



Prefeitura Municipal de Mutuípe
PROCESSO SELETIVO EDITAL N° 007/2012
CONTRATO TEMPORÁRIO
DIREITO ADMINISTRATIVO



O **Prefeito do Município de Mutuípe**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento ao Edital 007/2012, publicado em 11 de junho de 2012 e considerando as condições definidas neste Edital,

CONVOCA os candidatos, cujas inscrições foram deferidas na forma da publicação do dia 04/07/2012, para realização das provas do **Processo Seletivo** para o preenchimento das funções temporárias vinculadas a programas transitórios ligados aos demais entes federados indicados no Edital 007/2012, para o preenchimento de vagas e cadastro de reserva, em cargos de nível superior, de nível médio e de nível fundamental a serem aplicadas no dia **05 de agosto 2012 nos seguintes horários:**

Cargo	Data	Turno / Horário
300 Agente de Vigilância 301 Auxiliar de Serviços Gerais 302 Auxiliar de Limpeza 303 Ajudante de Pedreiro 304 Eletricista 305 Encanador 306 Merendeira 307 Motorista de veículo pesado 308 Pedreiro	05/08/2012	MATUTINO Abertura dos Portões: 7h30m Fechamento dos Portões: 7h50m Início das Provas: 8h00m

Cargo	Data	Turno / Horário
100 Assistente Social 101 Cirurgião Dentista (Odontólogo) 102 Engenheiro Ambiental 103 Farmacêutico 104 Fisioterapeuta 105 Fonoaudiólogo 106 Médico Clínico Geral 112 Médico Oftalmologista 114 Médico Ortopedista 117 Médico Ultrasonografista 119 Nutricionista 120 Psicólogo 121 Professor N I Zona Urbana 122 Professor N I Zona Rural 123 Professor N I Zona Urbana Educação de Jovens e Adultos 124 Professor N I Zona Rural Educação de Jovens e Adultos 125 Professor Habilitação em Matemática 126 Professor Habilitação em Geografia 127 Professor Habilitação em Letras Língua Inglesa 128 Professor Habilitação em Educação Física	05/08/2012	VESPERTINO Abertura dos Portões: 12h30m Fechamento dos Portões: 12h50m Início das Provas: 13h00m

Cargo	Data	Turno / Horário
200 Agente Administrativo 201 Auxiliar Agente Administrativo 202 Técnico para Laboratório de Informática 203 Técnico em Enfermagem 204 Eletrotécnico	05/08/2012	VESPERTINO Abertura dos Portões: 12h30m Fechamento dos Portões: 12h50m Início das Provas: 13h00m



Prefeitura Municipal de Mutuípe
PROCESSO SELETIVO EDITAL N° 007/2012
CONTRATO TEMPORÁRIO
DIREITO ADMINISTRATIVO



1. O candidato, **partir do dia 20/07/2012**, deverá consultar através do site www.concepcaoconcursos.com.br, o nome da Escola/Colégio, endereço, número da sala e horário da realização da Prova.
2. O acesso para emissão do Cartão de Convocação deve ser feito através da digitação do número do CPF e da data de nascimento.
3. **Não será permitido acesso do candidato após o fechamento dos Portões.**
4. A Prova terá duração máxima de três (03) horas, sendo a permanência mínima em sala de uma hora (01h). Os candidatos que desejarem levar o Caderno de Provas só poderão fazê-lo depois de decorridas duas horas (02h) do seu início, e tendo permanecido, em sala de aula, durante todo este tempo.
5. Os Cadernos de Provas não levados pelos candidatos serão incinerados.
6. **Não será permitida a realização da Prova fora do local, horário e data divulgados, assim como o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao processo, no local de aplicação das provas.**
7. **O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da Prova com, pelo menos, trinta minutos de antecedência do horário estabelecido para a abertura dos portões, munido apenas de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e, obrigatoriamente, do Documento de Identidade ORIGINAL.**
 - 7.1. Serão considerados **Documentos de Identidade** um dos a seguir relacionados: 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).
8. O candidato que não apresentar o **Documento de Identidade Original**, não fará a Prova.
9. Não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de aplicação das provas, **portando** aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, **telefone celular**, palmtop, etc.). O descumprimento desta instrução **implicará na eliminação do candidato do Processo Seletivo.**
10. Será eliminado, sumariamente, do Processo Seletivo o candidato que durante a realização da Prova fizer uso de boné, chapéu, óculos escuros, celulares, *paggers*, protetor auricular, máquinas calculadoras ou qualquer outro tipo de equipamento eletrônico.
11. Para responder à Prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, ler as orientações contidas no seu Caderno de Provas, não podendo alegar, em qualquer momento, o desconhecimento das mesmas.
12. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.
13. Não será admitida durante a realização da Prova, consulta a qualquer tipo de livro, legislação, manual, ou folheto, sendo vedado ao candidato o uso de qualquer material escrito, diferente daquele entregue pela Coordenação da realização das provas.
14. Após resolver as questões das Provas, o candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas, sendo de sua inteira responsabilidade o seu correto preenchimento.
15. Considera-se preenchimento incorreto quando há: 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.
16. O candidato, ao terminar as Provas, deverá proceder conforme as instruções apresentadas pelo fiscal de sala para devolução do Caderno de Provas, da Folha de Respostas e para saída da sala.
17. 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.
18. O candidato que não devolver a Folha de Respostas será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

Município de Mutuípe/BA, 17 de julho de 2012.