



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRI
ESTADO DA BAHIA**

CNPJ 14.212.872/0001-28

EDITAL 001/2013 de 29/08/2013

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, POR TEMPO DETERMINADO



O **MUNICÍPIO DE MAIRI**, Estado do Bahia, torna público que estarão abertas as inscrições para **Processo Seletivo Simplificado**, por tempo determinado, em regime especial de direito administrativo (REDA), para contratação de Pessoal para preenchimento de **VAGAS** na área da educação, Escolas do Município, especificadas neste edital, com base nos dispositivos da Lei Orgânica Municipal, das Leis Municipais vigentes e da Constituição Federal que dão respaldo legal e normatizam as regras estabelecidas neste Edital.

O Processo Seletivo será executado pela empresa **CONCEPÇÃO CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA LTDA**, inscrita no CNPJ N.º 08.204.154/0001-07, com sede na Rua Alceu Amoroso Lima, 470 Ed. Empresarial Niemeyer, sala 710/711 – Caminho das Árvores, CEP 41820-770 Salvador BA, empresa contratada na forma do Contrato nº 017/2013.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo Seletivo terá a natureza de Seleção Pública de Provas, destinando-se ao preenchimento temporário e não estável, de cargos do quadro de servidores, indicados neste Edital, bem como das vagas que vierem a ocorrer no período de validade da seleção.

1.2. O prazo de validade da seleção será de 02 (dois) anos contados da data da respectiva homologação, podendo este prazo, antes de esgotado, ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração **Municipal de Mairi/BA**.

1.3. A Comissão Especial, designada através do Decreto nº **369, 23 de Agosto de 2013**, acompanhará o planejamento e a execução deste Processo Seletivo.

1.4. Após a homologação do resultado final do Processo Seletivo, o **Município de Mairi/BA** convocará, na medida de suas necessidades, através de Edital publicado no Órgão Oficial do Município e no site www.concepcaoconcursos.com.br, os candidatos habilitados, por ordem de classificação final e por cargo, para contratação.

1.4.1. O Contrato Temporário de Trabalho a ser celebrado com o candidato aprovado, será em Regime Jurídico de Direito Administrativo, aplicando-se, no que couber, a seguinte legislação funcional do Município de Mairi/BA: Lei Orgânica Municipal; Lei Complementar nº 002/2009 - Estatuto do Servidor Público Civil do Município; Lei Complementar nº 003 /2009 - Estatuto do Magistério; Lei Complementar nº 004/2009 - Plano de Cargo e Carreira da Rede Pública Municipal de Ensino de Mairi.

1.5. O Município de Mairi/BA, indicará o local onde inicialmente o candidato habilitado irá exercer suas funções de acordo com a necessidade, observadas as quantidades de vagas existentes, bem como as que surgirem durante o período de validade do Processo Seletivo.

1.5.1. A lotação ou a designação do candidato contratado para uma determinada unidade educacional, onde deverá exercer as atividades do cargo, não significa garantia permanente de lotação, podendo esta vir a ser alterada, para atender as necessidades do órgão ou caso o interesse e a conveniência da Administração o exija, por ato expresso do titular da Secretaria Municipal da Educação, sem necessidade de justificativa, por parte da administração.

1.5.2. Será excluído da seleção pública o candidato convocado que **não** comparecer ao **Setor de Recursos Humanos dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis**, contados da publicação do Edital de Convocação dos candidatos selecionados, ficando o Município, automaticamente, autorizado a convocar o candidato que imediatamente o suceder na ordem da classificação.

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

1.6. O Processo Seletivo constará de 02 (duas) etapas distintas e sucessivas, assim constituídas:

- a. Primeira Etapa – **Provas Escritas** para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os programas descritos no Anexo Único.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRI
ESTADO DA BAHIA**

CNPJ 14.212.872/0001-28

EDITAL 001/2013 de 29/08/2013

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, POR TEMPO DETERMINADO



b. Segunda Etapa – Exame Médico Admissional, a ser realizado após a homologação do concurso, **de caráter eliminatório**, para os candidatos habilitados na Primeira Etapa e convocados para a contratação.

1.7. Às pessoas Portadoras de Necessidades Especiais é assegurado o direito de inscrição na presente Seleção (CF Art. 37, VII: CE VI e Decreto Federal nº. 3298 de 20/12/99) desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, ficando-lhes reservadas 5% (cinco) das vagas que forem sendo ofertadas para os cargos, durante o prazo de validade do Concurso, observando-se a ordem de classificação para os cargos oferecidos. Os interessados deverão observar e atender aos procedimentos determinados para inscrição, previstos no presente Edital.

II – DAS FUNÇÕES, PRÉ-REQUISITOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REMUNERAÇÃO, VAGAS E VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO.

2.1. Os cargos/funções, os pré-requisitos exigidos, a jornada de trabalho semanal, a remuneração e o valor da taxa de inscrição, são os estabelecidos no quadro abaixo:

Código	Cargo	Pré-Requisito	Carga Horária Semanal	Remuneração	Vagas		Valor da taxa de inscrição
					Total	PNEsp	
100	Professor	Magistério (nível médio) e cursando ou concluído Licenciatura.	20h	R\$ 783,50	80	4	R\$ 60,00
101	Assistente Administrativo Educacional	Nível médio completo	40h	R\$ 678,00	11	-	R\$ 30,00
200	Auxiliar de serviço de apoio educacional	Nível fundamental incompleto	40h	R\$ 678,00	70	4	R\$ 30,00
201	Motorista	Nível fundamental incompleto CNH categoria "D"	40h	R\$ 950,00	6	-	R\$ 30,00

2.2. As atribuições a serem exercidas pelos candidatos selecionados e contratados são as inerentes à função, estabelecidas no Anexo I deste Edital, bem como as atribuições definidas na legislação municipal.

III - DAS INSCRIÇÕES

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

- Ter nacionalidade brasileira (nato ou naturalizado) e, em caso de naturalizado, estar amparado pelo estatuto de igualdade com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º do artigo 12 da Constituição Federal.
- Ter, na data da posse, o mínimo de 18 (dezoito) anos completos.
- Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo.
- Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, e, se do sexo masculino, do serviço militar.
- Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- Possuir aptidão física e mental.
- Não ter sido demitido por justa causa por órgão público federal, estadual e municipal.
- Cumprir as exigências contidas neste Edital e ser aprovado em todas as etapas nele previstas.
- Não acumular Cargos Públicos de acordo com o artigo 37, XVI da CF/88.

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 no Prédio da Secretaria Municipal de Educação, situado na Praça J.J Seabra, nº 06 Mairi BA, no período de **30 de agosto a 04 de setembro de 2013, no horário das 8h às 12h às 17horas.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRI
ESTADO DA BAHIA
CNPJ 14.212.872/0001-28
EDITAL 001/2013 de 29/08/2013



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, POR TEMPO DETERMINADO

3.3.1. Para inscrever-se o candidato deverá comparecer ao local de inscrição, no período e horário determinados no item 3.3, conhecer o edital 001/2013 e ficar ciente das normas nele estabelecidas.

- a) Pagar a taxa de inscrição no valor correspondente ao do cargo, através de depósito bancário identificado: Banco do Brasil, Agência 0998-9 c/corrente nº 21.239-3.
- b) Comparecer à sede da Secretaria Municipal da Educação, na Praça J.J Seabra, nº 06, Centro, Mairi-BA para efetivar a inscrição.
- c) É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção da confirmação da inscrição.

3.4. O depósito bancário identificado só poderá ser efetivado nas agências bancárias vinculadas ao Sistema de Compensação Nacional **impreterivelmente, até a data de encerramento das inscrições. O depósito após a data de encerramento das inscrições implica o CANCELAMENTO da inscrição.** Não é permitido depósito em **envelope** nos caixas eletrônicos, como também em Casas Lotéricas e/ou correspondentes bancários.

3.5. A **Concepção Consultoria Técnica Especializada** e o **Município de Mairi/BA**, não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.6. O descumprimento das instruções para inscrições implicará a não efetivação da mesma.

3.7. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer o Edital nº 001/2013, disponível em formato eletrônico nos sites www.concepcaoconcursos.com.br e www.mairi.ba.gov.br, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será aceita a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital. A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

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

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

3.10. A qualquer tempo, o Município de Mairi/BA poderá determinar a anulação da inscrição, das provas, da contratação e da posse do candidato, desde que verificada qualquer falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas ou nos documentos apresentados.

3.11. As inscrições indeferidas serão divulgadas no site www.concepcaoconcursos.com.br

3.12. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto n.º 6.593, de 02 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 03 de outubro de 2008.

3.12.1. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que comprovar:

3.12.1.1. Inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007;

3.12.1.2. For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 2007.

3.12.2. A isenção deverá ser solicitada, mediante preenchimento de formulário de requerimento, disponível no local da inscrição, até o dia **2 de setembro de 2013**.

3.12.3. A Concepção Consultoria Técnica Especializada consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.12.4. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação da seleção pública, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

3.12.5. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a. omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b. fraudar e/ou falsificar documentação;
- c. pleitear a isenção, fora do prazo estabelecido no subitem **3.12.2**;
- d. não **atenda** os critérios estabelecidos neste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRI
ESTADO DA BAHIA
CNPJ 14.212.872/0001-28
EDITAL 001/2013 de 29/08/2013



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, POR TEMPO DETERMINADO

3.12.6. Cada pedido de isenção será analisado pela Concepção.

3.12.7. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção de taxa de inscrição, a Concepção divulgará, no endereço eletrônico www.concepcaoconcursos.com.br, na data provável de **03 de setembro de 2013**, a listagem contendo o resultado da apreciação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição. Os candidatos que não tiverem seu pedido atendido terão até o dia **04 de setembro de 2013**, para efetivação do pagamento da taxa de inscrição e confirmação de seu interesse em permanecer inscrito no Processo Seletivo Público.

3.12.8. Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.

3.12.9. O interessado que não tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no subitem **3.12.7.**, estará automaticamente excluído do Processo Seletivo Público.

IV – DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIAS

4.1. Os portadores de necessidades especiais, assim entendidos aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal n.º 3.298/99 e suas alterações, têm assegurado o direito de inscrição na presente Seleção Pública, desde que a necessidade especial seja compatível com as atribuições da função para o qual concorrem.

4.1.1. Do total de vagas para cada cargo/função, e as vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo, 5% (cinco por cento) ficarão reservadas aos candidatos portadores de necessidades especiais, desde que enviem laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.1.2. O candidato inscrito como portador de necessidades especiais deverá, obrigatoriamente, enviar via SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR), laudo médico conforme determinações do item 4.1.1 deste Edital, até o último dia de inscrições (**04 de setembro de 2013**), para a Concepção Consultoria Técnica Especializada no endereço: Rua Alceu Amoroso Lima, 470 sala 710/711 Ed. Empresarial Niemeyer, Caminho das Árvores. CEP 41820-770 Salvador/BA, caso contrário, a inscrição será indeferida como concorrente inscrito nesta condição.

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, enviar, via SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR) até o dia **04 de setembro de 2013**, impreterivelmente, para a Concepção Consultoria Técnica Especializada no endereço: Rua Alceu Amoroso Lima, 470 sala 710/711 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.

4.2.1. 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.

4.2.2. O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRI
ESTADO DA BAHIA
CNPJ 14.212.872/0001-28
EDITAL 001/2013 de 29/08/2013



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, POR TEMPO DETERMINADO

4.2.3. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de necessidades especiais será divulgada nos sites www.concepcaoconcursos.com.br e www.mairi.ba.gov.br a partir do dia 11 de setembro de 2013.

4.3. O candidato que, no ato da inscrição, se declarar portador de necessidades especiais, se aprovado no Processo Seletivo, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos portadores de necessidades especiais por cargo.

4.3.1. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição, ser portador de necessidades especiais deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição, entrar em contato com a organizadora através do e-mail www.concepcaoconcursos.com.br, ou ainda, mediante o envio de correspondência para o endereço constante do item 4.1.2 deste Edital, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

4.4. Os candidatos que se declararem portadores de necessidades especiais, se convocados para a realização dos procedimentos pré-admissionais, deverão submeter-se à perícia médica promovida pelo Município, que verificará sobre a sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício da função, nos termos do artigo 43 do Decreto nº. 3.298/99.

4.4.1. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da necessidade especial da qual é portador com as atribuições do cargo.

4.5. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº. 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

4.6. A não-observância do disposto no subitem 4.5, a reprovação na perícia médica ou o não-comparecimento à perícia acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.

4.6.1. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Processo Seletivo, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

4.7. O candidato aprovado nos Exames Médicos Pré-Admissionais, porém não enquadrado como portador de necessidades especiais, caso seja aprovado na primeira etapa do Processo Seletivo, continuará figurando apenas na lista de classificação geral da função.

4.8. O candidato portador de necessidades especiais reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função de atuação será eliminado do Processo Seletivo.

4.9. Se, quando da convocação, não existirem candidatos portadores de necessidades especiais aprovados no Exame Médico Pré-Admissional, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

V – DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

5.1. As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), cargo, função, assim como orientações para realização das provas, estarão disponíveis, a partir do dia 20 de setembro de 2013, no site da Concepção www.concepcaoconcurso.com.br devendo o candidato efetuar a impressão desta Confirmação de Inscrição. As informações também poderão ser obtidas através da Central de Atendimento da Concepção, através de e-mail concepcao@concepcaoconcursos.com.br e do telefone (71) 3011-1814.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRI
ESTADO DA BAHIA
CNPJ 14.212.872/0001-28
EDITAL 001/2013 de 29/08/2013



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, POR TEMPO DETERMINADO

5.2. Caso o candidato, ao consultar a Confirmação de Inscrição, constate que sua inscrição não foi aceita, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento da Concepção, através de e-mail concepcao@concepcaoconcursos.com.br ou telefone (71) 3011-1814, no horário de 9h às 16h, considerando-se o horário de Brasília/DF, impreterivelmente até o dia 23 de setembro de 2013.

5.2.1. No caso de a inscrição do candidato não tiver sido aceita em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação de pagamento do boleto da inscrição, bem como em outros casos onde os candidatos não participarem para a ocorrência do erro, os mesmos serão incluídos em local de provas especial, que será disponibilizado no site da Concepção, bem como comunicado diretamente aos candidatos. Seus nomes constarão em listagem à parte no local de provas, de modo a permitir um maior controle para a verificação de suas situações por parte da organizadora.

5.2.2. A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pela Concepção com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

5.2.3. Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 5.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas na Confirmação de Inscrição e a situação de inscrição do mesmo, posto que **é dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.**

5.3. Eventuais erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados **apenas** no dia e na sala de realização das provas.

5.4. A Confirmação de Inscrição **não** será enviada ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. É de **responsabilidade exclusiva do candidato** a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

VI – DAS PROVAS

6.1. A Prova será composta de questões objetivas de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas de resposta e uma questão discursiva (redação), elaboradas na forma do conteúdo programático especificado no Anexo II, deste Edital, e conforme números de questões, pontuação e peso seguintes.

Quadro de Provas

Cargo 100-Professor	Nº de Questões/peso/total de pontos					
	Objetiva	Peso	Total	Discursiva	Peso	Total
Conhecimentos						
Língua Portuguesa	5	4	20	1	20	40
Gerais e atualidades	5	2	10	1	20	30
Específico na área e pedagógico	5	2	10	1	20	30
Total	15			3		100

Cargo 101 - Assistente Administrativo Educacional	Conhecimentos	Nº Questões	Peso	Total de Pontos
	Língua Portuguesa		10	3
Específico na área		10	3	30
Gerais e atualidades		10	1	10
Total		30		70

Cargo 200 - Auxiliar de serviço de apoio educacional Cargo 201 - Motorista	Conhecimentos	Nº Questões	Peso	Total de Pontos
	Específico na área		10	3
Gerais e atualidades		10	2	20
Total		20		50



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRI
ESTADO DA BAHIA
CNPJ 14.212.872/0001-28
EDITAL 001/2013 de 29/08/2013



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, POR TEMPO DETERMINADO

6.2. O programa/conteúdo programático das provas para os diversos cargos compõem o Anexo II do presente Edital.

6.2.1. O Anexo II integrante deste Edital contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

6.2.2. A Prefeitura Municipal de Mairi/BA e a Concepção, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo no que tange ao conteúdo programático.

6.2.3. As questões objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

6.2.4. Cada questão objetiva poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

6.3. As questões discursivas têm o objetivo de avaliar o desenvolvimento de habilidades e o domínio de conteúdo, de acordo com os objetos de conhecimento estabelecidos neste Edital, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

6.3.1. Os temas serão definidos de acordo com os conteúdos estabelecidos, objetivando avaliar:

- a) **Recursos de Linguagem (05 pontos):** Clareza, adequação e riqueza do vocabulário e da linguagem. Construção dos períodos.
- b) **Aspectos Argumentativos (03 pontos):** Aprofundamento e domínio do tema. Argumentação e criticidade. Uso de exemplos, dados, citações. Riqueza e consistência das ideias.
- c) **Estrutura do Texto (04 pontos):** Introdução, desenvolvimento e conclusão. Adequação à proposta. Sequência de ideias.
- d) **Aspectos Gramaticais (04 pontos):** Ortografia, pontuação, acentuação, concordância nominal e verbal.
- e) **Conhecimento do Tema (04 pontos):** Domínio do tema.

6.3.2. As questões discursivas serão respondidas pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de participante a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização da prova. Nesse caso, se houver necessidade, o participante será acompanhado por um fiscal da CONCEPÇÃO, devidamente treinado, para o qual deverá ditar os textos, especificando, oralmente, a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

6.3.3. A folha de texto definitivo das questões discursivas não poderá ser assinada, rubricada, nem conter, em qualquer outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de anulação das questões discursivas.

6.3.4. A folha de texto definitivo será o único documento válido para avaliação das questões discursivas, ficando as folhas utilizadas para rascunho sem qualquer valor para tal finalidade.

6.3.5. A folha de texto definitivo não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

VII- Da Realização da Prova Escrita

7.1. A aplicação das provas será no Município de Mairi/BA, tendo como data provável o dia **29 de Setembro de 2013**.

7.1.1. O Edital de Convocação para a aplicação das provas, contendo data, local e horário, será publicado no site: www.concepcaoconcursos.com.br.

7.1.2. A partir do dia **23 de Setembro de 2013** o candidato deverá acessar o site www.concepcaoconcursos.com.br e imprimir as informações para conhecimento da data, do horário, do local e da sala de realização das provas.

7.1.3. Não será permitida, sob nenhuma hipótese, a alteração de Cargo/Função e Local de realização de Prova.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRI
ESTADO DA BAHIA
CNPJ 14.212.872/0001-28
EDITAL 001/2013 de 29/08/2013



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, POR TEMPO DETERMINADO

7.2. 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. 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.

7.2.1. O ingresso do candidato ao local de realização de sua prova far-se-á mediante apresentação obrigatória do **DOCUMENTO ORIGINAL DE IDENTIDADE**, que deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

7.3. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 7.3.1. não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

7.3.1. 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 previdência social; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

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

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

7.6. A Prova terá duração máxima de 03 (três) horas.

7.7. Não será permitida a saída de candidatos antes de transcorrida 01 (uma) hora do início da prova, por motivo de segurança.

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

7.8.1. Os Cadernos de Provas não levados pelos candidatos serão incinerados.

7.8.2. 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.

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

7.10. 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.

7.11. 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.

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

7.13. 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.

7.14. Será sumariamente excluído do Concurso o candidato que:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRI
ESTADO DA BAHIA
CNPJ 14.212.872/0001-28
EDITAL 001/2013 de 29/08/2013



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, POR TEMPO DETERMINADO

- 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 original que legalmente o identifique, de acordo com o especificado no subitem 7.4.1 deste 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.
- k) 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.
- l) Cometer incorreção ou descortesia para com quaisquer dos executores, seus auxiliares ou autoridades presentes durante a realização de qualquer etapa do Concurso.
- m) Estiver portando qualquer tipo de arma (branca ou de fogo), mesmo que possua o respectivo porte e registro.
- n) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova.
- o) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido, máquina calculadora ou similar.
- p) 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.
- q) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- r) Não atender aos procedimentos determinados para realização da inscrição, conforme previsto no presente Edital.

VIII. DO JULGAMENTO DAS PROVAS

8.1. Para o cargo 100-Professor, a prova escrita terá o valor total de 100 (cem) pontos. Será habilitado no Processo Seletivo o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50,0 (cinquenta).

8.1.1. Na correção das questões discursivas será avaliado o conhecimento sobre o tema; estruturação lógica do texto; coerência entre a fundamentação e a conclusão; clareza e objetividade da exposição e gramática.

8.2. Para o cargo 101-Assistente Administrativo Educacional, a prova escrita terá o valor total de 70 (setenta) pontos. Será habilitado no Processo Seletivo o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 35,0 (trinta e cinco).

8.3. Para os cargos 200- Auxiliar de Serviço de Apoio Educacional e 201-Motorista, a prova escrita terá o valor total de 50 (cinquenta) pontos. Será habilitado no Processo Seletivo o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 25,0 (vinte e cinco).

8.4. O candidato inabilitado será excluído do Processo Seletivo Público.

IX - DA CLASSIFICAÇÃO, DO DESEMPATE E DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS.

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

9.2. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação por cargo/função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRI
ESTADO DA BAHIA
CNPJ 14.212.872/0001-28
EDITAL 001/2013 de 29/08/2013



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, POR TEMPO DETERMINADO

9.3. Será publicada a lista de candidatos habilitados no Processo Seletivo, por cargo/função, em ordem classificatória.

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

9.4.1. Para o cargo 101-Professor,

- a) obter maior pontuação na prova discursiva;
- b) obter maior pontuação na prova de conhecimentos específicos na área e pedagógicos;
- c) obter maior pontuação na prova de português;
- d) tiver maior idade.

9.4.2. Para o cargo 101-Assistente Administrativo Educacional:

- a) obter maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- b) obter maior pontuação na prova de português;
- c) obter maior pontuação na prova de conhecimentos gerais e atualidades;
- d) tiver maior idade.

9.4.3. Para os cargos 200-Auxiliar de Serviço de Apoio Educacional e 201-Motorista:

- a) obter maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- b) obter maior pontuação na prova de conhecimentos gerais e atualidades;
- c) tiver maior idade.

9.5. Em nenhuma hipótese e sob nenhum pretexto será admitido a aproximação ou o arredondamento de pontos.

9.6. O Resultado Final do Processo Seletivo será publicado no Órgão Oficial do Município de Mairi e através do site: www.concepcaoconcursos.com.br

9.7. A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação desses últimos, sempre pela ordem decrescente da nota obtida. O resultado final do Processo Seletivo será homologado pelo Prefeito Municipal e divulgado no Órgão Oficial do Município de Mairi no endereço eletrônico www.concepcaoconcursos.com.br

X - DOS RECURSOS

10.1. Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados no site www.concepcaoconcursos.com.br

10.2. O prazo para interposição de recursos será de 48 (quarenta e oito horas) da publicação dos gabaritos e respectivos resultados de cada prova, tendo como termo inicial o 1º (primeiro) dia útil subsequente.

10.3. Os recursos interpostos ao Processo Seletivo deverão ser endereçados à Concepção e protocolados, tempestivamente na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, situada na Praça J. J. Seabra, 138 – Centro, Mairi-BA, conforme instruções específicas. O recurso deverá estar fundamentado, devendo constar o nome do candidato, cargo, número de inscrição, telefone e endereço.

10.4. 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 **não** protocolado na forma estabelecida no subitem 10.3.

10.5. Os recursos julgados serão divulgados no site www.concepcaoconcursos.com.br não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

10.6. Não será aceito recurso via postal, via fax, via e-mail, e outros diversos do que determina o item 10.3 deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRI
ESTADO DA BAHIA
CNPJ 14.212.872/0001-28
EDITAL 001/2013 de 29/08/2013



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, POR TEMPO DETERMINADO

10.7. O recurso deverá ser individual, assinado pelo requerente, com a indicação de questões ou daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas.

10.7.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

10.8. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável**, de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da publicação de cada etapa, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição, cargo/função e assinatura. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fax-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

10.9. A decisão da banca examinadora será irrecurável, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

10.10. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no item anterior.

10.11. O recurso cujo teor despreze a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

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

XI - Da Homologação, da Convocação para Avaliação Médica.

11.1. Após a homologação do resultado do Processo Seletivo, o Município de Mairi/BA convocará, através de Edital específico, os candidatos habilitados, por ordem de classificação final e por cargo, para preenchimento das vagas existentes, a fim de apresentarem os documentos mencionados no item 12.2 deste Edital e para submeter-se à perícia médica.

11.2. As convocações de que trata o subitem 11.1 serão publicadas em jornal de circulação local, no Órgão Oficial do Município de Mairi e no site www.mairi.ba.gov.br, não cabendo qualquer reclamação, caso o candidato não compareça dentro do prazo fixado.

11.3. Os candidatos convocados para avaliação médica deverão submeter-se aos exames médicos solicitados pelo Município de Mairi/BA.

11.4. Correrá por conta do candidato a realização de todos os exames médicos necessários solicitados no ato de sua convocação.

11.5. O candidato convocado para a posse deverá apresentar-se à Prefeitura Municipal de Mairi/BA, no prazo improrrogável de até 10 (dez) dias úteis após a data da convocação, a fim de submeter-se a Avaliação Médica realizada pelo Município de Mairi/BA, com o objetivo de averiguar, face a exigências das atividades inerentes ao cargo/função, suas condições somáticas e de higiene. A Avaliação Médica terá caráter eliminatório.

11.6. É responsabilidade exclusiva do candidato o comparecimento ao local indicado para a realização da avaliação médica, em data, horário e condições estabelecidas pelo serviço de Medicina do Trabalho do Município de Mairi.

11.7. 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, ficando excluído do Processo Seletivo.**

11.8. O não pronunciamento do candidato permitirá ao Município de Mairi/BA **excluí-lo** do Processo Seletivo.

XII – Da Convocação para Contratação

12.1. O candidato, que não apresentar, no prazo de 10 (dez) dias, cópia autenticada da documentação comprobatória dos requisitos básicos para contratação, descritos no item 12.2, será considerado desistente e **NÃO SERÁ CONTRATADO.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRI
ESTADO DA BAHIA
CNPJ 14.212.872/0001-28
EDITAL 001/2013 de 29/08/2013



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, POR TEMPO DETERMINADO

12.2. Requisitos básicos para contratação:

- a) Ter sido **HABILITADO** no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital.
- b) Ter sido considerado **APTO** na avaliação médica.
- c) Ter nacionalidade brasileira (nato ou naturalizado) e, em caso de naturalizado, estar amparado pelo estatuto de igualdade com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º do artigo 12 da Constituição Federal.
- d) Ter, na data da posse, o mínimo de 18 (dezoito) anos completos.
- e) Possuir e comprovar, através de cópia autenticada, o pré-requisito para o Cargo/Função à época da contratação.
- f) Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar, apresentando os devidos comprovantes.
- g) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- h) Não ter sido demitido por justa causa por órgão público do município de Mairi BA.
- i) Possuir aptidão física e mental.
- j) Cumprir as exigências contidas neste Edital e ser habilitado em todas as etapas nele previstas.
- k) Apresentar certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Federal e da Justiça Comum dos Estados nos quais tenha o candidato residido nos últimos cinco anos, sendo que as indigitadas certidões não podem contar mais de seis meses, sob pena de recusa das mesmas.
- l) Apresentar cópias autenticadas dos seguintes documentos: RG; CPF; Título de Eleitor; Carteira de Trabalho; PIS/PASEP (se possuir); comprovante de residência; Certidão de Nascimento ou de Casamento (conforme o respectivo estado civil); Certidão de Nascimento dos filhos com idade até 21 anos, cartão de vacinação dos filhos com idade até de 07 anos, comprovante de matrícula e frequência escolar dos filhos com idade entre 06 e 14 anos.
- m) Apresentar Declaração de não acúmulo de cargos públicos. Conforme art. 37, XVI da CF/88.
- n) Apresentar declaração de bens.
- o) Apresentar 01(uma) foro 3 x 4 atual.

12.3. As convocações serão publicadas em jornal de circulação local, no órgão Oficial do Município e no site www.mairi.ba.gov.br não cabendo qualquer reclamação, caso o candidato não compareça dentro do prazo fixado.

XIII - Das Disposições Finais

13.1. O ato de inscrição gera a presunção absoluta de que o candidato conhece as presentes instruções e de que aceita as condições da seleção, tais como se acham estabelecidas na legislação pertinente e neste Edital, devendo comprová-los no momento da contratação.

13.2. A inexistência das declarações, as irregularidades de documentos ou de outra natureza, ocorridas no decorrer do Processo Seletivo, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o candidato da seleção, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da sua inscrição.

13.3. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação, cabendo exclusivamente à Administração Municipal de Mairi/BA, deliberar sobre o aproveitamento dos candidatos habilitados, em número suficiente para atender às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e observado o número de vagas existentes, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação do número total de habilitados.

13.4. O acompanhamento das publicações referentes ao concurso é de responsabilidade exclusiva do candidato.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRI
ESTADO DA BAHIA
CNPJ 14.212.872/0001-28
EDITAL 001/2013 de 29/08/2013



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, POR TEMPO DETERMINADO

13.6. As convocações e resultados serão publicados nos sites: www.concepcaoconcursos.com.br e www.mairi.ba.gov.br

13.7. Não será fornecido a candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim, as listagens divulgadas através do quadro de avisos do **Município de Mairi/BA** e nos sites: www.concepcaoconcursos.com.br e www.mairi.ba.gov.br

13.8. Os casos omissos serão resolvidos pela **Administração Municipal de Mairi/BA** e, ouvidas a Comissão do Processo Seletivo e a empresa **Concepção**, e mediante homologação do Prefeito Municipal.

13.9. O presente Edital é composto dos seguintes anexos: I - Atribuições a serem exercidas pelos candidatos selecionados e contratados; II - Conteúdo programático.

Mairi/BA, 29 de agosto de 2013.

Raimundo de Almeida carvalho
Prefeito Municipal

Anexo I

ATRIBUIÇÕES A SEREM EXERCIDAS PELOS CANDIDATOS HABILITADOS E CONTRATADOS

Código	Função	Atribuições
100	Professor	Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir seu plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias e horas letivas estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; Executar outras atividades correlatas.

Código	Função	Atribuições
101	Assistente Administrativo Educacional	Auxiliar na execução, acompanhamento e controle das atividades nas creches e em turmas com alunos com necessidades especiais. Auxiliar na execução, acompanhamento e controle das atividades administrativas, envolvendo o funcionamento do setor de pessoal e de arquivo. Auxiliar a fiscalização dos contratos de prestação de serviços administrativos. Organizar, conferir e acompanhar os processos administrativos. Fazer levantamento de dados e informações para apoio a trabalhos técnicos. Custodiar, controlar e arquivar a documentação técnica e administrativa. Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRI
ESTADO DA BAHIA
CNPJ 14.212.872/0001-28
EDITAL 001/2013 de 29/08/2013



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, POR TEMPO DETERMINADO

Código	Função	Atribuições
200	Auxiliar de Serviços de apoio Educacional	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. Exercer vigilância em estabelecimentos públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos e outras anormalidades, bem como controlar e orientar o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações. Desenvolver outras atividades correlatas.

Código	Função	Atribuições
201	Motorista Categoria D	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.

ANEXO II - Conteúdo Programático

Cargo 100-Professor

Língua Portuguesa - 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.

Conhecimentos Pedagógicos - História da educação no Brasil: de 1930 à atualidade. Correntes filosóficas e as implicações na prática pedagógica. Ação docente: do planejamento à avaliação. Legislação educacional: LDB Lei nº 9394/96, Estatuto da Criança e do Adolescente, Educação especial e Inclusão escolar. A Escola como espaço de construção e articulação de saberes e de valores. O papel e o compromisso do educador numa sociedade em mudança. As funções sociais da escola: da reprodução à reconstrução crítica. A escola básica como agente socializador: os desafios atuais. O Pedagogo na Escola: Concepção e papel do pedagogo na escola. Liderança e relações humanas no trabalho: tipos de liderança; mecanismos de participação; formas organizativas facilitadoras da integração grupal. Atuação do pedagogo e sua articulação com os demais profissionais



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRI
ESTADO DA BAHIA
CNPJ 14.212.872/0001-28
EDITAL 001/2013 de 29/08/2013



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, POR TEMPO DETERMINADO

da escola na perspectiva da qualidade da educação. O Conselho Escolar: propósitos e funcionamento. Gestão escolar e participação da família na vida escolar. Organização do Trabalho Pedagógico na Escola Pública. O processo de planejamento: concepção, dimensões, níveis e importância. O ano letivo e o calendário escolar. O planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos e conteúdos de ensino, métodos e técnicas; multimídia educativa e avaliação da aprendizagem. As políticas públicas e a reforma das estratégias educacionais. A proposta pedagógica da escola: concepção, princípios, eixos norteadores, construção, acompanhamento e avaliação. A interação pedagógica na sala de aula: o aluno, o professor, os tempos, os espaços e os conteúdos escolares conceituais, procedimentais e atitudinais. Mapeamento e análise de dificuldades, problemas e potencialidades do cotidiano escolar. O plano de ação do pedagogo. O Currículo Escolar: Currículo e construção do conhecimento. Educação inclusiva: fundamentos, conceito, princípios, recursos pedagógicos e a adaptação curricular.

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 e Geografia** - 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 sociopolítica e administrativa do Brasil e do Estado da Bahia. Os espaços regionais do estado da Bahia.

Conhecimentos Gerais e Atualidades - O Município de Mairi: aspectos históricos, geográficos demográficos e culturais. Atualidades regionais e nacionais veiculadas pela mídia.

Cargo 101-Assistente Administrativo Educacional

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.

Conhecimentos Gerais e Atualidades - O Município de Mairi: aspectos históricos, geográficos demográficos e culturais. Atualidades regionais e nacionais veiculadas pela mídia.

Conhecimentos Específicos - 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. Noções de administração de material: aquisição, cadastros, registros, controle e movimentação de estoques, armazenamento, transporte, reposição, segurança. Noções de Licitações e Contratos. Redação oficial: ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios materiais e patrimoniais, atas. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRI
ESTADO DA BAHIA
CNPJ 14.212.872/0001-28
EDITAL 001/2013 de 29/08/2013



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, POR TEMPO DETERMINADO

trabalho. Noções de primeiros socorros. 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.

200-Auxiliar de Serviço de Apoio Educacional

Conhecimentos Específicos Operacionalização e funcionamento de máquinas copiadoras e aparelho de fax. Preparo de café, lanches, merendas e refeições em geral. Guarda e conservação de alimentos. Controle de gêneros alimentícios, ingredientes e materiais de higienização. Manutenção simples de máquinas, equipamentos. 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.

Conhecimentos Gerais e Atualidades - O Município de Mairi: aspectos históricos, geográficos demográficos e culturais. Atualidades regionais e nacionais veiculadas pela mídia.

201-Motorista

Conhecimentos Específicos - Código Nacional de Trânsito. Infrações de Trânsito: penalidades, medidas administrativas, infrações graves. Sinalização: vertical, horizontal, por apitos, gestos e semáforos. A Via: sua importância para a circulação veicular, seu uso pelo condutor e seu uso pelo pedestre. O Veículo: seu conhecimento como meio de comunicação e de transporte, seu uso e manutenção. Conhecimento dos componentes do veículo tais como, caixa de direção, diferencial, caixa de marcha e outros para localizar e corrigir defeitos, utilizando ferramentas e instrumentos próprios. Reparos, substituição e recondicionamento de peças de automóveis e motores de explosão em geral. Regulagem de motor, freio, embreagem e outros componentes. 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. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros.

Conhecimentos Gerais e Atualidades - O Município de Mairi: aspectos históricos, geográficos demográficos e culturais. Atualidades regionais e nacionais veiculadas pela mídia.