avaliação em Fisioterapia orto-trauma e reumatologia; Exercícios Resistidos; Alongamento; Mobilização Intra-Articular; Princípios para o tratamento de tecido mole e ósseo; Princípios fundamentais para a realização das provas de função muscular). Fisioterapia Aplicada à Neurologia (Avaliação em Fisioterapia Neurológica, Fisioterapia em: Lesão Medular, AVC, Doenças Neuro-musculares, TCE, Lesões de Neurônio Motor Inferior). Fisioterapia Aplicada a Pneumologia (Avaliação em Fisioterapia Respiratória; Exercícios Respiratórios; Tosse; Manejo de condições pulmonares obstrutivas e restritivas; Ventilação mecânica; Principais padrões radiológicos do tórax; Reeducação sensorio-motora; Tipos de contração muscular; Classificação dos músculos de acordo com sua interação no movimento articular).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – PSICOLOGO

A Psicologia como Ciência e Profissão. A Psicologia do Desenvolvimento Humano e da Personalidade. Processos de Socialização e Identidade. Instituições e Grupos Sociais. Processos Básicos de Psicologia. Teorias e abordagens da organização. Liderança. Motivação. Práticas de recursos humanos (descrição e análise de cargos, recrutamento, seleção, treinamento e avaliação de desempenho). Cultura Organizacional e Valores Organizacionais. Satisfação no trabalho e comprometimento com a organização. Construtos cognitivos relacionados ao trabalho e à organização. Saúde do trabalhador. Poder nas organizações. Pesquisa em Psicologia Organizacional.



Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Gandu
Rua Antonio Araujo, 134, Bairro Jardim Gandu - BA

ANEXO II

ITEM	RESPONSÁVEL	ATIVIDADES	DATA
01	S&R Concursos	Período de inscrição	15/03 a 31/03
02	S&R Concursos	Informar à Prefeitura Municipal de GANDU, a quantidade de candidatos inscritos.	04/04/2011
03	P. M. de GANDU	A prefeitura de GANDU deverá informar o local de provas (nome e endereço das escolas, número de salas e o número de carteiras em cada sala). Para a empresa S&R Processo Seletivo Simplificados e Pesquisas	11/04/2011
04	S&R Concursos	Publicação do Edital de Convocação dos Candidatos inscritos para aplicação das provas pelo site: www.srconcursospesquisas.com.br e o relatório no quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Gandu.	25/04/2011
05	P. M. de GANDU	Expedir portaria com os nomes dos fiscais de prova.	25/04/2011
06	S&R Concursos	DATA DA PROVA	08/05/2011
07	S&R Concursos	Data da publicação do Gabarito Oficial de respostas das provas.	09/05/2011
08	Candidato	Prazo de recursos dos candidatos, referentes ao Gabarito Oficial.	10/05/2011 e 11/05/2011
09	S&R Concursos	Respostas dos recursos interpostos pelos candidatos, referente ao Gabarito Oficial.	20/05/2011
10	S&R Concursos	Resultado Parcial	25/05/2011
11	S&R Concursos	Classificação Final dos Candidatos.	01/06/2011

OBSERVAÇÃO:

Os candidatos inscritos deverão ficar atentos às publicações do referido Processo Seletivo Simplificado, no quadro de Avisos da Prefeitura de Gandu, e/ou no site da empresa realizadora do Processo Seletivo Simplificado, para evitar perda de prazo dos recursos.



Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Gandu
Rua Antonio Araujo, 134, Bairro Jardim Gandu - BA

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E VENCIMENTOS

CARGOS VENCIMENTOS	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DOS CARGOS
Orientador Social: 20 horas: R\$ 600,00 40 horas: R\$ 1.000,00	Realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS ou de técnico da entidade prestadora do Serviço Sócio-educativo, e com a participação dos jovens, o planejamento das atividades do Projovem Adolescente; Facilitar o processo de integração do(s) coletivo(s) sob sua responsabilidade; Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e a sua organização, no sentido do alcance dos objetivos do Serviço Sócio-educativo de Convívio; Desenvolver, diretamente com os jovens, os conteúdos e atividades que lhes são atribuídos no traçado metodológico do Projovem Adolescente; Registrar a frequência diária dos jovens ao Serviço Sócio-educativo e encaminhar os dados para o gestor municipal, ou a quem ele designar, nos prazos previamente estipulados; Avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Sócio-educativo, informando ao CRASS as necessidades de acompanhamento individual e familiar; Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades ministradas por outros profissionais, atuando no sentido da integração da equipe do Projovem Adolescente; Atuar como interlocutor do Serviço Sócio-educativo junto às escolas dos jovens, em assuntos que prescindam da presença do coordenador do CRAS, encarregado da articulação interinstitucionais do Projovem Adolescente, no território; Participar, juntamente com o técnico da referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens, para as quais for convidado; Participar de reuniões sistemáticas com o técnico de referência do CRAS; Participar das atividades de capacitação do Projovem Adolescente.
Psicólogo: R\$ 2.000,00	Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando da clientela; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; coordenar equipes e atividades da área e afins. Assessorar nas atividades de ensino.
Coordenador do Bolsa Família: R\$ 1.500,00	Coordenar o Programa Bolsa Família; É um Programa de transferência direta de renda, com condicionalidades, que beneficia famílias em situação de pobreza e de extrema pobreza. Integra a Fome Zero que tem como objetivo assegurar o direito humano à alimentação adequada, promovendo a segurança alimentar e nutricional e contribuindo para a conquista da cidadania pela população mais vulnerável à fome.
Assistente Social: 20 horas: R\$ 1.500,00 30 horas: R\$ 2.800,00	Planejar e executar programas ou atividades no campo do serviço social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a serviços de saúde acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de



Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Gandu
Rua Antonio Araujo, 134, Bairro Jardim Gandu - BA

	<p>escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; orientar a seleção socioeconômica para a concessão de auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, a infância abandonada, a cegos, etc.; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sociais; prestar assessoramento; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins; inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p>
<p>Fisioterapeuta: R\$ 1.500,00</p>	<p>Prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção e reabilitação; executar atividades técnicas específicas de fisioterapia no apoio à clientela do CRAS, com alta prevalência de transtornos relacionados; fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; participar de atividades de caráter educativo ou recreativo; colaborar com a readaptação física e mental dos incapacitados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. Não colide com a atividade assistencial de fisioterapia desenvolvida pela Secretaria Municipal da Saúde.</p>
<p>Instrutor Cozinheiro: R\$ 600,00</p>	<p>Executar tarefas auxiliares de cozinha; orientar o preparo de merendas; orientar a limpeza dos utensílios, aparelhos e equipamentos; orientar a higiene dos locais de trabalho; orientar a limpeza e preparo de cereais, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento; orientar o preparo de dietas especiais e normais; orientar o preparo de refeições ligeiras; orientar a arrumação de mesas; orientar o controle do estoque de material e gêneros alimentícios; orientar o recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios.</p>
<p>Cuidador: R\$ 600,00</p>	<p>Apoiar os alunos nas salas de aula com práticas necessárias para promover a inclusão, facilitar a autonomia pessoal, acesso e uso do meio físico com segurança, auxiliar nas atividades de vida diária como o uso do banheiro, higiene, alimentação e outros, favorecer acesso ao material didático-pedagógico adaptado, auxiliar na adequação postural (posicionamento), ampliar o convívio social na unidade escolar, prestar cuidado especializado aos idosos, crianças e deficientes atendidos pela proteção social especial de alta complexidade, executar atividades de orientação, organização, estímulo e recreação infantil e da velhice, ter flexibilidade e disponibilidade para o trabalho em equipe.</p>
<p>Instrutor de Informática: R\$ 1.000,00</p>	<p>Planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos orientando-os nas técnicas específicas da área em questão; avaliar o processo ensino e aprendizagem; elaborar material pedagógico; sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada.</p>
<p>Digitador: R\$ 600,00</p>	<p>Organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados, operando tele impressoras e microcomputadores; registrar e transcrever informações; receber os documentos, conferir e digitar com presteza e atenção; zelar pelo equipamento que estiver utilizando; relatar imediatamente as falhas dos serviços e equipamentos; desempenhar outras atividades afins ao cargo.</p>



Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Gandu
Rua Antonio Araujo, 134, Bairro Jardim Gandu - BA

Recepcionista: R\$ 600,00	Recepcionar o público externo; Atender ao público em geral que procure a unidade catalogando e controlando o cadastro de visitantes; Recepcionar e representar a instituição em eventos e programações institucionais; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
Auxiliar de Programas: R\$ 1.000,00	Executar as atividades de caráter administrativo; elaborar, enviar e receber correspondências e documentos; elaborar os relatórios; realizar as outras atividades administrativas necessárias ao bom andamento do serviço; supervisionar trabalhos administrativos desenvolvidos por equipes auxiliares; exercer atividades de arquivamento de documentos.
Facilitador de Oficinas de Convívio: 20 horas: R\$ 600,00 30 horas: R\$ 750,00	Planejar e desenvolver oficinas do Programa Projovem Adolescente, fomentando a inclusão social. Participar de reuniões desenvolvidas no âmbito da Promoção Social, interagindo crianças, jovens, adultos e famílias.
Educador Físico: R\$ 1.500,00	Realizar um conjunto de procedimentos técnicos especializados para atendimento e proteção imediata a famílias em situação de vulnerabilidade social, idosos e portadores de deficiência, proporcionando-lhes condições para superação de deficiências físicas na Secretaria de Desenvolvimento Social.