



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO – SECAD

EDITAL Nº 01, DE 03 DE ABRIL DE 2012.
PROCESSO ADMINISTRATIVO DE Nº 26.511 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2011.
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições, devidamente autorizado pelo Prefeito de Camaçari, nos autos do processo administrativo de Nº 26.511/2011, de 06 de dezembro de 2011, com a finalidade de atender demanda para implantação e execução do PROJETO CAMAÇARI SOLIDÁRIA e do PROJETO CATAR PARA TRANSFORMAR, coordenados pela Secretária de Cidadania e Inclusão - SECIN, objetos das propostas de convênios aprovadas junto ao **GOVERNO FEDERAL**, através do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, identificados como SENAES 003/2011 – Proposta SICONV 055764/2011 e SENAES 004/2011 – Proposta SICONV 059421/2011, divulga e estabelece normas específicas para abertura das inscrições e a realização de processo seletivo simplificado para contratação de pessoal, por tempo determinado, observando o disposto no inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal e os termos da Lei Municipal Nº. 683, de 11 de julho de 2005 e suas posteriores alterações, bem como as instruções contidas no Edital.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O processo seletivo simplificado destina-se à seleção de candidatos para as funções temporárias abaixo indicadas:

SENAES nº 003/2011: Coordenador Geral; Gerente Administrativo, Financeiro e Orçamentário; Coordenador Pedagógico; Pedagogo; Psicólogo; Advogado; Contador; Assistente Social; Agente Comunitário de Microcrédito; Técnico em Logística; Técnico de Informática; Agente Comunitário para Desenvolvimento Solidário; Assistente Administrativo e Motorista.

SENAES nº 004/2011: Coordenador Pedagógico; Assistente Social; Psicólogo e Agente Comunitário para Desenvolvimento Solidário.

1.1.1 - As informações sobre as funções a serem selecionadas, como nomenclatura, remuneração, quantidade de vagas, formação escolar exigida, jornada de trabalho e síntese das atividades a serem desenvolvidas são as dispostas nas tabelas a seguir:

TABELA I
SENAES 003/2011

NOME DA FUNÇÃO	VAGAS		ESCOLARIDADE	REMUNERAÇÃO BRUTA MENSAL	JORNADA SEMANAL	DURAÇÃO DO CONTRATO
	LC*	PDF*				
COORDENADOR GERAL	01	---	Nível superior completo em qualquer área, com experiência em Economia Solidária.	R\$ 2.960,41	40 h	24 meses
GERENTE ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO	01	---	Nível superior completo em Administração ou Ciências Contábeis, com experiência na área pública.	R\$ 1.950,91	40 h	24 meses
COORDENADOR PEDAGÓGICO	01	---	Nível superior completo em Pedagogia.	R\$ 2.157,89	40 h	24 meses
PEDAGOGO	01	---	Nível superior completo em Pedagogia.	R\$ 1.950,91	30 h	24 meses
PSICÓLOGO	01	---	Nível superior completo em Psicologia.	R\$ 1.950,91	30 h	24 meses
ADVOGADO	01	---	Nível superior completo em Direito, com carteira da OAB.	R\$ 1.950,91	30 h	24 meses



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO – SECAD

CONTADOR	01	---	Nível superior completo em Ciências Contábeis.	R\$ 1.950,91	30 h	24 meses
ASSISTENTE SOCIAL	01	---	Nível superior completo em Serviço Social	R\$ 1.950,91	30 h	24 meses
TÉCNICO LOGÍSTICA EM	01	---	Nível Médio com curso profissionalizante na área ou Nível Técnico em Logística.	R\$ 1.272,71	40 h	24 meses
AGENTE COMUNITÁRIO DE MICROCRÉDITO	01	---	Nível superior completo em Administração ou Ciências Contábeis com experiência em Microcrédito.	R\$ 1.950,91	40 h	24 meses
AGENTE COMUNITÁRIO PARA DESENVOLVIMENTO SOLIDÁRIO	08	1	Nível Médio	R\$ 980,41	40 h	24 meses
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	01	---	Nível Médio com curso profissionalizante na área ou Nível Técnico em Informática.	R\$ 1.272,91	40 h	24 meses
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	04	---	Nível Médio	R\$ 901,00	40 h	24 meses
MOTORISTA "D"	02	---	Nível Médio, com Carteira de Habilitação classe D.	R\$ 1.331,93	40 h	24 meses

*LC – Livre Concorrência

*PDF – Pessoas com Deficiência Física

TABELA II
SENAES 004/2011

FUNÇÃO	VAGAS		ESCOLARIDADE	REMUNERAÇÃO BRUTA MENSAL	JORNADA SEMANAL	DURAÇÃO DO CONTRATO
	LC*	PDF**				
COORDENADOR PEDAGÓGICO	01	----	Nível superior completo em Pedagogia.	R\$ 2.157,89	40 h	36 meses
ASSISTENTE SOCIAL	01	----	Nível superior completo em Serviço social.	R\$ 1.950,91	30 h	36 meses
PSICÓLOGO	01	----	Nível superior completo em Psicologia.	R\$ 1.950,91	30 h	36 meses



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO – SECAD

AGENTE COMUNITÁRIO PARA DESENVOLVIMENTO SOLIDÁRIO	03	----	Nível Médio.	R\$ 980,41	40 h	36 meses
--	----	------	--------------	------------	------	----------

*LC – Livre Concorrência

*PDF – Pessoas com Deficiência Física

TABELA III
SENAES 003/2011

NOME DA FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
COORDENADOR GERAL	Planejar o processo de estabelecimento de objetivos de desempenho e determinar que providências a serem adotadas. Por meio de planejamento, serão identificados os resultados desejados para o trabalho do Centro Público de Economia Solidária / Organizar o processo de atribuição de tarefas, harmonizar as atividades coordenadas de indivíduos e grupos para implementar planos. Por meio da organização, convertem-se planos e ações, definindo funções, designando pessoal e dando apoio com tecnologia e outros recursos / Liderar o processo de incitação do entusiasmo das pessoas pelo trabalho e direcionar seus esforços para cumprir planos e alcançar objetivos. Por meio da liderança, criam-se compromissos, estimulam-se os esforços de trabalho que apoiem a consecução das metas e influenciam os demais para que apliquem o melhor de si em benefício da organização / Controlar o processo de medição do desempenho no trabalho de todas as atividades desenvolvidas no Centro Público de Economia Solidária, comparar resultados com objetivos e tomar providências corretivas quando necessário. Pelo controle, mantém-se contato ativo com as pessoas durante seu trabalho, coleta-se informações e interpretam-se relatórios de desempenho, essas informações são utilizadas para planejar ações e mudanças construtivas / Acompanhar a execução das metas através dos relatórios de monitoramento elaborados pela equipe técnica / Elaborar relatórios parciais e final relacionados às metas e etapas / Elaborar ferramentas controle de transporte, material de consumo e permanente do Centro Público de Economia Solidária, através de relatórios.
GERENTE ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO	Contribuir no processo de planejamento, consolidando as informações das diversas unidades. Realizar relatórios com planilhas e gráficos / Acompanhar as atualizações e revisões do orçamento, identificar desvios, monitorar as implementações das ações corretivas / Contribuir para implementação dos instrumentos de controle adequado, tais como, indicadores de desempenho e relatórios gerenciais / Acompanhar a elaboração e análise de relatórios parciais e finais, assegurando observância aos prazos, confiabilidade da informação, com análise detalhadas / Assegurar que os desvios e variações ao planejado ou previsto serão gerenciados, analisar e assegurar-se dos progressos dos projetos e demais atividades, e que planos de ação e medidas corretivas estejam sendo observadas e implementadas.
COORDENADOR PEDAGÓGICO	Dominar processos teórico-metodológicos para a elaboração dos planos de ação em consonância com as metas e etapas pré-estabelecidas no projeto / Estimular, acompanhar e participar da elaboração do Projeto Político-pedagógico das atividades formativas, junto com as equipes técnicas, instituições e profissionais responsáveis pelos cursos, oficinas de formação dos beneficiários do projeto / Coordenar as atividades pedagógicas / Desenvolver o processo de avaliação de desempenho como instrumento de acompanhamento do trabalho desenvolvido, visando registrar os avanços conquistados.
PEDAGOGO	Elaborar e acompanhar a execução dos projetos pedagógicos dos cursos e oficinas / Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos / Implementar, planejar e acompanhar a qualidade do processo ensino/aprendizagem / Auxiliar equipe técnica e instrutores garantindo maior efetividade na realização das atividades formativas, implementando técnicas de estudo e buscando a integração do Centro com a comunidade / Organizar os métodos de ensino, sempre almejando inovar e formar grupos de multiplicadores competentes e motivados / Monitorar e auxiliar os Agentes Comunitários para o Desenvolvimento Solidário na atividade de formação em Economia Solidária desenvolvidas no âmbito do projeto / Assessorar pedagogicamente as atividades de organização e fomento da Economia Solidária (feiras, reuniões do FOMESC, Conselho Gestor do Centro Público de Economia Solidária etc.), sempre em consonância com o Coordenador Pedagógico.
PSICÓLOGO	Elaborar, implementar e acompanhar os cursos, oficinas e reuniões formativas, juntamente com Pedagogo / Diagnosticar e planejar programas no âmbito da Economia solidária, realizando pesquisas, diagnósticos e intervenção psicopedagógica e em grupo ou individual / Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do Empreendedor solidário, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar / Atuar no desenvolvimento de empreendimentos solidários, acompanhando análise de desempenho e capacitação / Realizar psicodiagnóstico e terapêutico, com enfoque preventivo e/ou curativo e



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO – SECAD

	técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que os beneficiários e beneficiárias do projeto elabore sua inserção na sociedade.
ADVOGADO	Prestar assessoria jurídica extra judicialmente, aos empreendimentos econômicos solidários e seus integrantes relacionados à Economia Solidária / Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse do Centro Público de Economia Solidária / Auxiliar nos trabalhos das comissões constituídas / Analisar legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Economia Solidária / Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Centro Público de Economia Solidária e proferir despachos interlocutórios e preparatórios da decisão superior / Redigir e formatar documentos jurídicos.
CONTADOR	Assessoria contábil aos empreendimentos populares solidários, envolvendo: a apuração de impostos devidos, apontando as possibilidades de uso dos incentivos fiscais, registro de atos e fatos contábeis de Empreendimentos Econômicos Solidários, Gerenciamento de custos dos Empreendimentos Econômicos Solidários e na elaboração de relatórios gerenciais econômicos e financeiros.
ASSITENTE SOCIAL	Acompanhar as famílias beneficiárias, em sinergia com as equipes do CRAS / Planejar e visitar juntamente com as equipes dos CRAS, a busca ativa de empreendimentos econômicos solidários formais e informais com perfil para economia solidária.
TÉCNICO EM LOGÍSTICA	Assessorar os Empreendimentos Solidários em estudos e formas de armazenamento de mercadorias, racionalização e aperfeiçoamento de métodos de trabalho e de distribuição, visando à redução de custos operacionais, conferência de mercadoria, gestão de estoque e elaboração de relatórios com dados de entrada e saída de materiais do estoque / Possuir habilidades na comunicação oral e por escrito, divulgando e consolidando informações, normas e procedimentos.
AGENTE COMUNITÁRIO DE MICROCRÉDITO	Prestar serviços no âmbito do Centro Público de Economia Solidária, possibilitando acesso aos agentes de crédito, assessoramento em operações de microcrédito / Apoio a ações de desenvolvimento local e economia solidária.
AGENTE COMUNITÁRIO PARA DESENVOLVIMENTO SOLIDÁRIO	Divulgar e difundir as ações do Centro Público de Economia Solidária / Realizar em sinergia com as equipes do CRAS o mapeamento dos grupos e empreendimentos econômicos solidários / Acompanhar os Empreendimentos Econômicos Solidários em processos de Incubação / Exercer funções operacionais, conforme decisão da equipe técnica / Fomentar o desenvolvimento Econômico Solidário e a economia solidária no município.
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Manutenção prevista e corretiva de hardware e software nos equipamentos de informática do Centro Público de Economia Solidária / Dar suporte aos usuários no uso do ambiente computacional sob sua responsabilidade / Realizar fechamento dos chamados, após sua efetiva conclusão / Administrar a utilização dos equipamentos localizados no Centro Público de Economia Solidária, mantendo arquivo com relação com relação de máquinas, especificação, número de referência e setor de utilização / Instalar e configurar softwares (necessários para desenvolvimento das atividades), assegurando o acesso a rede e documentando as configurações feitas / Instalar e configurar drives de hardware.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Receber e distribuir correspondências / Elaborar, digitar e arquivar documentos, relatórios, etc. / Emitir guias de tramitação de processos e documentos / Executar distribuição de material solicitado por setores do Centro Público / Dar informações de rotina, orientando o público interno e externo, além de outros serviços correlatos.
MOTORISTA "D"	Conduzir veículos com prudência, garantindo a segurança dos passageiros / Preencher diariamente o relatório de saída dos veículos, observando quilometragem, nível de combustível, identificando usuário, setor e serviço a ser executado / Zelar pela manutenção, conservação dos veículos, informando a chefia imediata quando às condições do veículo.

TABELA IV
SENAES 004/2011

NOME DA FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
COORDENADOR PEDAGÓGICO	Dominar processos teórico-metodológicos para a elaboração dos planos de ação em consonância com as metas e etapas pré-estabelecidas no projeto / Estimular, acompanhar e participar da elaboração do Projeto Político-pedagógico das atividades formativas, junto com as equipes técnicas, instituições e profissionais responsáveis pelos cursos, oficinas de formação dos beneficiários do projeto / Coordenar as atividades pedagógicas / Desenvolver o processo de avaliação de desempenho como instrumento de acompanhamento do trabalho desenvolvido, visando registrar os avanços conquistados.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO – SECAD

ASSISTENTE SOCIAL	Acompanhar as famílias beneficiárias, em sinergia com as equipes do CRAS / Planejar e visitar juntamente com as equipes dos CRAS, a busca ativa dos Catadores(as) de materiais recicláveis.
PSICÓLOGO	Elaborar, implementar e acompanhar os cursos, oficinas e reuniões formativas, juntamente com Coordenador Pedagógico / Realizar pesquisas e ações no campo da saúde dos beneficiários do projeto, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar / Realizar psicodiagnóstico e terapêutico, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que os beneficiários e beneficiárias do projeto elabore sua inserção na sociedade.
AGENTE COMUNITÁRIO PARA DESENVOLVIMENTO SOLIDÁRIO	Atuar como agente multiplicador na formação da consciência cidadã de agente sócio ambiental privado, com responsabilidade pública / Realizar em sinergia com as equipes do CRAS o mapeamento dos grupos de catadores / Exercer funções operacionais, conforme decisão da equipe técnica.

1.1.2 – Das vagas oferecidas, 5% (cinco por cento) são destinadas aos concorrentes com deficiência física.

1.1.3 – No texto deste Edital serão utilizadas as seguintes abreviaturas:

- a) CPSS – Comissão de Processo Seletivo Simplificado;
- b) PSS - Processo Seletivo Simplificado;
- c) PDF – Pessoas com Deficiência Física;
- d) LC – Livre concorrência
- e) SECAD – Secretaria Municipal da Administração;
- f) SECIN – Secretaria de Cidadania e Inclusão;
- g) DOM – Diário Oficial dos Municípios.

1.2 – As contratações serão feitas pelos prazos dispostos no item 1.1.1 – **Tabelas I e II**, prorrogáveis por igual período, nos termos da Lei nº. 683/2005 de 11 de julho de 2005, e suas alterações posteriores, **ressaltando que a assinatura dos contratos decorrentes desta seleção está vinculada à efetiva assinatura dos convênios oriundos das propostas SENAES 003/2011 – Proposta SICONV 055764/2011 e SENAES 004/2011 – Proposta SICONV 059421/2011.**

1.2.1 – O exercício das atividades de que trata este PSS dar-se-á na sede e distritos do Município de CAMAÇARI. As contratações serão distribuídas de acordo com a conveniência da Administração Pública. A qualquer momento, a recusa do servidor em exercer atividade em local designado pela secretaria, o mesmo perderá o direito a vaga e em seu lugar será convocado candidato do cadastro reserva.

1.3 – A seleção será realizada da seguinte forma:

- a) Os concorrentes às vagas de Nível Superior e Nível Médio Técnico serão submetidos à seleção através de análise curricular, de caráter classificatório e eliminatório, com base na tabela de pontuação constante no presente edital e entrevista, de caráter classificatório apenas, com o candidato, a fim de verificar suas potencialidades, bem como fatores comportamentais, valendo até 5,0 pontos, distribuídos de acordo com o **Anexo I**;
- b) Os concorrentes às vagas de **Agente Comunitário para Desenvolvimento Solidário e Assistente Administrativo** serão submetidos à seleção através de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, e entrevista, de caráter classificatório, e os concorrentes às vagas de **Motorista** serão submetidos à seleção através de prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, e entrevista, de caráter classificatório.

2 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

2.1 – O candidato classificado no PSS de que trata este Edital será contratado até o limite estabelecido de vagas.

2.1.1 - Com a finalidade de prover substituições nos casos de rescisões antecipadas do contrato, ou para suprir novas necessidades da Prefeitura, será formado um **cadastro reserva** do excedente de candidatos classificados, em ordem decrescente de pontuação.

2.1.2 – Requisitos para contratação:

- a) ter sido classificado no PSS na forma estabelecida neste Edital;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO – SECAD

- b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º, artigo 12, da Constituição Federal;
- c) estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- e) possuir a formação exigida e apresentar os documentos comprobatórios;
- f) estar devidamente inscrito no Conselho de Classe pertinente e regular com a anuidade, para as funções que assim se exija;
- g) ter idade mínima de 18 anos completos na data de contratação;
- h) não participar de gerência ou administração de empresa privada, sociedade civil, salvo a participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que o Município de Camaçari detenha, direta ou indiretamente, participação do capital social.
- i) não ser servidor público do Município de Camaçari, efetivo ou contratado;
- j) cumprir as determinações deste edital.

2.1.3 – Não será chamado a firmar contrato o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos exigidos para a contratação estabelecida neste Edital.

3 – DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1 – A inscrição do candidato é **gratuita** e implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, estando ele à disposição dos interessados, na íntegra no *site* da Prefeitura Municipal de Camaçari. www.camacari.ba.gov.br

3.2 - O pedido de inscrição será efetuado, pessoalmente, não admitida à inscrição por procurador, no período de 16/04/2012 a 18/04/2012, das 09h às 12h e das 13h30min às 16h, através do Formulário de Pedido de Inscrição, no seguinte endereço: Auditório da Secretaria do Esporte e Lazer – SEDEL, 2º Andar, à Av. Dom Avelar, s/n, Estádio Armando Oliveira, Piaçaveira – Camaçari – BA.

3.2.1 – Para efetuar a inscrição, o candidato deverá preencher o formulário fornecido no local de inscrição e anexar:

a) em cópia reprográfica autenticada por cartório extrajudicial, ou cópia simples acompanhada do original, para conferência, da carteira de identidade e do CPF.

b) Curriculum Vitae, para os concorrentes às funções destinadas aos interessados de nível superior e/ou médio técnico profissionalizante, acompanhado de cópia reprográfica dos seus respectivos comprovantes, sendo que o histórico escolar somente será aceito se vier com cópia autenticada por cartório extrajudicial.

c) Os candidatos concorrentes às vagas que exigem Formação de Nível Superior deverão apresentar no ato da inscrição o diploma e/ou certidão de conclusão de curso, além da carteira de identificação emitida pelo Conselho de Classe, seccional da Bahia. Para os cursos técnicos: Comprovantes de conclusão do curso técnico devidamente registrado e/ou registro em órgãos de classe.

3.3 – Não serão aceitas inscrições por via postal (correio), fax, correio eletrônico ou por procuração.

3.3.1 - No ato da contratação será exigida a comprovação da escolaridade, para ambos os sexos, da regularidade com as obrigações eleitorais e, para os homens frente ao serviço militar obrigatório.

3.3.2 - Quaisquer informações poderão ser obtidas através da CPSS, em horário do expediente, na sala da Assessoria Técnica – ASTEC, 1º Andar, na sede da SECAD, situada à Rua Francisco Drumond, s/n, Centro Administrativo, Camaçari - BA.

3.4 - Será considerado inscrito no processo seletivo o candidato que tiver o seu Pedido de Inscrição confirmado mediante publicação da lista no mural da SECAD e no site oficial da Prefeitura Municipal de Camaçari – BA.



3.5 - Não serão aceitas inscrições duplicadas. Neste caso permanecerá válida a inscrição com data mais antiga, anulando-se as demais.

3.6 - As informações prestadas no Formulário de Pedido de Inscrição são da inteira responsabilidade do candidato, dispondo a CPSS o direito de excluir do processo aquele que o preencher com dados incorretos, incompletos ou rasurados, bem como se constatado, posteriormente, que os mesmos são inverídicos.

3.7 – O candidato com deficiência física poderá concorrer, sob sua inteira responsabilidade, às contratações reservadas a candidatos em tal condição, fazendo sua opção no Formulário de Pedido de Inscrição.

3.8 – No ato da inscrição, juntamente com o Formulário de Pedido de Inscrição já devidamente preenchido, o candidato portador de deficiência física deverá:

- a) Apresentar 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;
- b) Requerer tratamento diferenciado, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da seleção, quando for o caso;
- c) Requerer tempo adicional para a realização da seleção, quando for o caso, apresentando justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

3.9 – A solicitação de atendimento diferenciado referida na letra b” e ”c” do subitem **3.8** será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, e será comunicada ao candidato quando da confirmação do seu pedido de inscrição.

3.10 – O candidato com deficiência física participará do PSS em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.10.1 – O candidato de que trata o subitem **3.7**, se classificado na forma deste edital, será submetido a avaliação médica, solicitada pela Comissão responsável pelo Processo Seletivo.

3.10.2 – A CPSS com base no resultado da avaliação decidirá, de forma terminativa, sobre a qualificação do candidato com deficiência física e sobre a compatibilidade da deficiência com a atividade pela qual optou por concorrer, não cabendo recurso dessa decisão.

3.10.3 – Os candidatos com deficiência física, se classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, por Área de Atuação, terão seus nomes publicados em separado.

3.10.4 – Caso o candidato não compareça para se submeter à avaliação médica, este será considerado desistente e, conseqüentemente, eliminado do processo seletivo.

3.11 – As contratações reservadas às pessoas com deficiência física não firmada reverterão aos demais candidatos classificados, de livre concorrência, observada a ordem classificatória da Área de Atuação dos quais foram subtraídas.

4 – DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

4.1 – O PSS será composto de duas etapas para candidatos de nível superior e nível médio técnico:

4.1.1 – Primeira etapa – **ANÁLISE CURRICULAR**: Os candidatos às vagas de Nível Superior e Nível Médio Técnico serão submetidos à seleção através de análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório, consistirá na análise curricular e de títulos para experiência profissional e formação do candidato para os requisitos mínimos exigidos de acordo com os critérios do **Anexo II**. O número máximo de pontos que pode ser obtido é o total listado no **Anexo II** deste edital.

4.1.2 – Segunda etapa – **ENTREVISTA**: Os candidatos às vagas de Nível Superior e Nível Médio técnico serão submetidos à seleção através da entrevista, de caráter classificatório apenas, **consistirá de entrevista individual** com o candidato, a fim de verificar suas potencialidades, bem como fatores comportamentais, **valendo até 5,0 pontos**, distribuídos de acordo com o **Anexo I**.

4.2 – O PSS será composto **de duas etapas** para candidatos de Nível Médio, **observando-se**:



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO – SECAD

- 4.2.1 – Primeira etapa – **PROVA OBJETIVA:** Os candidatos às vagas de **Assistente Administrativo e Agente Comunitário para Desenvolvimento Solidário** serão submetidos à seleção através de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, consistirá de prova individual com o candidato, a fim de verificar seus conhecimentos específicos e gerais, de natureza eliminatória e classificatória, observando-se o conteúdo programático constante do **Anexo III**, e ainda:
- a) Os locais de aplicação das provas serão comunicados por meio de publicação no quadro de avisos da SECAD, e site oficial da Prefeitura Municipal de Camaçari;
 - b) **As provas serão elaboradas e corrigidas mediante comissão especial criada por Portaria do Secretário de Administração, distinta da CPSS, com o apoio dos setores da Prefeitura Municipal de Camaçari convocados para este fim;**
 - c) **As provas serão aplicadas pela CPSS;**
 - d) Os candidatos inscritos, devidamente convocados, deverão comparecer ao local das provas com antecedência mínima de trinta minutos do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicações das provas, considerado o horário de Brasília-DF, munido dos documentos e instrumentos exigidos na convocação para a realização da prova;
 - e) Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões;
 - f) O horário de início das provas será definido na sua aplicação, observando o tempo de duração estabelecido em Edital de convocação para as provas;
 - g) Somente será submetido à prova, o candidato cujo nome constar da relação de inscritos publicada conforme Edital e munido do original de seu Documento Oficial de Identidade, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas;
 - h) **Serão considerados documentos de identidade:** carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.), estando devidamente inscrito e regular com a anuidade; passaporte (ainda válido), certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério público e da magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto);
 - i) **Não serão aceitos como documentação de identidade:** documentos sem foto, bem como: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade e nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados;
 - j) Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia e data de nascimento;
 - k) Durante as provas não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações telefone celular, BIP, Walkman, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens;
 - l) Os pertences pessoais, inclusive aparelho celular, deverão ser entregues aos fiscais de sala e ficarão retidos durante todo o período de permanência dos candidatos em sala.
 - m) O candidato que for flagrado no momento da prova manuseando algum equipamento eletrônico receptor de mensagem e/ou comunicação, terá a sua prova anulada, independente da situação deste;
 - n) É vedado o ingresso de candidatos em local de prova portando arma de fogo e/ou arma branca.
 - o) Não será permitida a cópia da Folha-Resposta (**GABARITO**).
 - p) **Não haverá segunda chamada para as provas;**
 - q) Em nenhuma hipótese o candidato poderá prestar provas fora da data, do horário estabelecido para fechamento dos portões, da cidade, do local e do espaço físico predeterminados;
 - r) Ao terminar as provas, o candidato entregará obrigatoriamente ao fiscal de sala a sua Folha-Resposta (**GABARITO**);
 - s) Na correção da Folha-Resposta, será atribuída nota zero à questão que não esteja rigorosamente completa e em total conformidade ao solicitado;
 - t) Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha-Resposta por erro do candidato;
 - u) Os candidatos após a conclusão da prova deverá ausentar-se do recinto, por motivo de segurança;
 - v) Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao processo seletivo no estabelecimento de aplicação das provas;
 - w) Não será permitida a gravação dos arquivos referente às tarefas da prova. Qualquer tentativa de manter registro, o candidato será desclassificado;
 - x) Será considerado aprovado na prova somente o candidato que obtiver, no mínimo, 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima.



4.2.2 – Primeira etapa - **PROVA PRÁTICA:** Haverá Prova Prática de caráter eliminatório e classificatório para os concorrentes às vagas de **Motorista**.

4.3 - As Provas Práticas destinam-se a avaliar a adequabilidade do candidato na execução das tarefas típicas da função.

4.4 - A Prova Prática será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

4.5 - Os candidatos serão convocados para a prova prática através de publicação no mural da Secretaria Municipal de Administração e/ou pelo site www.camacari.ba.gov.br ocasião em que também serão divulgados os locais, horários e datas de aplicação das mesmas.

4.6 - Para a realização da Prova Prática, os candidatos à função de motorista, convocados, deverão apresentar-se munidos de documento de identidade no seu original e Carteira Nacional de Habilitação – categoria “D”, dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato), quando houver tal exigência na CNH.

4.6.1 - A avaliação objetivará aferir a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em dirigir veículos do município, de acordo com o itinerário preestabelecido, na cidade ou na estrada.

4.6.2 - A avaliação incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades.

5. DA PROVA PRÁTICA PARA MOTORISTA - Exame de direção Veicular

5.1 - O Exame de Direção Veicular será realizado perante a CPSS que, sendo necessário, convocará técnico para acompanhar as atividades.

5.2 - O candidato deverá estar acompanhado, durante toda a prova, por no mínimo, um dos membros da comissão, ou técnico convocado, sendo que este deve ser pelo menos habilitado na categoria igual ou superior à pretendida pelo candidato.

5.3. O Exame de Direção Veicular deverá ser realizado:

- a) Em locais e horários estabelecidos pela CPSS;
- B) Com veículo da categoria pretendida, com transmissão mecânica.

5.4. O Exame de Direção Veicular é composto de duas etapas:

- a) Estacionar em vaga delimitada por balizas removíveis;
- b) Conduzir o veículo em via pública, urbana ou rural.

5.4.1. A delimitação da vaga balizada para o Exame Prático de Direção Veicular deverá atender as seguintes especificações, por tipo de veículo utilizado:

- a) Comprimento total do veículo, acrescido de mais 40% (quarenta por cento);
- b) Largura total do veículo, acrescida de mais 40% (quarenta por cento).

5.4.2. O tempo para o estacionamento será de três a seis minutos.

5.5. Penalidades do exame de Direção Veicular. O candidato será avaliado, no Exame de Direção Veicular, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

- a) Uma falta eliminatória: reprovação;
- b) Uma falta grave: 03 (três) pontos negativos;
- c) Uma falta média: 02 (dois) pontos negativos;
- d) Uma falta leve: 01 (um) ponto negativo.

OBS: Será considerado INAPTO na prova prática de direção veicular o candidato que cometer falta eliminatória ou cuja soma dos pontos negativos ultrapasse a 3 (três).

5.5.1 Classificação das faltas:

a) Faltas Eliminatórias:

- Desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- Avançar sobre o meio fio;
- Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido;
- Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga;
- Transitar em contramão de direção;
- Não completar a realização de todas as etapas do exame;
- Avançar a via preferencial;
- Provocar acidente durante a realização do exame;
- Exceder a velocidade regulamentada para a via;
- Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

b) Faltas Graves:

- Desobedecer a sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito;
- Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo;
- Manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- Não usar devidamente o cinto de segurança;
- Perder o controle da direção do veículo em movimento;
- Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

c) Faltas Médias:



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO – SECAD

- Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
- Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
- Fazer conversão incorretamente;
- Usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- Desengrenar o veículo nos declives;
- Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- Usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
- Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

d) Faltas Leves:

- Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- Ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- Utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- Cometer qualquer outra infração de natureza leve.

5.6 – Segunda etapa – **ENTREVISTA**: Todos os concorrentes às vagas de Nível Médio (**Assistente Administrativo, Agente Comunitário para Desenvolvimento Solidário e Motorista**) serão submetidos à seleção através da entrevista, de caráter classificatório apenas, e **consistirá de entrevista individual** com o candidato, a fim de verificar suas potencialidades, bem como fatores comportamentais, **valendo até 5,0 pontos**, distribuídos de acordo com o **Anexo I**.

6 – DOS RECURSOS

6.1 – Os candidatos às funções de nível superior poderão interpor recursos quanto à pontuação obtida na análise curricular, nas 24 (vinte e quatro) horas subseqüentes a sua publicação no mural da SECAD e no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Camaçari, www.camacari.ba.gov.br

6.1.1 – Os candidatos submetidos à prova escrita (Assistente Administrativo e Agente Comunitário para Desenvolvimento Solidário) poderão interpor recursos quanto à formulação das questões e respectivos quesitos ou quanto à opção considerada como certa, nas 24 (vinte e quatro) horas subseqüentes a sua publicação do gabarito no mural da SECAD e no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Camaçari, www.camacari.ba.gov.br.

6.2 – Admitir-se-á um único recurso por candidato.

6.3 – O recurso deverá ser apresentado pelo próprio candidato à CPSS:

- a) Na Sede da Secretaria Municipal da Administração de Camaçari, situada Rua Francisco Drumond, s/n, Centro Administrativo, Camaçari-BA, dirigida ao Presidente da CPSS, na Assessoria Técnica, 1º. Andar, sala 03, das 9:00 às 11:30 horas e das 14:00 às 16:30 horas, estar devidamente fundamentados, constando o nome do candidato, número de inscrição, o endereço para correspondência e telefone;
- b) Datilografado ou digitado, em formulário próprio, conforme modelo constante do **Anexo V**;
- c) Sem formalização de processo;
- d) Até 24 (vinte e quatro) horas contadas a partir da publicação do resultado e ou gabarito.

6.4 - Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.

6.5 - Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telex, internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item **6.3** deste Edital.

6.6 - Do resultado da entrevista não caberão recursos.

6.7 - A CPSS constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.



6.8 – A decisão dos recursos será dada a conhecer, coletivamente, por meio de publicação no mural da SECAD.

6.9 - A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo.

7 – DA CLASSIFICAÇÃO

7.1 – A classificação final do candidato no PSS será decorrente do somatório dos pontos por ele obtidos na seleção, em ordem decrescente, de acordo com o desempenho obtido.

7.2 – Quando da ocorrência de empate, serão utilizados os seguintes critérios:

7.3 – O candidato mais idoso, considerando ano e mês de nascimento será beneficiado.

7.4 – Persistindo o empate, o tempo de serviço, ano a ano, na Administração Pública, em qualquer nível, beneficiará o concorrente.

7.5 – Em hipótese alguma haverá classificação de candidatos considerados eliminados no processo seletivo simplificado.

7.6 – O resultado final do processo seletivo simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal e sua homologação será publicada no DOM e no mural de avisos das Secretarias Municipais de Administração e da demandante do processo, bem como no site oficial da Prefeitura Municipal de Camaçari - www.camacari.ba.gov.br

7.7 - A publicação de que trata o subitem anterior contemplará, separadamente, os candidatos classificados concorrentes às contratações reservadas aos portadores de deficiência física.

8 – DA APRESENTAÇÃO DOS EXAMES MÉDICOS

8.1 – A avaliação dos exames pré-admissionais de responsabilidade da Junta Médica do Município, terá caráter eliminatório nos quais os candidatos serão considerados aptos ou inaptos e deverão ser assinados pelos médicos que a integram. Caso seja considerado inapto para exercer a função, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga.

8.2 – Para submeter-se à avaliação médica, o candidato deverá providenciar, à suas expensas, os exames laboratoriais e complementares necessários, conforme relação abaixo:

- Hemograma;
- Glicemia;
- Sumário de Urina;
- Parasitológico de Fezes;
- Raio-X do tórax, e
- Eletrocardiograma

8.3 – A convocação para a entrega dos referidos exames, dar-se-á através do endereço eletrônico oficial do Município de Camaçari, www.camacari.ba.gov.br e no mural da Secretaria da Administração.

8.3.1 – O prazo para entrega dos referidos exames é preempatório, o não comparecimento para entrega dos mesmos acarretará a desclassificação do candidato do certame.

8.3.2 – Após a publicação da lista de classificação, será convocado o candidato aprovado com deficiência física, de acordo com o número de vagas previsto neste edital para comprovação da deficiência apontada no ato da inscrição e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições da função/área de atuação e/ou especialidade e de que está em condições de exercê-lo.

8.3.3 – Será eliminado da lista de pessoas com deficiência física, o candidato cuja deficiência assinalada no formulário de inscrição não for constatada na perícia oficial a ser realizada pela Junta Médica do Município, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral final.

8.4 – A investidura dos aprovados será condicionada à sua apresentação, no prazo estipulado pelo edital de convocação a ser baixado pelo Prefeito Municipal de Camaçari ou pelo Secretário da Administração munidos dos documentos relacionados e da aptidão nos exames pré-admissionais conforme itens anteriores, bem como de outros exigidos em Lei, enumerados por ocasião da convocação.



9 – DA CONTRATAÇÃO

9.1 - Serão classificados no PSS apenas os candidatos que tenham obtido a pontuação mínima exigida, ordenados de forma decrescente, depois de somada a nota da entrevista.

9.2 – Os candidatos classificados serão convocados para contratação por meio de publicação no mural da SECAD e através do endereço eletrônico oficial do Município de Camaçari, www.camacari.ba.gov.br

9.3 – O não-pronunciamento do candidato convocado para contratação no prazo de 05 (cinco) **dias úteis** permitirá à Administração do Município, através da Comissão de Processo Seletivo Simplificado que o convocou excluí-lo do processo de seleção.

9.4 – No período de **DOIS ANOS** contados da homologação, caso haja rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação candidatos classificados, quantos se fizerem necessários, observando-se rigorosamente a ordem de classificação e a relação constante do **CADASTRO RESERVA**.

9.5 - A contratação fica condicionada ao atendimento das condições constitucionais e legais.

9.6 - O candidato contratado submeter-se-á a regime específico de natureza temporária, na forma dos dispositivos legais pertinentes à matéria.

9.7 - O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone de contato, na Secretaria Municipal de Administração - SECAD, enquanto estiver participando do processo seletivo simplificado.

10 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 – As despesas porventura decorrentes da participação em todas as etapas e procedimentos do PSS de que trata este Edital, excetuados os exames pré-admissionais, correrão por conta do Município de Camaçari.

10.2 – Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à classificação ou notas de candidatos, valendo, para tal fim, os resultados oficialmente publicados.

10.3 – Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos eliminados.

10.4 – A classificação no PSS assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração, da rigorosa ordem de classificação e do prazo para realização de concurso público.

10.4.1 – A contratação das funções contidas no presente edital é vinculada à execução dos convênios citados no seu preâmbulo.

10.5 – Qualquer informação a respeito do PSS poderá ser obtida na sede da Secretaria Municipal da Administração/SECAD, na Assessoria Técnica, 1º. Andar, sala 03, no Centro Administrativo de Camaçari-BA, junto aos membros da Comissão de Processo Seletivo Simplificado.

10.6 - Será excluído do processo seletivo, por ato da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

- a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe da CPSS;
- c) for responsável por falsa identificação pessoal;
- d) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo;
- e) efetuar o pedido de inscrição fora do prazo estabelecido neste Edital; ou
- f) não atender às determinações regulamentares da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, pertinentes ao processo seletivo.

10.7 – Não será permitida a contratação de candidato que possua qualquer vínculo empregatício com os entes públicos das esferas federal, estadual e municipal, salvo os casos dispostos na Constituição Federal.

10.8 – A validade do presente PSS é a disposta no item 1.1.1 – Tabela I e II, contado a partir de sua homologação, prorrogável por igual período uma única vez.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO – SECAD

10.9 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado, ouvido o Secretário Municipal de Administração.

11 – ANEXOS:

- I. Barema da Entrevista
- II. Tabela de pontuação da Análise Curricular
- III. Conteúdo Programático
- IV. Modelo da Ficha de inscrição
- V. Modelo de Currículo
- VI. Modelo de Recurso

Camilo Pinto Faria Lima e Silva
SECRETÁRIO INTERINO DA ADIMINISTRAÇÃO

Fabício de Carvalho Pereira
PRESIDENTE DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO



ANEXO I

BAREMA DA ENTREVISTA

CRITÉRIOS	VALOR MÁXIMO
Domínio de conhecimento na área de formação	0,5
Domínio do conhecimento na área específica	0,5
Capacidade de trabalhar em grupo	0,5
Dinamismo/criatividade para o função	0,5
Capacidade de liderança	0,5
Flexibilidade	0,5
Objetividade no pensamento e na expressão	0,5
Clareza ao se expressar	0,5
Interesse na área social	0,5
Sensibilidade para questões relacionadas ao gênero, raça e etnia	0,5



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO – SECAD

ANEXO II

TABELA DA ANÁLISE CURRICULAR
FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

Item	Título/Experiência	Quantidade máximo de títulos	Pontos por títulos	Pontuação Máxima
A	Certificado de conclusão curso de aperfeiçoamento com duração mínima de 180 horas na área de atuação escolhida, devidamente registrado no órgão competente.	05	2,0	10,0
B	Certificado de conclusão de curso de especialização, ou pós graduação, com duração mínima de 360 horas, devidamente registrado no órgão competente.	01	5,0	5,0
C	Mestrado, no país ou no exterior, na área de atuação escolhida, devidamente registrado no órgão competente.	01	5,0	5,0
D	Doutorado, no país ou no exterior, na área de atuação escolhida, devidamente registrado no órgão competente.	01	5,0	5,0
E	Experiência profissional no desempenho de atividades idênticas ou correlatas com as desenvolvidas na área de atuação escolhida, em instituição federal, estadual, municipal ou privada.	05	1,0	5,0
F	Produção Científica na área	01	10,0	10,0
		TOTAL		40,0

TABELA DA ANÁLISE CURRICULAR
FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

Item	Título/Experiência	Quantidade máximo de títulos	Pontos por títulos	Pontuação Máxima
A	Certificado de conclusão do curso de aperfeiçoamento com duração mínima de 180 horas na área de atuação escolhida, devidamente registrado no órgão competente.	05	2,0	10,0
B	Experiência profissional de 2 anos no desempenho de atividades idênticas ou correlatas com as desenvolvidas na área de atuação escolhida, em instituição federal, estadual, municipal ou privada,	05	5,0	25,0
		TOTAL		35,0



ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO (Prova Objetiva):

Provas escritas objetivas.

Funções: Agente Comunitário para Desenvolvimento Solidário
Assistente Administrativo

1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE PORTUGUÊS, MATEMÁTICA, ATUALIDADES, CONHECIMENTOS GERAIS

LINGUA PORTUGUESA: COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS: Estrutura — relações entre partes do texto e entre textos; Conteúdo — idéias principais e secundárias, relações de sentido entre partes do texto e entre textos; Características de diferentes tipos de textos; Discurso direto e indireto. CONVENÇÕES ORTOGRÁFICAS: Acentuação das palavras; Grafia das palavras. MORFOSSINTAXE: Estrutura, formação e classificação das palavras; Flexão verbal e nominal; Emprego das diferentes classes gramaticais; Período simples — colocação e emprego dos termos; Período composto — coordenação e subordinação, orações reduzidas e desenvolvidas, emprego dos nexos oracionais; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Uso do acento indicativo de crase; Pontuação. Morfologia: Prefixos e Sufixos; Classes de Palavras e Mecanismo de flexão; Colocação Pronominal. Sintaxe; Análise Sintática: Termos Essenciais, integrantes e acessórios da oração; Oração coordenada e subordinada.

MATEMÁTICA: Equação do 1.º Grau e Ensino Médio; conjuntos numéricos; operações com números naturais; expressão simples e composta; divisibilidade; múltiplos e diversos; fatoração, problemas com quatro operações, MDC e MMC; fração ordinária; potências e raízes; grandezas proporcionais; razão; porcentagem; juros; regra de três simples e composta; desconto; números primos; sistema métrico decimal: (comprimento, superfície, volume, capacidade e massa); Gráficos. Potenciação, Radiciação, Função, Quadrática e Problemas.

ATUALIDADES: Conhecimentos marcantes do cenário cultural, político, científico, econômico e social no Brasil e no mundo. Princípios de organização social, cultural, saúde, meio ambiente, política e econômica brasileira. Análise dos principais conflitos nacionais e mundiais. Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet.

CONHECIMENTOS GERAIS: Aspectos geográficos, históricos, econômicos e culturais do Município de Camaçari; Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet/Intranet. Conceitos de protocolos, Word Wide Web. Organização de Informação para uso na Internet. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para o armazenamento de dados para a realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas. Instalação de periféricos e aplicativos para: edição de textos: word e windows; planilha: excel. Geração de material escrito, visual e sonoro e outros. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet/Intranet. Conceitos de protocolos, Word Wide Web. Organização de Informação para uso na Internet. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para o armazenamento de dados para a realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas. Instalação de periféricos e aplicativos para: edição de textos: Word e Windows; planilha: Excel; Geração de material escrito, visual e sonoro e outros; redação de documentos, elaboração de relatórios.

2. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

a) Agente Comunitário para Desenvolvimento Solidário

- Conceitos e objetivos da Política Nacional de Economia solidária (disponível no site do MTE - www.mte.gov.br);
- Decreto nº 7.358 de 17/11/2010 da Presidência da República;
- Decreto nº 7.357 de 17/11/2010 da Presidência da República;
- Resolução, nº 02 de 18/11/2010 do MTE.

b) Assistente Administrativo

Estatuto do Servidor Público de Camaçari (disponível no site oficial da Prefeitura de Camaçari - www.camacari.ba.gov.br); Gestão de documentos - protocolo e arquivo: organização, métodos de arquivamento; noções básicas de tipologias documentais e suportes físicos. Administração de Recursos Materiais: introdução à Administração de Material; conceituação de Material e Patrimônio; as compras nas organizações. Noções de Administração Orçamentária e Financeira.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO – SECAD

ANEXO IV

MODELO DA FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - Edital n.º 01 DE 03 DE ABRIL DE 2012		
Nº Inscrição: _____		
1 - IDENTIFICAÇÃO:		
Nome: _____		
Identidade nº: _____		Órgão Emissor: _____
C.P.F: _____		Cart. Trab.: _____ Série: _____
Data Nasc. ____ / ____ / ____		Tít. Eleitor: _____ Zona: ____ Seção: ____
Cart. Habilitação: _____		Categoria: _____ Validade: ____ / ____ / ____
Registro Serviço Militar: _____		Categoria _____
Nacionalidade: _____		Naturalidade: _____
2 - ENDEREÇO:		
Rua: _____		
Cond. _____		Bloco: _____ Aptº _____
Bairro: _____		C.E.P: _____ nº _____
Cidade: _____		U.F. _____
e-mail: _____		Tel: () _____ Cel. () _____
3 - FORMAÇÃO:		
Superior Completo <input type="checkbox"/> Nível Médio Técnico <input type="checkbox"/> Nível Médio <input type="checkbox"/>		
4. FUNÇÃO A QUAL CONCORRE		
Coordenador Geral <input type="checkbox"/>		Assistente Social <input type="checkbox"/> SENAES 003 <input type="checkbox"/> SENAES 004 <input type="checkbox"/>
Gerente Administrativo Financeiro e Orçamentário <input type="checkbox"/>		Agente Comunitário de Microcrédito <input type="checkbox"/>
Coordenador Pedagógico <input type="checkbox"/> SENAES 003 <input type="checkbox"/> SENAES 004 <input type="checkbox"/>		Técnico em Logística <input type="checkbox"/>
Pedagogo <input type="checkbox"/>		Técnico de Informática <input type="checkbox"/>
Psicólogo <input type="checkbox"/> SENAES 003 <input type="checkbox"/> SENAES 004 <input type="checkbox"/>		Agente Comunitário para Desenvolvimento Solidário <input type="checkbox"/>
Advogado <input type="checkbox"/>		SENAES 003 <input type="checkbox"/> SENAES 004 <input type="checkbox"/>
Contador <input type="checkbox"/>		Assistente Administrativo <input type="checkbox"/>
		Motorista " D" <input type="checkbox"/>
5 – Possui Alguma Deficiência? * SIM () NÃO () Qual?		
5.1 - No caso de portador de deficiência física		
5.1.1 - Indicação das condições diferenciadas para realização das provas:		
5.1.2 - Tempo adicional para realização das provas **: SIM () NÃO ()		
OBSERVAÇÕES		
* 5.1 - No caso de ser portador de deficiência física o concorrente deverá juntar laudo médico atestando a espécie e o grau de deficiência com referência expressa ao código da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.		
** 5.1.2 - Apresentar justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área da deficiência.		
DECLARO que conheço e aceito as condições do edital do processo seletivo simplificado, cuja cópia integral recebo presentemente.		
QUANTIDADE DE LAUDAS: _____		
CAMAÇARI, ____ / ____ de 2012		ASSINATURA LEGÍVEL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI		
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - Edital n.º 01, DE 03 DE ABRIL DE 2012		
NOME: _____		Nº INSCRIÇÃO: _____
FUNÇÃO: _____		DATA: _____
QUANTIDADE DE LAUDAS: _____		ASSINATURA: _____



MODELO DE CURRÍCULO

I - DADOS PESSOAIS

01 - NOME: (sem abreviaturas) _____

02 - ENDEREÇO: _____

03 - TELEFONE: _____ 04 - FAX: _____ 05 - E-MAL: _____

06 - DATA DE NASCIMENTO: _____ 07 - ESTADO CIVIL: _____

08 - SEXO: M F

09 - NATURALIDADE: _____ 10 - UF _____

11- PROFISSÃO: _____

12- NOME DO PAI: _____

13 - NOME DA MÃE: _____

14 - IDENTIDADE: _____ 15 - ÓRGÃO EXPEDIDOR _____ 16 - CPF: _____

a) FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA

01 - TÍTULO DE FORMAÇÃO ACADÊMICA (curso superior em nível de graduação, reconhecido pelo MEC):

--

2 - TÍTULOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

DOUTORADO:

--

INSTITUIÇÃO:

--

MESTRADO:

--

INSTITUIÇÃO:

--



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO – SECAD**

ESPECIALIZAÇÃO "latu sensu" (com duração mínima de 360 horas - indicar nome do curso, instituição e carga horária)

b) CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

01 - INFORME, EM ORDEM CRONOLÓGICA REGRESSIVA, até o máximo de 06 anos, prioritariamente, a experiência profissional desenvolvida no exercício de atividades que guardem estreita relação com a área de atuação do Projeto para o qual se está candidatando.

INSTITUIÇÃO ONDE TRABALHOU:

CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS (informar respectivos períodos)

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA: (principais atividades, realizações relevantes e respectivos períodos)

INSTITUIÇÃO ONDE TRABALHOU:

CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS (informar respectivos períodos)

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA: (principais atividades desenvolvidas, realizações relevantes e respectivos períodos)

ANEXAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS DECLARADOS.

Data

Assinatura



ANEXO VI

MODELO DE RECURSO

Nome: _____
RG: _____
CPF: _____
Função: _____
Inscrição: _____

Fundamentação do recurso:

Fontes que embasam a argumentação do candidato:

Se necessário, utilize o verso