



**Prefeitura Municipal de Wenceslau Guimarães**  
**Processo Seletivo Simplificado**  
**Edital N° 001/2009**



A PREFEITURA MUNICIPAL DE WENCESLAU GUIMARÃES, ESTADO DA BAHIA, nos termos do **art.1º Lei Municipal nº 246, de 04 de Março de 2005**, combinada com a **Lei Complementar nº 001, de 23 de Julho de 2009** e demais disposições concernentes à matéria, torna público e para conhecimento dos interessados, que realizará **Processo Seletivo Simplificado** para o preenchimento de cargos públicos vagos do quadro de pessoal, em caráter temporário e de excepcional interesse público, através do Regime Especial de Direito Administrativo – REDA, consoante às disposições estabelecidas neste Edital, tendo como entidade responsável a empresa **CONCEPÇÃO CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA LTDA**, contratada mediante Processo Licitatório nº 032/09.

**,CAPITULO I**  
**Das Disposições Preliminares**

1.1. O Processo Seletivo será realizado por avaliação que constara de Provas Objetivas, destinando-se ao preenchimento de **260 (duzentos e sessenta) vagas** dos cargos do quadro de pessoal, indicadas neste Edital, bem como das que vierem a ocorrer no período de validade do Processo Seletivo.

1.2. O prazo de validade do processo será de 01 (hum) ano, contados da data da respectiva homologação, podendo este prazo, antes de esgotado, ser prorrogado uma vez, por mais seis meses, a critério da Administração Pública Municipal.

1.3. Após a homologação do resultado do Processo Seletivo, a Prefeitura Municipal de Wenceslau Guimarães, convocará, através de Edital publicado no site [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br) e no quadro de avisos desta Prefeitura, os candidatos habilitados, por ordem de classificação final e por cargo, podendo a mencionada convocação se referir ao número de vagas abertas ou de parcelas destas em função da conveniência administrativo-financeira.

1.4. A Prefeitura indicará o local onde os candidatos habilitados deverão exercer suas funções, observada a disponibilidade de vagas postas no Processo Seletivo, bem como o disposto nos capítulos XI e XII deste Edital.

1.4.1 O candidato ao se inscrever declara ter conhecimento que o exercício da função será deliberado único e exclusivamente pela Administração Pública Municipal.

1.4.2. Será excluído do processo seletivo o candidato convocado que não comparecer dentro do prazo estipulado na convocação, devendo ser convidado o candidato que imediatamente o suceder na ordem de classificação, conforme disposto no Capítulo X.

1.5. O Processo Seletivo será constituído de **Provas Escritas Objetivas**, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os programas descritos no Anexo Único.

1.5.1. Para os cargos de Professor e Coordenador Pedagógico, o Processo Seletivo será constituído de **Provas Escritas Objetivas e Discursiva**, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os programas descritos no Anexo Único.

1.6. Às pessoas Portadoras de Deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Processo (CF Art. 37, VII em consonância com o Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99) desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, ficando-lhes reservadas 5% (cinco por cento) das vagas para os cargos postos em Processo Seletivo. Os interessados deverão observar e atender aos procedimentos determinados para inscrição, previstos no presente Edital.

**CAPITULO II**  
**Dos Cargos, Vagas, Pré-Requisitos, Vencimentos e Carga Horária.**

2.1. Os cargos, as vagas, os vencimentos e os pré-requisitos exigidos, são os estabelecidos no Anexo I da Lei Complementar nº 001/09 e abaixo especificados:



Prefeitura Municipal de Wenceslau Guimarães  
Processo Seletivo Simplificado  
Edital N° 001/2009



| Cargo: Assistente Social  |                       | Código: 100        |                |
|---|-----------------------|--------------------|----------------|
| <b>Pré-requisito:</b> Formação Profissional comprovada através de diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Serviço Social, reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Serviço Social.  |                       |                    |                |
| <b>Síntese das Atribuições:</b> Prestar atendimento nas Unidades de Saúde e Assistência Social do Município. Efetuar o atendimento Assistencial nas Unidades de Saúde da Família – PSF do Município, nos Centros de Referência da Assistência Social - CRAS; Fazer o acompanhamento do PSM (Programa de Saúde Mental); Realizar triagem de pacientes; Ministras oficinas terapêuticas; Realizar visitas domiciliares; Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a Órgãos da administração pública, direta, ou indiretas, empresas, entidades e organizações populares; Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social com participação da sociedade civil; Prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população em geral; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análises da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria, consultoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a Órgãos da administração pública, direta e indireta, empresas privadas e outras entidades. Executar a produtividade; Executar outras atividades correlatas. |                       |                    |                |
| Nº de Vagas   | Carga Horária Semanal | Vencimento Inicial | Taxa Inscrição |
| 01  | 40 h                  | R\$ 2.293,00       | R\$ 30,00      |

| Cargo: Coordenador Pedagógico   |                       | Código: 101        |                |
|---|-----------------------|--------------------|----------------|
| <b>Pré-requisito:</b> Formação Profissional comprovada através de diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Pedagogia, reconhecido pelo Ministério da Educação.  |                       |                    |                |
| <b>Síntese das Atribuições:</b> Executar atividades de natureza técnico-pedagógica, segundo políticas e diretrizes do Ministério da Educação e da Secretaria Municipal da Educação. Estudar processos pedagógicos que visem melhorar os aspectos sócio-afetivos da criança. Elaborar projetos educacionais e manuais de orientação, com base nas etapas de evolução infantil. Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional. Participar de divulgação de atividades pedagógicas. Desenvolver atividades de orientação pedagógica com pais e alunos. Acompanhar a produção da área educacional e cultural. Avaliar o processo de ensino-aprendizagem e seus resultados. Registrar práticas escolares de caráter pedagógico. Participar da elaboração da proposta pedagógica das Unidades de Ensino, estabelecendo estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento e colaborar na articulação da escola com a comunidade. Desenvolver outras atividades correlatas. |                       |                    |                |
| Nº de Vagas   | Carga Horária Semanal | Vencimento Inicial | Taxa Inscrição |
| 05  | 20 h                  | R\$ 650,00         | R\$ 30,00      |



Prefeitura Municipal de Wenceslau Guimarães  
Processo Seletivo Simplificado  
Edital N° 001/2009



| Cargo: Engenheiro Agrônomo  |                       | Código: 102        |                |
|---|-----------------------|--------------------|----------------|
| <b>Pré-requisito:</b> Formação Profissional comprovada através de diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Agronomia, devidamente registrado no Ministério de Educação. Registro no CREA.   |                       |                    |                |
| <b>Síntese das Atribuições:</b> Executar as atividades inerentes ao cargo, orientando agricultores e pecuaristas em atividades ligadas à formação de lavouras, criações, manejo e tratamento de animais. Desenvolver pesquisas, trabalhos e projetos agropecuários. Desenvolver outras atividades correlatas. |                       |                    |                |
| N° de Vagas   | Carga Horária Semanal | Vencimento Inicial | Taxa Inscrição |
| 01  | 40 h                  | R\$ 1.200,00       | R\$ 30,00      |

| Cargo: Professor  |                       | Código: 103        |                |
|---|-----------------------|--------------------|----------------|
| <b>Pré-requisito:</b> Formação Profissional comprovada através de diploma ou certificado de conclusão de curso de magistério completo, ou licenciatura plena em superior normal, séries iniciais ou pedagogia, devidamente registrado no Ministério de Educação.  |                       |                    |                |
| <b>Síntese das Atribuições:</b> Executar as atividades de regência de classe, planejamento escolar, participar da elaboração da proposta pedagógica da Unidade de Ensino, estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento e colaborar na articulação da escola com a comunidade. Desenvolver outras atividades correlatas |                       |                    |                |
| N° de Vagas   | Carga Horária Semanal | Vencimento Inicial | Taxa Inscrição |
| 46  | 20 h                  | <b>R\$ 444,05</b>  | R\$ 30,00      |

| Cargo: Agente de Segurança Administrativa  |                       | Código: 200        |                |
|--|-----------------------|--------------------|----------------|
| <b>Pré-requisito:</b> Formação profissional comprovada através de certificado de conclusão de curso de nível médio (2º grau completo), devidamente registrado no Ministério da Educação.   |                       |                    |                |
| <b>Síntese das Atribuições:</b> Executar serviços de segurança, devidamente uniformizado, nas repartições municipais, monumentos, parques, jardins, logradouros públicos e eventos populares. Exercer vigilância noturna nas repartições municipais situadas no perímetro urbano da cidade. Auxiliar o serviço de fiscalização municipal. Orientar a população, objetivando o zelo pelo bem público. Desenvolver outras atividades correlatas. |                       |                    |                |
| N° Total de Vagas  | Carga Horária Semanal | Vencimento Inicial | Taxa Inscrição |
| 30   | 40H                   | R\$ 465,00         | R\$ 15,00      |

| Cargo: Auxiliar de Consultório Odontológico  |                       | Código: 201        |                |
|--|-----------------------|--------------------|----------------|
| <b>Pré-requisito:</b> Formação Profissional comprovada através de diploma ou certificado de conclusão de curso nível médio completo, devidamente registrado no Ministério de Educação. Registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO  |                       |                    |                |
| <b>Síntese das Atribuições:</b> Realizar atividades de auxílio ao cirurgião dentista no atendimento de pacientes em consultórios odontológicos. Realizar atividades destinadas à higienização de instrumentos e ambiente de trabalho. Solicitar e controlar materiais. Aplicar procedimentos destinados a identificar e acompanhar a evolução dos atendimentos ao paciente. Desenvolver atividades de orientação e prevenção de forma individual e coletiva. Desenvolver outras atividades correlatas. |                       |                    |                |
| N° de Vagas  | Carga Horária Semanal | Vencimento Inicial | Taxa Inscrição |
| 05   | 40 h                  | R\$ 570,00         | R\$ 15,00      |



Prefeitura Municipal de Wenceslau Guimarães  
Processo Seletivo Simplificado  
Edital N° 001/2009



| Cargo: Auxiliar de Secretaria   |                       | Código: 202        |                |
|---|-----------------------|--------------------|----------------|
| <b>Pré-requisito:</b> Formação Profissional comprovada através de diploma ou certificado de conclusão de curso nível médio completo, devidamente registrado no Ministério de Educação e <b><u>Curso de Informática Básica.</u></b>  |                       |                    |                |
| <b>Síntese das Atribuições:</b> Auxiliar para o funcionamento da Secretaria; Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares; Manter em dia a escrituração, arquivos, fichários, correspondência escolar e o resultado das avaliações dos alunos; Manter atualizados o arquivo de Legislação e os documentos da escola, inclusive dos ex-alunos; Auxiliar na compatibilizar do Histórico Escolar (Adaptação); levantar dados para a elaboração das Estatísticas da escola. Executar outras atividades correlatas. |                       |                    |                |
| N° de Vagas   | Carga Horária Semanal | Vencimento Inicial | Taxa Inscrição |
| 17  | 40 h                  | R\$ 465,00         | R\$ 15,00      |

| Cargo: Digitador  |                       | Código: 203        |                |
|---|-----------------------|--------------------|----------------|
| <b>Pré-requisito:</b> Formação Profissional comprovada através de diploma ou certificado de conclusão de curso nível médio completo, devidamente registrado no Ministério de Educação e <b><u>Curso de Informática Básica.</u></b>            |                       |                    |                |
| <b>Síntese das Atribuições:</b> Operar computadores, executando os aplicativos de editores de texto e planilhas eletrônicas. Utilizar tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet. Desenvolver outras atividades correlatas. |                       |                    |                |
| N° de Vagas   | Carga Horária Semanal | Vencimento Inicial | Taxa Inscrição |
| 10  | 40 h                  | R\$ 570,00         | R\$ 15,00      |

| Cargo: Fiscal de Arrecadação  |                       | Código: 204        |                |
|---|-----------------------|--------------------|----------------|
| <b>Pré-requisito:</b> Formação profissional comprovada através de certificado de conclusão de curso de nível médio completo, (2° grau), devidamente registrado no Ministério de Educação.   |                       |                    |                |
| <b>Síntese das Atribuições:</b> Fazer com que se cumpra o código tributário nacional e municipal e demais leis, normas e regulamentos, orientando e penalizando para se fazer cumprir a legislação sobre o assunto. Realizar fiscalização e cobrança dos tributos de competência do município; Fiscalizar e acompanhar processos administrativos pertinentes à organização e manutenção de cadastros, arquivos de controle administrativo / fiscal; Desempenhar outras atividades correlatas. |                       |                    |                |
| N° de Vagas   | Carga Horária Semanal | Vencimento Inicial | Taxa Inscrição |
| 01  | 40h                   | R\$ 465,00         | R\$ 15,00      |

| Cargo: Recepcionista  |                    | Código: 205           |                |
|---|--------------------|-----------------------|----------------|
| <b>Pré-requisito:</b> Formação profissional comprovada através de certificado de conclusão de curso de nível médio completo, devidamente registrado no Ministério de Educação.  |                    |                       |                |
| <b>Síntese das Atribuições:</b> Executar, acompanhar e controlar as atividades administrativas. Recepcionar visitantes, clientes e fornecedores. Efetuar o controle de entrada e saída de correspondências. Realizar serviços externos junto a bancos, cartórios e órgãos públicos em geral. Fazer levantamento de dados e informações para apoio a trabalhos técnicos. Executar outros serviços de natureza similar. |                    |                       |                |
| N° de Vagas   | Vencimento Inicial | Carga Horária Semanal | Taxa Inscrição |
| 03  | R\$ 465,00         | 40h                   | R\$ 15,00      |



Prefeitura Municipal de Wenceslau Guimarães  
Processo Seletivo Simplificado  
Edital N° 001/2009



| Cargo: Técnico em Enfermagem   |                       | Código: 206        |                |
|--|-----------------------|--------------------|----------------|
| <b>Pré-requisito:</b> Formação Profissional comprovada através de diploma ou certificado de conclusão de Curso Técnico de Enfermagem, completo, devidamente registrado no Ministério de Educação. Registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.   |                       |                    |                |
| <b>Síntese das Atribuições:</b> Executar atividades relacionadas ao controle e registro de pacientes nas Unidades de Saúde, zelando igualmente por materiais e instrumentos neles utilizados. Recepcionar as pessoas que procuram as unidades saúde do Município. Promover o registro de pacientes; zelar pela regularidade dos estoques de materiais necessários; preencher fichas e formulários de controle; visitas domiciliares; auxiliar na execução de tarefas e procedimentos de enfermagem e médicos; executar outras atividades correlatas. |                       |                    |                |
| N° de Vagas  | Carga Horária Semanal | Vencimento Inicial | Taxa Inscrição |
| 14   | 40 h                  | R\$ 570,00         | R\$ 15,00      |

| Cargo: Técnico em Informática  |                       | Código: 207        |                |
|--|-----------------------|--------------------|----------------|
| <b>Pré-requisito:</b> Formação profissional comprovada através de certificado de conclusão de curso de nível médio completo, devidamente registrado no Ministério de Educação e <b>Curso de Informática Básica.</b>  |                       |                    |                |
| <b>Síntese das Atribuições:</b> Dar suporte técnico aos processos operacionais e de sistemas computacionais. Manter os terminais em perfeitas condições de uso. Prestar informações nos assuntos de rotina, atender a empresa de informática, manter contato com os provedores dos programas em busca de soluções que viabilizem a eficiência e eficácia dos serviços. Desenvolver outras atividades correlatas. |                       |                    |                |
| N° de Vagas  | Carga Horária Semanal | Vencimento Inicial | Taxa Inscrição |
| 03   | 40 h                  | R\$ 570,00         | 15,00          |

| Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais  |                       | Código: 300        |                |
|---|-----------------------|--------------------|----------------|
| <b>Pré-requisito:</b> Ensino Fundamental Incompleto (alfabetizado)  |                       |                    |                |
| <b>Síntese das Atribuições:</b> Auxiliar nas atividades de apoio em geral; fazer a manutenção simples de máquinas, equipamentos; zelar pela limpeza e conservação do local de trabalho; auxiliar no transporte de materiais, peças equipamentos e outros; efetuar transporte de material e equipamento necessário ao trabalho; realizar carregamento, descarga e entrega de mercadorias; coletar assinaturas em documentos diversos de acordo com a necessidade do órgão; preparar e servir café, água, lanches e refeições, quando for solicitado; executar serviços de preparação, lavagem, secagem de roupas, fardamentos e outras indumentárias utilizadas no serviço; executar serviços auxiliares no preparo de refeições e lanches, lavando descascando e cortando alimentos a serem utilizados; auxiliar nos serviços simples de apoio administrativo, como atender telefone, operar máquinas simples de reprodução, anotar recados, abrir pastas; proceder à verificação das condições de higiene dos instrumentos e do local de trabalho. Desenvolver outras atividades correlatas. |                       |                    |                |
| N° de Vagas   | Carga Horária Semanal | Vencimento Inicial | Taxa Inscrição |
| 77  | 40h                   | R\$ 465,00         | R\$ 10,00      |
| Portador de necessidades especiais  |                       |                    |                |
| 3   |                       |                    |                |



Prefeitura Municipal de Wenceslau Guimarães  
Processo Seletivo Simplificado  
Edital N° 001/2009



|  |                              |                           |                       |
|--|------------------------------|---------------------------|-----------------------|
| <b>Cargo: Carpinteiro</b>  |                              | <b>Código: 301</b>        |                       |
| <b>Pré-requisito:</b> Ensino Fundamental Incompleto (alfabetizado)   |                              |                           |                       |
| <b>Síntese das Atribuições:</b> Efetuar trabalhos gerais de carpintaria, cortando e armando, instalando e reparando peças de madeira para confeccionar conjuntos ou peças de edificações, obras e cenários ou efetuar a manutenção das mesmas. Desenvolver outras atividades correlatas. |                              |                           |                       |
| <b>N° de Vagas</b>   | <b>Carga Horária Semanal</b> | <b>Vencimento Inicial</b> | <b>Taxa Inscrição</b> |
| 02   | 40h                          | R\$ 500,00                | R\$ 10,00             |

|  |                              |                           |                       |
|--|------------------------------|---------------------------|-----------------------|
| <b>Cargo: Coveiro</b>  |                              | <b>Código: 302</b>        |                       |
| <b>Pré-requisito:</b> Ensino Fundamental Incompleto (alfabetizado)   |                              |                           |                       |
| <b>Síntese das Atribuições:</b> Executar atividades em cemitérios municipais, realizando sepultamentos e cuidando da limpeza e conservação de cemitérios públicos. Preparar sepulturas e efetuar o seu fechamento, para assegurar a inviolabilidade do túmulo. Proceder a exumação de cadáveres e a remoção de ossos quando determinado. Executar tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério. Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso. Desenvolver outras atividades correlatas. |                              |                           |                       |
| <b>N° de Vagas</b>   | <b>Carga Horária Semanal</b> | <b>Vencimento Inicial</b> | <b>Taxa Inscrição</b> |
| 02   | 40 h                         | R\$ 465,00                | R\$ 10,00             |

|   |                              |                           |                       |
|---|------------------------------|---------------------------|-----------------------|
| <b>Cargo: Eletricista de Instalações</b>  |                              | <b>Código: 303</b>        |                       |
| <b>Pré-requisito:</b> Ensino Fundamental .  |                              |                           |                       |
| <b>Síntese das Atribuições:</b> Executar serviços de instalação e manutenção de linha elétrica nas instalações de imóveis do Município. Cuidar da iluminação pública municipal. Desenvolver outras atividades correlatas. |                              |                           |                       |
| <b>N° de Vagas</b>  | <b>Carga Horária Semanal</b> | <b>Vencimento Inicial</b> | <b>Taxa Inscrição</b> |
| 01  | 40 h                         | R\$ 500,00                | R\$ 10,00             |

|   |                              |                           |                       |
|---|------------------------------|---------------------------|-----------------------|
| <b>Cargo: Encanador</b>   |                              | <b>Código: 304</b>        |                       |
| <b>Pré-requisito:</b> Ensino Fundamental Incompleto (alfabetizado)  |                              |                           |                       |
| <b>Síntese das Atribuições:</b> Executar reparos ou substituições de tubos, executar reparos em redes sanitárias, montar e colocar em funcionamento as bombas de abastecimento de água , executar limpeza nas instalações hidráulicas . Desenvolver outras atividades correlatas. |                              |                           |                       |
| <b>N° de Vagas</b>  | <b>Carga Horária Semanal</b> | <b>Vencimento Inicial</b> | <b>Taxa Inscrição</b> |
| 02  | 40 h                         | R\$ 465,00                | R\$ 10,00             |

|   |                              |                           |                       |
|---|------------------------------|---------------------------|-----------------------|
| <b>Cargo: Jardineiro</b>  |                              | <b>Código: 305</b>        |                       |
| <b>Pré-requisito:</b> Ensino Fundamental Incompleto (alfabetizado)  |                              |                           |                       |
| <b>Síntese das Atribuições:</b> Executar serviços de manutenção nos jardins, gramados e áreas verdes do Município. Providenciar plantio, irrigação, capina de canteiros, cultivo de plantas e outras atividades correlatas. |                              |                           |                       |
| <b>N° de Vagas</b>  | <b>Carga Horária Semanal</b> | <b>Vencimento Inicial</b> | <b>Taxa Inscrição</b> |
| 05  | 40 h                         | R\$ 465,00                | R\$ 10,00             |



Prefeitura Municipal de Wenceslau Guimarães  
Processo Seletivo Simplificado  
Edital N° 001/2009



|  |                              |                           |                       |
|--|------------------------------|---------------------------|-----------------------|
| <b>Cargo: Marceneiro</b>   |                              | <b>Código: 306</b>        |                       |
| <b>Pré-requisito:</b> Ensino Fundamental Incompleto (alfabetizado)   |                              |                           |                       |
| <b>Síntese das Atribuições:</b> Executar trabalhos com madeira, construindo e reparando móveis, peças decorativas, utilitárias e outras peças de madeira . Desenvolver outras atividades correlatas. |                              |                           |                       |
| <b>N° de Vagas</b>   | <b>Carga Horária Semanal</b> | <b>Vencimento Inicial</b> | <b>Taxa Inscrição</b> |
| 01   | 40 h                         | R\$ 465,00                | R\$ 10,00             |

|  |                              |                           |                       |
|--|------------------------------|---------------------------|-----------------------|
| <b>Cargo: Mecânico Eletricista de Veículo Automotor</b>  |                              | <b>Código: 307</b>        |                       |
| <b>Pré-requisito:</b> Ensino Fundamental Incompleto (alfabetizado)   |                              |                           |                       |
| <b>Síntese das Atribuições:</b> Executar a manutenção preventiva e corretiva em veículos e equipamentos. Providenciar os consertos necessários e certificar-se das condições de funcionamento. Desmontar componentes do veículo tais como, caixa de direção, diferencial, caixa de marcha e outros para localizar e corrigir defeitos, utilizando ferramentas e instrumentos próprios. Executar reparos, substituição e recondicionamento de peças de automóveis e motores de explosão em geral. Executar a regulagem de motor, freio, embreagem e outros componentes. Informar ao superior responsável da necessidade de ferramentas, bem como de material necessário ao serviço. Manter em ordem e em condições de utilização toda ferramenta. Desenvolver outras atividades correlatas. |                              |                           |                       |
| <b>N° de Vagas</b>   | <b>Carga Horária Semanal</b> | <b>Vencimento Inicial</b> | <b>Taxa Inscrição</b> |
| 01   | 40 h                         | R\$ 500,00                | R\$ 10,00             |

|   |                              |                           |                       |
|---|------------------------------|---------------------------|-----------------------|
| <b>Cargo: Motorista D</b>   |                              | <b>Código: 308</b>        |                       |
| <b>Pré-requisito:</b> Fundamental completo (1° grau completo ), devidamente registrado no Ministério de Educação.   |                              |                           |                       |
| <b>Síntese das Atribuições:</b> Dirigir veículos automotores, incluindo caminhões e ônibus, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerário e programas estabelecidos para o transporte de passageiros ou carga. Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, verificando diariamente as condições dos veículos e providenciando sua manutenção preventiva e corretiva; Executar reparos de emergência e solicitar as revisões periódicas. Providenciar o abastecimento dos veículos; controlar, através de registros o consumo de combustível e lubrificantes; observar as ordens de serviço verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida. Preencher o boletim diário de transportes. Recolher os veículos a garagem depois de concluído o serviço. Desenvolver outras atividades correlatas. |                              |                           |                       |
| <b>N° de Vagas</b>  | <b>Carga Horária Semanal</b> | <b>Vencimento Inicial</b> | <b>Taxa Inscrição</b> |
| 04  | 40 h                         | R\$ 480,00                | R\$ 10,00             |



Prefeitura Municipal de Wenceslau Guimarães  
Processo Seletivo Simplificado  
Edital N° 001/2009



| Cargo: Operador de Máquinas   |                       | Código: 309        |                |
|---|-----------------------|--------------------|----------------|
| <b>Pré-requisito:</b> Ensino fundamental incompleto (1º grau incompleto) . CNH tipo D   |                       |                    |                |
| <b>Síntese das Atribuições:</b> Operar máquinas pesadas sobre rodas ou sobre esteiras, providas de pá mecânica ou caçamba, lâminas, rolos compressores e equipamentos do tipo, conduzindo-as e operando seus comandos para execução de obras públicas para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |                       |                    |                |
| Nº de Vagas   | Carga Horária Semanal | Vencimento Inicial | Taxa Inscrição |
| 02  | 40 h                  | R\$ 500,00         | R\$ 10,00      |

| Cargo: Pedreiro  |                       | Código: 310        |                |
|--|-----------------------|--------------------|----------------|
| <b>Pré-requisito:</b> Ensino Fundamental Incompleto (alfabetizado)   |                       |                    |                |
| <b>Síntese das Atribuições:</b> Executar, sob supervisão, os trabalhos de alvenaria, revestimento e concreto, em geral, tais como: serviços de construção, reparos, reconstrução, demolição e edificações das obras de alvenaria; serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos; Preparar argamassa e concreto; Assentar tijolos, pedras, ladrilhos, manilhas, mármores, telhas; Construir lajes de concreto; Executar trabalhos com massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; Requisitar o material necessário aos trabalhos; Zelar pelo instrumental de trabalho, e executar outras tarefas afins. |                       |                    |                |
| Nº de Vagas  | Carga Horária Semanal | Vencimento Inicial | Taxa Inscrição |
| 06   | 40 h                  | R\$ 500,00         | R\$ 10,00      |

| Cargo: Podador   |                       | Código: 311        |                |
|--|-----------------------|--------------------|----------------|
| <b>Pré-requisito:</b> Ensino Fundamental Incompleto (alfabetizado)   |                       |                    |                |
| <b>Síntese das Atribuições:</b> Executar serviços de ornamentação nos jardins, gramados e áreas verdes do Município. Providenciar a poda em formatos e ornamentações em canteiros, jardins e plantas. Executar outras atividades correlatas. |                       |                    |                |
| Nº de Vagas  | Carga Horária Semanal | Vencimento Inicial | Taxa Inscrição |
| 02   | 40 h                  | R\$ 465,00         | R\$ 10,00      |

| Cargo: Porteiro   |                       | Código: 312        |                |
|---|-----------------------|--------------------|----------------|
| <b>Pré-requisito:</b> Alfabetizado  |                       |                    |                |
| <b>Síntese das Atribuições:</b> Zelar pelo patrimônio e exercer o controle de entrada e saída nos prédios, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, observando possíveis anormalidades. Controlar a entrada e saída de pessoas. Desenvolver outras atividades correlatas. |                       |                    |                |
| Nº de Vagas   | Carga Horária Semanal | Vencimento Inicial | Taxa Inscrição |
| 04  | 40h                   | R\$ 465,00         | R\$ 10,00      |



**Prefeitura Municipal de Wenceslau Guimarães**  
**Processo Seletivo Simplificado**  
**Edital N° 001/2009**



|  |                              |                           |                       |
|--|------------------------------|---------------------------|-----------------------|
| <b>Cargo: Servente de Pedreiro</b>   |                              | <b>Código: 313</b>        |                       |
| <b>Pré-requisito:</b> Ensino Fundamental Incompleto (alfabetizado)   |                              |                           |                       |
| <b>Síntese das Atribuições:</b> Auxiliar o pedreiro no exercício da função nos trabalhos de alvenaria, revestimento e concreto, em geral, tais como: serviços de construção, reparos, reconstrução, demolição e edificações das obras de alvenaria; serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos; Auxiliar no preparo da argamassa e concreto; Auxiliar na execução de trabalhos com massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; Zelar pelo instrumental de trabalho e executar outras tarefas afins. |                              |                           |                       |
| <b>N° de Vagas</b>   | <b>Carga Horária Semanal</b> | <b>Vencimento Inicial</b> | <b>Taxa Inscrição</b> |
| 15   | 40h                          | R\$ 465,00                | R\$ 10,00             |

2.2 – Aos vencimentos dos cargos serão acrescidas vantagens na forma da Lei 001/2009

**CAPITULO III**  
**Das Inscrições**

3.1. São requisitos para a inscrição, a serem comprovados no ato da convocação para contratação:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal;
- b) ter o mínimo de 18 anos completos na data da convocação para nomeação;
- c) ter habilitação para o cargo pretendido, conforme especificado no item 2.1 do Capítulo II deste Edital;
- d) estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral;
- e) estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- f) estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- g) gozar de boa saúde física e mental para o exercício do cargo;
- h) declarar que conhece e está de acordo com as exigências do Edital.

3.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

3.3. As inscrições serão realizadas via Internet, **no período de 08 a 26 de setembro de 2009**

3.4. Para se inscrever o candidato deverá:

Acessar o site [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br) durante o período de **no período de 08 a 26 de setembro de 2009.**

- a) Digitar corretamente os dados cadastrais e a opção do cargo;
- b) Conferir as informações digitadas e confirmar a inscrição;
- c) Imprimir o Boleto Bancário;
- d) Pagar a taxa de inscrição em qualquer Agência Bancária vinculada ao Sistema de Compensação Nacional;
- e) Acessar o site após 72h do pagamento da taxa de inscrição para imprimir o comprovante de inscrição.

3.4.1. As inscrições somente serão confirmadas após a compensação do boleto bancário;

3.4.2. A CONCEPÇÃO Consultoria Técnica Especializada e a Prefeitura Municipal de Wenceslau Guimarães - BA não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.4.3. Não será concedida, sob nenhuma hipótese, devolução da Taxa de Inscrição, a menos que o Processo Seletivo não se realize.

3.4.4. Não serão permitidos a realização e o pagamento da Inscrição de forma diferente do determinado no presente Edital.

3.4.5. Não será acatado o pagamento feito **em envelope em Caixa Rápido, em cheque, por depósito em conta ou por transferência bancária**, ficando a inscrição sem efeito, se assim for feito.

3.5. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho e previdências social; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).



**Prefeitura Municipal de Wenceslau Guimarães**  
**Processo Seletivo Simplificado**  
**Edital N° 001/2009**



3.6. As informações prestadas na Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura Municipal de Wenceslau Guimarães - BA ou à Concepção Consultoria Técnica Especializada Ltda. o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher esse documento de forma completa e correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos ou incorretos.

3.7. Não serão aceitas inscrições via postal, fac-símile (fax), condicional e/ou extemporânea ou por qualquer outra via que não especificada neste Edital.

3.8. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de devolução da importância paga, em hipótese alguma.

3.9. A qualquer tempo, a Prefeitura Municipal de Wenceslau Guimarães - BA poderá determinar a anulação da inscrição, das provas, e da posse do candidato, desde que verificada qualquer falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas ou nos documentos apresentados.

3.10. As inscrições indeferidas serão divulgadas no mural da Prefeitura de Wenceslau Guimarães - BA e no site [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br)

#### **CAPÍTULO IV**

#### **Das Inscrições para Candidatos Portadores de Deficiência**

4.1. O candidato que se julgar amparado pelo disposto no Artigo 5º, da Lei nº 8112/90 e pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.1999, poderá concorrer, sob sua inteira responsabilidade, às vagas reservadas aos Portadores de Necessidades Especiais, fazendo sua opção no campo apropriado da Ficha de Inscrição e efetuando sua inscrição nas mesmas formas do Capítulo III do presente Edital;

4.2. Antes de realizar sua inscrição, o candidato Portador de Necessidades Especiais deverá observar a síntese das atribuições do cargo pretendido, conforme disposto no Capítulo II deste Edital, para verificar a compatibilidade da deficiência para com o exercício do cargo.

4.2.1. Serão consideradas pessoas Portadoras de Necessidades Especiais àquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas nos artigos 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.99.

4.3. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.4. Nos termos estabelecidos pelo Decreto nº 3.298 de 20/12/1999, o candidato inscrito como portador de deficiência deverá registrá-la na Ficha de Inscrição, entregando até o último dia reservado às inscrições Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

4.4.1. O candidato portador de deficiência poderá requerer, na forma do item 4.4, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização de provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no art. 40 §§ 1º e 2º, do Decreto 3.298/99 e suas alterações.

4.4.2. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá requerer, no ato da inscrição, os recursos necessários e, ainda, remeter via postal, até o dia **26 de setembro de 2009**, impreterivelmente, para a Concepção Consultoria Técnica Especializada no endereço: Rua Alceu Amoroso Lima, 470 sala 810 Ed. Empresarial Niemeyer, Caminho das Árvores. CEP 41820-770 Salvador-BA, Laudo Médico que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.4.3. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

4.5. Os candidatos que não atenderem os dispositivos mencionados nos subitens 4.4.1, 4.4.2 e 4.4.3 seja qual for o motivo alegado, dentro do prazo do período indicado, serão considerados como não portadores de deficiência e não terão a prova preparada, sejam quais forem os motivos alegados, estando impossibilitado de realizar a prova.

4.6. A pessoa Portadora de Deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:

- I - ao conteúdo das provas;
- II - à avaliação e aos critérios de aprovação;
- III - ao horário e ao local de aplicação das provas; e
- IV - à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.7. A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo a primeira a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda somente a classificação destes últimos.

4.8. Após a publicação da lista de classificação, o candidato aprovado como portador de deficiência será convocado, de acordo com o número de vagas previsto no Capítulo II item 2.1., para submeter-se à Perícia Médica para comprovação da deficiência apontada no ato da inscrição e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

4.8.1. Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, se não eliminados no Processo Seletivo, serão convocados para se submeter à perícia médica, a ser realizada em Wenceslau Guimarães - BA, promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Wenceslau Guimarães - BA, que verificará sobre a sua qualificação como deficiente, bem como sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, nos termos do art. 43 do Decreto 3.298/99 e suas alterações.

4.8.1.1. A não observância do disposto no item acima, a reprovação na Perícia Médica ou o não comparecimento à perícia, acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

4.9. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas por candidatos não portadores de deficiência, com estrita observância da ordem de classificação final, por cargo.

4.10. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

#### **CAPÍTULO V** **Da Prova Objetiva**

5.1. A Prova Objetiva constará de 30 (trinta) questões de múltipla escolha, com 5 alternativas de resposta, que serão elaboradas e distribuídas, de acordo com os cargos e o conteúdo programático especificado no Anexo Único, conforme disposto no quadro a seguir:

#### **Quadro de Provas**

| <b>Cargo</b>                            | <b>Provas</b>                           | <b>No. Questões</b> | <b>Peso</b> | <b>Total de Pontos</b> |
|---|---|---------------------|-------------|------------------------|
| Assistente Social e Engenheiro Agrônomo | Português                               | 10                  | 2,0         | 20                     |
|   | Conhecimentos Específicos e Atualidade. | 20                  | 3,5         | 70                     |
| <b>TOTAL</b>                            |   | <b>30</b>           |             | <b>90</b>              |

| <b>Cargo</b>                        | <b>Provas</b>  | <b>No. Questões</b> | <b>Peso</b> | <b>Total de Pontos</b> |
|-------------------------------------|--|---------------------|-------------|------------------------|
| Coordenador Pedagógico e Professor. | Português  | 10                  | 2,0         | 20                     |
|                                     | Conhecimentos Pedagógicos, Específicos e Atualidade. | 20                  | 3,0         | 60                     |
|                                     | Discursiva   | 01                  | 10,0        | 10                     |
| <b>TOTAL</b>                        |  | <b>30</b>           |             | <b>90</b>              |

| Cargo  | Provas                                 | No. Questões | Peso | Total de Pontos |
|--|--|--------------|------|-----------------|
| Agente Administrativo, Agente de Segurança Administrativa, Auxiliar de Consultório, Auxiliar de Secretaria, Digitador, Fiscal de Arrecadação, Recepcionista, Técnico em Enfermagem e Técnico em Informática. | Português                              | 10           | 2,0  | 20              |
|  | Conhecimentos Específicos e Atualidade | 20           | 3,0  | 60              |
| <b>TOTAL</b>   |  | <b>30</b>    |      | <b>80</b>       |

| Cargo   | Provas                                 | No. Questões | Peso | Total de Pontos |
|---|--|--------------|------|-----------------|
| Auxiliar de Serviços Gerais, Carpinteiro, Coveiro, Eletricista de Instalações, Encanador, Jardineiro, Marceneiro, Mecânico Eletricista de Veículo Automotor, Motorista (D), Operador de Máquinas, Pedreiro, Podador, Porteiro e Servente de Pedreiro. | Português                              | 10           | 2,0  | 20              |
|   | Conhecimentos Específicos e Atualidade | 20           | 2,0  | 40              |
| <b>TOTAL</b>  |  | <b>30</b>    |      | <b>60</b>       |

## CAPÍTULO VI

### Da Realização da Prova Objetiva

6.1. A Prova Objetiva será aplicada no município de Wenceslau Guimarães, **no dia 25/10/2009, em locais e horário** oportunamente divulgados nos Quadros de Aviso da Prefeitura Municipal de Wenceslau Guimarães - BA e no site: [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br).

6.2. A partir do dia **19 de outubro de 2009** o candidato deverá acessar o site [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br) e imprimir o Cartão de Informação do Candidato – CIC, para conhecimento do dia, horário e local de realização das provas.

6.2.1. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação do seu local de prova.

6.2.2. Não será permitido sob nenhuma hipótese, a alteração de Cargo e Local de realização de Prova.

6.3. O candidato deverá comparecer ao local de realização de sua prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o fechamento dos portões e início das provas. Será vedado o acesso depois de encerrado o tempo estabelecido no Edital de Convocação. O candidato deverá estar munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha.

6.3.1. O ingresso do candidato ao local de realização de sua prova far-se-á mediante apresentação obrigatória do Documento Original de Identidade (o mesmo utilizado para inscrição), que deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

6.4. O candidato somente terá acesso ao local da realização das provas se munido do documento hábil de identidade. Como não ficará retido, será exigida a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

6.5. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 3.5 do Capítulo III, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do processo seletivo.

6.6. Caso julgue conveniente, a Concepção Consultoria Técnica Especializada procederá, como forma de identificação, à coleta de impressões digitais do candidato presente à prova.

6.7. Não será permitida a realização da prova fora do local, horário e data designados, importando a ausência do candidato na sua eliminação automática.

6.8. A Prova terá duração máxima de **3 (três) horas**.

6.9. Não será permitida a saída de candidatos antes de transcorrida 1 (uma) hora do início da prova, por motivo de segurança.



**Prefeitura Municipal de Wenceslau Guimarães**  
**Processo Seletivo Simplificado**  
**Edital N° 001/2009**



6.10. Os candidatos somente poderão levar o Caderno de Questões na última hora faltante para o término das provas.

6.11. Antes de iniciar sua prova, o candidato deverá obrigatoriamente ouvir e acatar as orientações transmitidas pelos Fiscais de Sala, ler atentamente as orientações contidas no seu Caderno de Questões, no qual constarão informações sobre procedimentos de natureza vinculatória, complementares à realização da Prova.

6.12. O candidato não poderá alegar, em qualquer momento, o desconhecimento das orientações e informações referidas no item anterior do presente Edital.

6.13. Dentro do estabelecimento de realização da prova não será permitido ao candidato o uso de celulares, pager, máquinas calculadoras ou qualquer outro tipo de equipamento eletrônico.

6.14. Após resolver todas as questões da prova, o candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas Óptica, sendo de sua inteira responsabilidade:

- a) o preenchimento correto dos campos ópticos, que deverão ser preenchidos conforme as instruções especificadas no caderno de questões, contidas também na própria Folha.
- b) os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas Óptica, consideradas como tais: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campos de marcação não preenchidos integralmente, marcação ultrapassando o campo determinado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

6.15. Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, a sua Folha de Respostas Objetivas.

6.15.1. A Folha de Respostas é o documento oficial para correção dos resultados marcados pelo candidato, que é o responsável pela sua entrega ao fiscal da sala, após concluir as Provas.

6.16. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao processo seletivo no estabelecimento onde estejam sendo aplicadas as provas.

6.17. Será eliminado, sumariamente, do Processo Seletivo o candidato que:

- a) não atender aos procedimentos determinados para realização da inscrição, conforme previsto no presente Edital.
- b) não comparecer nas datas, locais e horários determinados para a realização das Provas seja qual for o motivo alegado;
- c) apresentar-se após o horário estabelecido para o fechamento dos portões;
- d) não apresentar documento que legalmente o identifique, de acordo com o especificado nesse Edital;
- e) ausentar-se do local de realização de provas sem a autorização do fiscal, bem como antes de decorrida uma hora do início da mesma;
- f) ausentar-se da sala da Prova levando a Folha de Respostas;
- g) ausentar-se da sala da Prova levando o Caderno de Provas antes do horário permitido, ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- h) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- i) não atingir a pontuação mínima estabelecida para as Provas;
- j) deixar de atender a qualquer uma das determinações previstas neste Edital;
- l) comunicar-se, durante as provas, com outro candidato, utilizar meios ilícitos para a sua realização ou praticar atos contra as normas ou a disciplina determinadas para o Processo.
- m) cometer incorreção ou descortesia para com quaisquer dos executores, seus auxiliares ou autoridades presentes durante a realização de qualquer etapa da Seleção;
- n) estiver portando qualquer tipo de arma (branca ou de fogo), mesmo que possua o respectivo porte e registro;
- o) lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
- p) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido, máquina calculadora ou similar;
- q) estiver fazendo uso de qualquer aparelho eletrônico de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, Mp3, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou quaisquer outros equipamentos similares) bem como fones e protetores auriculares;
- r) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- s) não atender aos procedimentos determinados para realização da inscrição, conforme previsto no presente Edital.



**Prefeitura Municipal de Wenceslau Guimarães**  
**Processo Seletivo Simplificado**  
**Edital N° 001/2009**



**CAPÍTULO VII**  
**Do Julgamento da Prova Objetiva**

7.1. As provas objetivas serão avaliadas conforme os seguintes critérios:

7.1.1. **Para os cargos de** Assistente Social, Engenheiro Agrônomo, Coordenador Pedagógico e Professor, 30 (trinta) questões, que totalizam 90 (noventa) pontos, sendo considerado habilitado o candidato que obtiver o total de pontos igual ou superior a 45 (quarenta e cinco).

7.1.2. **Para os cargos de** Agente Administrativo, Agente de Segurança Administrativa, Auxiliar de Consultório Odontológico, Auxiliar de Secretaria, Digitador, Fiscal de Arrecadação, Recepcionista, Técnico em Enfermagem e Técnico Informática, 30 (trinta) questões, que totalizam 80 (oitenta) pontos, sendo considerado habilitado o candidato que obtiver o total de pontos igual ou superior a 40 (quarenta).

7.1.3. **Para os cargos de** Auxiliar de Serviços Gerais, Carpinteiro, Coveiro, Eletricista de Instalações, Encanador, Jardineiro, Marceneiro, Mecânico Eletricista de Veículo Automotor, Motorista (D), Operador de Máquinas, Pedreiro, Podador, Porteiro e Servente de Pedreiro, 30 (trinta) questões, que totalizam 60 (sessenta) pontos, sendo considerado habilitado o candidato que obtiver o total de pontos igual ou superior a 30 (trinta).

7.2. O candidato inabilitado será excluído do Processo Seletivo.

**CAPÍTULO VIII**  
**Da Classificação, do Desempate e da Divulgação dos Resultados.**

8.1. A nota final dos candidatos habilitados será igual à soma do total de pontos obtidos na Prova Objetiva.

8.2. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da nota final, em listas de classificação por cargo.

8.3. Será publicada a lista de candidatos aprovados no Processo Seletivo por cargo, em ordem classificatória.

8.4. Em caso de igualdade de pontos, originando empate na classificação, serão utilizados, quando couber, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver maior nota na prova de Português;
- c) tiver maior idade.

8.5. Em nenhuma hipótese e sob nenhum pretexto será admitido a aproximação ou o arredondamento de notas ou médias.

8.6. O Resultado Final do Processo Seletivo será publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Wenceslau Guimarães - BA e através do site: [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br)

**CAPÍTULO IX**  
**Dos Recursos**

9.1. O prazo para interposição de recursos será de 48 (quarenta e oito) horas da publicação de cada fase do Processo Seletivo, tendo como termo inicial o 1º (primeiro) dia útil subsequente à publicação.

9.2. Os recursos do Processo Seletivo deverão ser protocolados, tempestivamente, na sede da Prefeitura Municipal de Wenceslau Guimarães - BA. O recurso deverá estar fundamentado, devendo constar o nome do candidato, cargo, número de inscrição, telefone e endereço para correspondência.

9.3. Será indeferido liminarmente o recurso que:

- a) estiver incompleto;
- b) não apresentar argumentação lógica e consistente;
- c) for protocolado fora do prazo;
- d) for encaminhado via fax, via postal, via Internet e ou correio eletrônico ou encaminhado para endereço diferente do estabelecido.

9.4. Se do julgamento dos recursos resultar anulação de questão (ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão (ões), será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido ou não.

## **CAPÍTULO X**

### **Da Homologação e da Convocação para Avaliação Médica.**

- 10.1. A homologação ocorrerá no prazo de até dez dias úteis, contados da publicação do resultado final.
- 10.2. Após a homologação do resultado do Processo Seletivo, a Prefeitura Municipal de Wenceslau Guimarães - BA convocará através de Edital publicado no quadro de Avisos da Prefeitura e no site [www.concepcaoconcurso.com.br](http://www.concepcaoconcurso.com.br) os candidatos habilitados, por ordem de classificação final e por cargo, para a realização da avaliação médica, a ser realizada sob a responsabilidade da Prefeitura.
- 10.3. Os candidatos convocados para avaliação médica deverão submeter-se aos exames médicos solicitados pela Prefeitura Municipal de Wenceslau Guimarães – BA.
- 10.3.1. É responsabilidade exclusiva do candidato o comparecimento ao local indicado para a realização da avaliação médica, em data, horário e condições constantes do Edital de Convocação.
- 10.3.2. O candidato que deixar de realizar, por qualquer motivo, a avaliação médica no prazo estabelecido no Edital de Convocação, será considerado desistente e **NÃO SERÁ CONTRATADO**, passando para a última colocação da lista de classificado.
- 10.4. Somente os candidatos considerados APTOS na avaliação médica serão convocados e deverão apresentar a documentação exigida no CAPÍTULO XI deste Edital, na data, horário e local estabelecidos.
- 10.4.1. O não pronunciamento do candidato permitirá à Prefeitura Municipal de Wenceslau Guimarães -BA excluí-lo do Processo Seletivo.
- 10.4.2. O candidato, que não apresentar na data da convocação a documentação comprobatória dos requisitos exigidos no capítulo XI, será considerado desistente e **NÃO SERÁ CONTRATADO**.

## **CAPÍTULO XI**

### **Da Contratação**

- 11.1. Requisitos básicos para contratação:
- 11.1.1. Ter sido **APROVADO** no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital.
- 11.1.2. Ter sido considerado **APTO** na avaliação médica.
- 11.1.3. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos.
- 11.1.4. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares.
- 11.1.5. Possuir nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo para o qual se inscreveu no processo seletivo conforme disposto no subitem 2.1.
- 11.1.6. Ter idade mínima de 18 anos.
- 11.1.7. Apresentar os originais e cópias dos seguintes documentos: RG; CPF; Título de Eleitor; Carteira de Trabalho; PIS; comprovante de residência com bairro e CEP; Certidão de Nascimento ou de Casamento (conforme o respectivo estado civil); Certidão de Nascimento dos filhos menores que 24 anos (para maiores de 21 anos apresentar também o atestado escolar).

## **CAPÍTULO XII**

### **Das Disposições Finais**

- 12.1. O ato de inscrição gera a presunção absoluta de que o candidato conhece as presentes instruções e de que aceita as condições do processo seletivo, tais como se acham estabelecidas na legislação pertinente e neste Edital.
- 12.2. A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou de outra natureza, ocorridas no decorrer do processo seletivo, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da sua inscrição.
- 12.3. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à convocação, cabendo exclusivamente à Prefeitura Municipal de Wenceslau Guimarães deliberar sobre o aproveitamento dos candidatos habilitados, em número suficiente para atender às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária, com o previsto na Lei Complementar nº 101/00, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, e observado o número de vagas existentes, não havendo, portanto, obrigatoriedade de **CONTRATAÇÃO** do número total de habilitados.



**Prefeitura Municipal de Wenceslau Guimarães**  
**Processo Seletivo Simplificado**  
**Edital N° 001/2009**



12.4. O acompanhamento das publicações referentes ao processo seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato.

12.5. Não serão prestadas informações por telefone a respeito de datas, horários e locais de provas ou sobre o resultado destas.

12.6. As convocações e resultados serão publicados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Wenceslau Guimarães - BA e no site: [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br).

12.7. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no processo seletivo, valendo para esse fim, as listagens divulgadas através do quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Wenceslau Guimarães - BA e no site: [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br)

12.8. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de Wenceslau Guimarães - BA, ouvidas a Comissão do Processo Seletivo e a Concepção, mediante homologação do Prefeito.

**Wenceslau Guimarães , 03 de setembro de 2009.**

**Susete Nascimento da Silva**  
**Prefeita Municipal**

## **ANEXO ÚNICO – CONTEUDO PROGRAMÁTICO**

**Cargos:** Assistente Social, Coordenador Pedagógico, Engenheiro Agrônomo e Professor.

Português - Ortografia Oficial. Uso e colocação de pronomes. Flexão verbal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Uso da Crase. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Frase. Oração. Período e seus elementos constitutivos. Coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas frasais. Sintaxe de concordância e regência. Semântica. Sinônimos e antônimos. Compreensão e interpretação de textos.

Atualidades - Informações atuais de ampla divulgação da imprensa sobre aspectos da vida econômica, social, política e cultural no Estado da Bahia e no Brasil; meio ambiente; saúde; cidadania, ética e direitos humanos.

Conhecimentos Específicos

**Assistente Social:** A prática e a ética em Serviço Social; Serviço Social, Políticas Públicas e Privadas; O Serviço Social e a Seguridade Social; Relação da Assistência Social com as políticas públicas. Relação da Assistência Social com as políticas sociais específicas: criança, adolescente, idoso e pessoas portadoras de deficiência. Planejamento, supervisão e coordenação de programas e serviços sociais. Conceitos de participação social, cidadania e controle social como fundamentos da prática do Serviço Social. O papel do Serviço Social nas ações de inclusão social. Resolução nº 145/2004 sobre o Plano Nacional de Assistência Social. Legislação Básica do Sistema Único de Saúde – SUS (Constituição Federal /88, Seção II - Da Saúde, Lei Federal nº 8.080 de 19/09/1990, Lei Federal nº 8.142 de 26/12/1990, NOB/96 e NOAS 01 e 02) Princípios do SUS. Política de Saúde e Organização dos Serviços. Modelos de Atenção em Saúde. Financiamento e Controle Social.

**Engenheiro Agrônomo** - Administração agrícola. Organização e operação das atividades agrícolas. Planejamento e desenvolvimento das atividades agrícolas. Edafologia. Gênese, morfologia e classificação de solos. Capacidade de uso e conservação de solos. Fertilidade de solos, fertilizantes e corretivos. Microbiologia de solos. Fitotecnia e ecologia agrícola. Agrometeorologia. Recursos naturais renováveis. Grandes culturas anuais e perenes. Horticultura. Fruticultura. Silvicultura. Parques e jardins. Recursos naturais renováveis. Desenvolvimento agrícola sustentado. Sistemas agrosilvopastoris. Tecnologia de sementes. Fitossanidade. Fitopatologia. Entomologia agrícola. Ciência de plantas daninhas. Manejo integrado de doenças, pragas e plantas daninhas. Mecanização agrícola. Máquinas e implementos agrícolas. Implementos para tração animal. Manejo da água. Hidrologia e hidráulica aplicadas à agricultura.



**Prefeitura Municipal de Wenceslau Guimarães**  
**Processo Seletivo Simplificado**  
**Edital N° 001/2009**



Irrigação e drenagem para fins agrícolas. Geoprocessamento. Geoposicionamento. Cartografia. Construções e energia rural. Construções rurais e suas instalações complementares. Fontes de energia nas atividades agropecuárias. Sociologia e desenvolvimento rural. Economia e crédito rural. Extensão rural. Zootecnia. Agrostologia. Produção animal. Nutrição animal. Tecnologia de alimentos. Transformação de alimentos. Conservação de alimentos. Secagem, beneficiamento e armazenamento de sementes e grãos.

**Professor** (nível médio – magistério completo, ou licenciatura plena em superior normal, séries iniciais ou pedagogia) -

**Conhecimentos Pedagógicos** - A função Social da Educação. A Escola como espaço de construção e articulação de saberes e de valores. A questão política do trabalho pedagógico. A metodologia enquanto ato político da prática educativa. As mediações da aprendizagem. Abordagens teórico-metodológicas sobre o planejamento e avaliação da prática pedagógica. Contribuições dos Parâmetros e dos Referenciais Curriculares Nacionais; Autonomia da escola e gestão de ensino. O papel e o compromisso do educador numa sociedade em mudança. As relações sociais na Escola. A relação professor/aluno no processo de aprendizagem. A capacidade de compreender o outro - base da ética, da autonomia e da solidariedade. O trabalho integrado escola – família – comunidade. .A LDB (Lei 9.394/96) e o Plano Nacional da Educação – PNE, Lei 10.172/2001 (Níveis e Modalidades de Ensino)

**Conhecimentos Específicos:**

**Língua Portuguesa** - Leitura, escrita e processos de aprendizagem na alfabetização e nas séries iniciais.

**Matemática** - Resolução de problemas envolvendo conhecimentos de: noções de conjuntos, conjuntos dos números reais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação, expressões aritméticas, múltiplos e divisores inteiros). Regra de três, porcentagem, juros simples. Sistema métrico decimal, unidades de medida de tempo. Área de figuras geométricas.

**Ciências** - Meio ambiente. Problemas ambientais globais. Ecossistemas. O homem como agente transformador do ambiente. Origem e evolução dos seres vivos. Sistemas do ser humano e suas respectivas funções. Programas de saúde: prevenção contra acidentes e doenças infecciosas, vacinação. A matéria e suas manifestações.

**História/Geografia/Atualidades:** O aluno e os grupos sociais: família, escola e vizinhança. Produção e organização da vida no espaço social: o campo, as relações cidade x campo, o processo industrial. Os recursos naturais. Os elementos culturais da sociedade. Organização sociopolítico e administrativa do Brasil e do Estado da Bahia. Os espaços regionais do Estado da Bahia. O Brasil começa na Bahia: os donos da terra, tribos indígenas de ontem e de hoje, os africanos, o território baiano e seu povoamento. Questões emergenciais do mundo contemporâneo: assuntos de interesse geral nacional ou internacional, ligados a qualquer área do saber humano, - amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, e/ou revistas.

**Pedagogo - Conhecimentos Específicos:**

A função Social da Educação. A Escola como espaço de construção e articulação de saberes e de valores. A questão política do trabalho pedagógico. A metodologia enquanto ato político da prática educativa. As mediações da aprendizagem. Abordagens teórico-metodológicas sobre o planejamento e avaliação da prática pedagógica. Contribuições dos Parâmetros e dos Referenciais Curriculares Nacionais; Autonomia da escola e gestão de ensino. O papel e o compromisso do educador numa sociedade em mudança. As relações sociais na Escola. A relação professor/aluno no processo de aprendizagem. A capacidade de compreender o outro - base da ética, da autonomia e da solidariedade. O trabalho integrado escola – família – comunidade. A LDB (Lei 9.394/96) e o Plano Nacional da Educação – PNE, Lei 10.172/2001 (Níveis e Modalidades de Ensino). A educação pública como instrumento de inclusão social. O Projeto Político Pedagógico da escola - conceito, caracterização, elaboração e execução. O trabalho escolar e o processo educacional. O desenvolvimento da aprendizagem enquanto instrumento de inclusão. A organização curricular compromissada com a aquisição de competências e habilidades. A interdisciplinaridade e a contextualização dos currículos. Os processos de avaliação da aprendizagem. A organização dos tempos e dos espaços escolares. A articulação escola/família no processo educativo. As políticas públicas e a reforma das estratégias educacionais.



**Prefeitura Municipal de Wenceslau Guimarães**  
**Processo Seletivo Simplificado**  
**Edital N° 001/2009**



**Cargos:** Agente Administrativo, Agente de Segurança Administrativa, Auxiliar de Consultório Odontológico, Auxiliar de Secretaria, Digitador, Fiscal de Arrecadação, Recepcionista, Técnico em Enfermagem e Técnico Informática.

**Português** - Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: flexão de gênero, número e grau. Conjugação verbal e vozes verbais. Concordância verbal e nominal. Emprego de pronomes pessoais, possessivos, demonstrativos, indefinidos e relativos. Preposições e conjunções: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Crase. Regência.

**Atualidades** - Informações atuais de ampla divulgação da imprensa sobre aspectos da vida econômica, social, política e cultural no Estado da Bahia e no Brasil; meio ambiente; saúde; cidadania, ética e direitos humanos.

**Conhecimentos Específicos:**

**Agente Administrativo** - Organização e arquivo: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondências: registro e encaminhamentos. Administração de material: aquisição, cadastros, registros, controle e movimentação de estoques, armazenamento, transporte, reposição, segurança. Gestão de recursos humanos. Licitações e Contratos. Redação oficial: ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios materiais e patrimoniais, atas. Internet, uso e acesso à base de dados e fontes de informação on-line. 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, 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.

**Agente de Segurança Administrativa** - Constituição Federal – Art. 5º (Direitos e Deveres Individuais e Coletivos). Constituição Federal - Art. 144º (Segurança Pública). Noções sobre segurança patrimonial. O município e a sua segurança patrimonial. Procedimentos preventivos e medidas posteriores em caso de roubos. Estatuto da Criança e do Adolescente: medidas e dispositivos legais de proteção à criança e ao adolescente. Internet, uso e acesso à base de dados e fontes de informação on-line. 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, 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.

**Auxiliar de Consultório Odontológico** - Recepção do paciente: ficha clínica e organização de arquivo. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Manipulação e classificação de materiais odontológicos. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou do técnico em higiene bucal, junto à cadeira operatória. Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais. Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Conhecimentos básicos de equipamentos odontológicos. Procedimento para a desinfecção e esterilização do material e instrumental odontológico. Noções de instrumentação clínica e cirúrgica. Noções de radiologia, odontopediatria, prótese, cirurgia, endodontia, dentística e anatomia bucal e dental. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Higiene pessoal. Internet, uso e acesso à base de dados e fontes de informação on-line. Correio Eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias);



**Prefeitura Municipal de Wenceslau Guimarães**  
**Processo Seletivo Simplificado**  
**Edital N° 001/2009**



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, 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.

**Auxiliar de Secretaria** - Documentação e informação: conceito e desenvolvimento de documentação. Noções de organização e arquivo: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondências: registro e encaminhamentos Apresentação pessoal. Relacionamentos interpessoal. Comunicação. Ética no exercício profissional. Internet, uso e acesso à base de dados e fontes de informação on-line. 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, 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.

**Digitador** - Informática: Conceitos Básicos – Conceitos de organização e gerenciamento para arquivos, pastas e programas. Uso de Equipamentos (Periféricos de entrada e saída, Cuidados especiais). Backup. Digitação e Verificação de um documento. Atalhos. Sistemas Operacionais (Windows 98, 98SE, Me, 2000 e XP). Microsoft Office 2000 e 2003 (editor de textos e planilha eletrônica). Correio Eletrônico (conceitos e configurações). Internet e Internet Explorer (Utilização, Conceitos e Configurações). Vírus – detecção e eliminação/prevenção. MS-DOS: Principais Comandos; DOS: Principais Comandos; HARDWARE E SOFTWARE: Conceito, Tipos e Funções/Aplicações; WINDOWS 98SE, Me, 2000 e XP: Windows Explorer, Painel de Controle, Meu computador, Ferramentas de Sistema, Área de Transferência e Backup; Internet e Intranet: Configurações Básicas e Navegação; MICROSOFT OFFICE 2000/2003 WORD: Formatação de textos em geral, mala direta e memorandos; EXCEL: Planilhas Eletrônicas, Gráficos e Funções. Manutenção e Instalação de HDs, Placas e Redes. Sistemas operacionais: Windows: 9x/ME/2000/XP . Microsoft Office 2000 / 2003.

**Fiscal de Arrecadação** - Decadência; Prescrição; Anistia; Certidão Negativa; Auto de Infração; Notificação; Dívida Ativa; Lançamento de Tributos; Taxas pelos Serviços Públicos; Fiscalização; Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN); Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU); Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI); Crédito Tributário; Isenção; Obrigação Tributária; Sujeito Passivo; Sujeito Ativo; Processo Tributário Administrativo (Impugnação de Auto de Infração); Contabilidade: (Conceitos, balanço patrimonial, Lançamentos contábeis, Livros Fiscais e Contábeis, Plano de Conta, Pessoa Física, Pessoa Jurídica); CNPJ (Cadastro Geral de Pessoa Jurídica); Documento de Constituição de empresas; Declaração de Imposto de Renda; Crimes contra a ordem tributária; Preços públicos. Internet, uso e acesso à base de dados e fontes de informação on-line. 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, 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.



**Prefeitura Municipal de Wenceslau Guimarães**  
**Processo Seletivo Simplificado**  
**Edital N° 001/2009**



**Recepcionista** - Controle de entrada e saída de correspondências. Expedição de correspondências: registro e encaminhamentos. Recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Arquivamento e tramitação de documentos. Atendimento ao público. Qualidade no atendimento ao público. Atitudes de comportamento no trabalho. Responsabilidade Profissional. Princípios fundamentais sobre o trabalho em equipe. Postura profissional. Ética no exercício profissional. Princípios básicos sobre relacionamentos interpessoais. Controle emocional. Princípios e barreiras na comunicação interpessoal. Noções de segurança no trabalho. Internet, uso e acesso à base de dados e fontes de informação on-line. 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, 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.

**Técnico em Enfermagem** - Desenvolvimento de atividades de enfermagem voltadas para o preparo, observação, execução e aplicação de cuidados de enfermagem nos diversos níveis de atenção em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança e qualidade. Ética profissional. Humanização da assistência. Saúde e cidadania. Prevenção de Infecções em Serviços de Saúde. Esterilização. Comunicação e Educação em Saúde. A participação no planejamento e na administração da assistência de enfermagem. A enfermagem em Saúde Coletiva. Vigilância Epidemiológica; Ações preventivas junto à comunidade; Campanhas sanitárias; Noções sobre prevenção e tratamento da Tuberculose, Hanseníase, Dengue e Malária; Prevenção das doenças crônicas degenerativas (hipertensão, diabetes, lupus); Prevenção de doenças tropicais; Noções de saúde e doença; Noções de saneamento básico e agravos à saúde; Funcionamento de hospitais públicos; centros de saúde e unidades básicas de saúde; Programa Nacional de Imunização; Programa de Saúde; Programa de Assistência Integral à Saúde da Criança, do Adolescente, da Mulher, do Adulto e do Idoso; Legislação Básica do Sistema Único de Saúde – SUS (Constituição Federal /88, Seção II - Da Saúde, Lei Federal nº 8.080 de 19/09/1990, Lei Federal nº 8.142 de 26/12/1990, NOB/96 e NOAS 01 e 02) Princípios do SUS. Política de Saúde e Organização dos Serviços. Modelos de Atenção em Saúde. Financiamento e Controle Social. Internet, uso e acesso à base de dados e fontes de informação on-line. 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, 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.

**Técnico em Informática** - Conhecimentos básicos sobre a origem e desenvolvimento da informática; Hardware; Instalação e manutenção de periféricos: impressora, teclado e mouse; Sistemas operacionais; Redes locais; Instalação, organização e utilização de programas aplicativos: Word, excell, power point, Access. Componentes de um computador (hardware e software). Sistemas de entrada e saída. Sistemas de numeração e codificação. Princípios de sistemas operacionais. Características dos principais processadores do mercado. Ambientes Windows (NT, 2000 e XP), Macintosh (OS-9 e OS-X) e Linux. Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas. Instalação e configuração de programas e periféricos em microcomputadores. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos, planilhas, apresentações e multimídia. Internet e Intranet. Utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Conceitos de protocolos, World Wide Web, organização de informação para uso na Internet, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia. Acesso à distância a computadores. Conceitos de proteção e segurança. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de



**Prefeitura Municipal de Wenceslau Guimarães**  
**Processo Seletivo Simplificado**  
**Edital N° 001/2009**



segurança (backup). Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas. Redes de Comunicação. Tecnologias de redes locais.

**Cargos:** Auxiliar de Serviços Gerais, Carpinteiro, Coveiro, Eletricista de Instalações, Encanador, Jardineiro, Marceneiro, Mecânico Eletricista de Veículo Automotor, Motorista (D), Operador de Máquinas, Pedreiro, Podador, Porteiro e Servente de Pedreiro.

**Português:** compreensão de texto. Sinônimos e antônimos. Frases (afirmativa, negativa, exclamativa, interrogativa). Noções de número: singular e plural. Noções de gênero: masculino e feminino. Concordância do adjetivo com o substantivo e do verbo com o substantivo e com o pronome. Pronomes pessoais e possessivos. Verbos ser, ter e verbos regulares. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

**Atualidades:** Informações atuais de ampla divulgação da imprensa sobre aspectos da vida econômica, social, política e cultural no Estado da Bahia e no Brasil; meio ambiente; saúde; cidadania, ética e direitos humanos.

**Auxiliar de Serviços Gerais** - Preparo de café, lanches, merendas e refeições em geral. Guarda e conservação de alimentos. Controle de gêneros alimentícios, ingredientes e materiais de higienização. Limpeza e conservação do local de trabalho: limpeza de móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios. Transporte de materiais, peças, equipamentos e outros. Carregamento, descarga e entrega de mercadorias. Coleta de assinaturas em documentos. Coleta de lixo e tipos de recipientes utilizados. Preparação, lavagem, secagem de roupas, fardamentos e outras indumentárias utilizadas no serviço. Noções sobre reciclagem de lixo. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros.

**Carpinteiro** - Noções das diversas espécies, qualidades e características das madeiras, compensados, aglomerados, chapa dura (duratex e eucatex) e lâminas de madeira. Tipos de cola e impermeabilizantes. Diferentes tipos de equipamentos e ferramentas elétricas e manuais utilizados na profissão: serras elétricas de bancada ou portáteis, martelo, furadeira, formão, plaina, desempenadeira e outros. Confecção e montagem de estruturas e peças projetadas sob medida. Construção de estruturas de madeira para cobertura. Noções de prumo, nível e esquadro. Interpretação de desenhos, esboços e plantas. Noções básicas de planejamento e organização na execução dos serviços de carpinteiro. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros.

**Coveiro** - Sepultamento, limpeza e conservação de cemitérios públicos. Preparo de sepulturas, efetuando o seu fechamento. Inviolabilidade do túmulo. Exumação de cadáveres e remoção de ossos. Capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório e áreas do cemitério. Uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpeza e guarda em lugar apropriado. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros.

**Eletricista de Instalações** - Conhecimento de projetos de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos. Leitura de plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos de projetos de construção, montagem e instalações elétricas. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros.

**Encanador** - Operacionalização de projetos de instalação de tubulações. Analisar desenhos, esquemas, especificações do roteiro de operações. Pontos de colocação de tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo. Conhecimento e utilização de instrumentos de traçagem ou marcação. Execução de instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas de construção civil; abertura de valetas no solo ou rasgos em paredes. Interpretação de croquis, esquemas ou projetos. Definição de traçados e dimensionamento de tubulações. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros.

**Jardineiro** - Manutenção de jardins, gramados e áreas verdes do Município. Plantio, irrigação, capina de canteiros, cultivo de plantas. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros.



**Prefeitura Municipal de Wenceslau Guimarães**  
**Processo Seletivo Simplificado**  
**Edital N° 001/2009**



**Mecânico Eletricista de Veículo Automotor** - Manutenção preventiva e corretiva em veículos e equipamentos. Desmontagem e montagem de componentes do veículo tais como, caixa de direção, diferencial, caixa de marcha e outros. Utilização de ferramentas e instrumentos próprios. Reparos, substituição e recondição de peças de automóveis e motores de explosão em geral. Regulagem de motor, freio, embreagem e outros componentes. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros.

**Marceneiro** - Madeiras e seus derivados. Juntas e encaixes. Revestimento. Tipos de cola e impermeabilizantes. Confecção e montagem de estruturas e peças projetadas sob medida. Construção de móveis em geral. Interpretação de desenhos, esboços e plantas. Noções básicas de planejamento e organização na execução dos serviços de marceneiro. Ferramentas e equipamentos utilizados em marcenaria e suas utilizações. Nomenclatura de equipamentos e peças que são utilizadas pelo marceneiro. Manuseios com máquinas operatrizes para madeiras que permitam o corte, aparelhamento, esquadrejamento e furação. Habilidades, destrezas e manuseios com ferramentas portáteis como furadeira, lixadeira entre outras. Habilidades em executar serviços de confecção ou reparação em peças ou artefatos de madeira. Domínio e conhecimento em revestimento de madeira com fórmicas e lâminas de madeira. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros.

**Motorista** - Código de Trânsito Brasileiro. Legislação de trânsito: regras gerais de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; deveres e proibições. Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação: principais crimes e contravenções de trânsito; conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos. Conhecimento de defeitos simples do motor. Procedimentos corretos para economizar combustível. O Veículo: seu conhecimento como meio de comunicação e de transporte, seu uso e manutenção. Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas. Conhecimento básico sobre sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico. Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor. O comportamento do condutor na direção veicular. O comportamento do pedestre nas vias de circulação. A direção defensiva, sua importância para a segurança do trânsito. O uso dos equipamentos obrigatórios e os acessórios de segurança. Prevenção de acidentes e incêndios. Segurança do trabalho. Primeiros Socorros. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

**Operador de Máquinas** – Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de Trânsito. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Prática de Operação Veicular: Condução de veículos da espécie. Manobras. Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando. Manutenção do veículo. Direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas. O uso dos equipamentos obrigatórios e os acessórios de segurança. Prevenção de acidentes e incêndios. Segurança do trabalho. Primeiros Socorros. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

**Pedreiro** - Alvenaria, revestimento e concreto, em geral: serviços de construção, reparos, reconstrução, demolição e edificações das obras de alvenaria. Revestimento de paredes, pisos e tetos. Preparo de argamassa e concreto. Assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, manilhas, mármore, telhas; Construção de lajes de concreto. Massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros.

**Porteiro** – Segurança do patrimônio. Inspeção nas dependências do patrimônio público. Noções de indícios de anormalidades. Controle de entrada e saída de pessoas. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros.



**Prefeitura Municipal de Wenceslau Guimarães**  
**Processo Seletivo Simplificado**  
**Edital N° 001/2009**



---

**Servente de Pedreiro** - Noções de serviços de reparos, reconstrução, demolição e edificações das obras de alvenaria. Noções do preparo de argamassa. Noções de assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, manilhas, mármore. Noções do preparo da massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros.