



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ

ENDEREÇO: PÇ JURACY MAGALHÃES S/N | TEL: (75) 3435-1023 | CEP: 48450-000 | CIPÓ-BA
CNPJ: 13.808.936/0001-95 E-MAIL: prefeituramunicipaldecipó@yahoo.com.br

EDITAL Nº 04/2013, de 18 de Março de 2013.

*"Torna Público o **Processo Seletivo Simplificado 001/2013**, para contratação de Serviços Temporários e excepcionais".*

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2013

O Prefeito Municipal de Cipó, Estado da Bahia no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Orgânica do Município, com a Lei Municipal nº 106/2011 e Lei Municipal nº 94/2010, com vistas ao atendimento de necessidade de serviço temporário e excepcional das diversas Secretarias Municipais, **TORNA PÚBLICA** a realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal, por tempo determinado, em Regime Especial de Direito Administrativo – REDA, observado o disposto no inciso IX, do art. 37, da Constituição Federal, consoante às normas contidas neste Edital.

CAPÍTULO I –
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- I. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças realizará a coordenação, supervisão e realização deste Processo Seletivo Simplificado sempre através de portarias específicas para atender as finalidades deste Edital;
- II. Será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de Homologação do Resultado Final, a validade deste Processo Seletivo Simplificado, podendo ser prorrogado por igual período;
- III. O Processo Seletivo Simplificado será constituído das seguintes Fases:
 - a. 1ª Fase: Análise Curricular, de caráter eliminatório e classificatório, para todos as funções temporárias;





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ

ENDEREÇO: PÇ JURACY MAGALHÃES S/N | TEL: (75) 3435-1023 | CEP: 48450-000 | CIPÓ-BA
CNPJ: 13.808.936/0001-95 E-MAIL: prefeituramunicipaldecipio@yahoo.com.br

b. 2ª Fase: Entrevista, de caráter eliminatório e classificatório, para todas as funções temporárias.

IV. O Processo Seletivo Simplificado visa a contratação pelo prazo determinado de 02 (dois anos), com possibilidade de renovação por igual período, uma única vez, em conformidade com a Lei Municipal;

V. Não poderão ser contratados candidatos que nos últimos 12 (doze) meses tiveram encerrados contratos com prazo total igual ou superior a 06 (seis) meses, com o Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II –

**VAGAS, FUNÇÕES, REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMAÇÃO,
VENCIMENTOS E LOTAÇÃO.**

I. As vagas, funções, requisitos mínimos de formação, vencimentos e a lotação estão elencadas no ANEXO I deste Edital.

II. As vagas serão preenchidas em conformidade com a ordem de classificação final dos candidatos habilitados, dentro da função temporária escolhida pelo candidato no momento da inscrição e em consonância com a necessidade administrativa das Secretarias Municipais e seus órgãos;

a. Às pessoas com deficiência será assegurado o direito de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, podendo concorrer a 5% das vagas que forem preenchidas no prazo de validade do mesmo, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência de que são portadores, nos termos do disposto no Decreto n° 3.298, de 20/12/1999, publicado no Diário Oficial da União, de 21 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

III. Surgindo novas vagas de suprimento emergencial, dentro da validade deste certame, poderão ser convocados os demais candidatos





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ

ENDEREÇO: PÇ JURACY MAGALHÃES S/N | TEL: (75) 3435-1023 | CEP: 48450-000 | CIPÓ-BA
CNPJ: 13.808.936/0001-95 E-MAIL: prefeituramunicipaldecipó@yahoo.com.br

aprovados em quaisquer das Fases do Processo Seletivo Simplificado, respeitando-se a ordem de classificação por função temporária;

CAPÍTULO III –
INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

I. As inscrições serão realizadas na Prefeitura Municipal de Cipó, das 13:00h as 17:00h, no período de 22 a 26 de março de 2013 (exceto no domingo), no Setor de Protocolo, devendo o candidato preencher e entregar a Ficha de Inscrição, o Currículo com todas as informações pertinentes e passíveis de comprovação em envelope A4;

II. A inscrição do candidato implicará conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;

III. Ao preencher a Ficha de Inscrição o candidato deverá explicitar a função temporária e a Secretaria para qual pretende concorrer a vaga.

IV. Sendo convocado e contrato, a Secretaria Municipal encaminhará o servidor temporário ao setor onde exercerá suas atribuições;

V. Só será permitido ao candidato se inscrever para uma única vaga no Processo Seletivo Simplificado;

VI. O descumprimento de qualquer das instruções nas inscrições resultará no cancelamento destas;

VII. As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Secretaria Municipal de Administração e Finanças o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preenche-la de forma completa, correta, legível, nas condições aqui estabelecidas e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

VIII. Deverão ser entregues além do Currículo e da Ficha de Inscrição, cópia dos documentos previstos no Capítulo XI deste Edital e demais





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ

ENDEREÇO: PÇ JURACY MAGALHÃES S/N | TEL: (75) 3435-1023 | CEP: 48450-000 | CIPÓ-BA
CNPJ: 13.808.936/0001-95 E-MAIL: prefeituramunicipaldecipó@yahoo.com.br

documentos comprobatórios das informações contidas no currículo, excetuando-se os das alíneas “a”, “j”, “l”, “n” e “o” do Inciso II do referido Capítulo.

IX. O Candidato deverá guardar consigo o Protocolo da entrega da Ficha de Inscrição e do Currículo.

X. A não entrega de quaisquer documentos ou irregularidades nas declarações contidas na Inscrição eliminarão o candidato do certame.

III. I Das Inscrições para Candidatos Portadores de Deficiência

I. Às pessoas com deficiência será assegurado o direito de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, podendo concorrer a 5% das vagas que forem preenchidas no prazo de validade do mesmo, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência de que são portadores, nos termos do disposto no Decreto nº 3.298, de 20/12/1999, publicado no Diário Oficial da União, de 21 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

II. Às pessoas portadoras de deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37, da Constituição Federal, terão assegurados os direitos de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições da função temporária;

III. A publicação do Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado será feita em 02 (duas) listas diversas, onde na primeira haverá a classificação dos candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a classificação destes últimos;

IV. O candidato aprovado como portador de deficiência será convocado em conformidade com o número de vagas, para comprovação da deficiência apontada no ato da inscrição e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições da função temporária;





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ

ENDEREÇO: PÇ JURACY MAGALHÃES S/N | TEL: (75) 3435-1023 | CEP: 48450-000 | CIPÓ-BA
CNPJ: 13.808.936/0001-95 E-MAIL: prefeituramunicipaldecipo@yahoo.com.br

- V. Será eliminado o candidato que não comprovar a deficiência descrita na Ficha de Inscrição, ou está não for constatada na perícia oficial;
- VI. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas por candidatos não portadores de deficiência com estrita observância da ordem de classificação final;
- VII. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
- VIII. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste capítulo implicará a perda do direito de ser contratado;

CAPÍTULO IV –

FASES DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- I. O Processo Seletivo Simplificado contará com duas fases de avaliação.

IV.I – Primeira Fase/ Análise Curricular

- I. A 1ª Fase será a Análise Curricular.
- a. A 1ª Fase/Análise Curricular tem caráter eliminatório e classificatório.
- b. A 1ª Fase/Análise Curricular será realizada pela Secretaria Municipal de Administração que definirá a equipe responsável pela triagem e nota;
- c. A Análise Curricular, visa aferir o perfil e a experiência profissional do candidato, de acordo com a função temporária e as condições para realização do trabalho, analisando a soma de todas as informações nele contidas;





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ

ENDEREÇO: PÇ JURACY MAGALHÃES S/N | TEL: (75) 3435-1023 | CEP: 48450-000 | CIPÓ-BA
CNPJ: 13.808.936/0001-95 E-MAIL: prefeituramunicipaldecipó@yahoo.com.br

- d. Todas as informações pertinentes a análise curricular deverão ser entregues no momento em que o candidato efetuar sua inscrição e não serão aceitas posteriormente;
- e. Havendo irregularidade ou ilegalidade no currículo apresentado pelo candidato, será anulada a pontuação obtida.
- f. Sendo comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das medidas penais cabíveis;
- g. O candidato será avaliado com nota de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, sendo considerado habilitado aquele que obtiver nota igual ou superior a 07 (sete) pontos.
- h. O candidato não classificado, de acordo com a Análise Curricular, será excluído do Processo Seletivo Simplificado.

IV.II – Segunda Fase/ Entrevista

- I. Será publicada no Diário Oficial do Município, na página www.tmunicipal.org.br, o Edital de Convocação para realização da 2ª Fase/Entrevista com a lista dos candidatos habilitados na 1ª Fase/Análise Curricular e que estejam classificados em até 03 (três) vezes o número de vagas, excluindo-se desta contagem, os cadastros de reserva, conforme Anexo I deste edital;
- II. As entrevistas serão realizadas a partir de questões comuns dirigidas aos candidatos convocados para entrevistas e perguntas pertinentes a função exigida;
- III. O candidato que não comparecer no local e data agendada para a entrevista será automaticamente eliminado do certame;
- IV. Havendo necessidade, poderá a Secretaria Municipal de Administração convocar candidatos excedentes para entrevistas, respeitando a ordem de classificação.





ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ

ENDEREÇO: PÇ JURACY MAGALHÃES S/N | TEL: (75) 3435-1023 | CEP: 48450-000 | CIPÓ-BA
CNPJ: 13.808.936/0001-95 E-MAIL: prefeituramunicipaldecipó@yahoo.com.br

- V. A 2ª Fase/Entrevista terá caráter eliminatório e classificatório;
- VI. O candidato será avaliado por dois entrevistadores, que atribuirão nota de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, cada um.
- VII. Será habilitado o candidato cuja soma das notas obtidas for igual ou superior a 14 (catorze) pontos.

CAPÍTULO V –

CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- I. A nota final dos candidatos habilitados para a função temporária será a soma da nota obtida na 1ª Fase/Análise Curricular com o total obtido na 2ª Fase/Entrevista, limitando-se a 30 (trinta) pontos;
- II. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente, considerando-se a nota final, de acordo com a opção da função temporária e lotação, respeitando-se sempre a reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência;
- III. Havendo empate na nota final, terá preferência o candidato que:
 - a) Tiver a maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento, em conformidade com o quanto previsto na Lei Federal nº. 10.741 de 01 de Outubro de 2003;
 - b) Obtiver maior nota na 1ª Fase/Análise Curricular.
 - c) Obtiver maior nota na 2ª Fase/Entrevista.

CAPÍTULO VI –

DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS PARCIAS, RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

- I. A Secretaria Municipal de Administração publicará em Diário Oficial do Município o Resultado Final e a Homologação do Processo Seletivo Simplificado.





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ

ENDEREÇO: PÇ JURACY MAGALHÃES S/N | TEL: (75) 3435-1023 | CEP: 48450-000 | CIPÓ-BA
CNPJ: 13.808.936/0001-95 E-MAIL: prefeituramunicipaldecipo@yahoo.com.br

II. Na publicação da listagem do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado constarão:

a) Os candidatos habilitados em ordem de classificação final, com a nota final, por função temporária, de acordo com a opção declarada no ato da inscrição;

b) Os candidatos habilitados, portadores de deficiência, separadamente, com a nota final por função temporária, de acordo com a opção declarada no ato da inscrição.

CAPÍTULO VII –
INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

I. Poderão interpor recursos os candidatos que se sentirem prejudicados quanto ao:

a) Resultado da 1ª Fase/Análise Curricular

b) Resultado da 2ª Fase/Entrevista.

II. O prazo para interposição de recurso será de 01 (um) dia útil após a concretização do evento que lhes disser respeito (resultado da 1ª Fase/Análise Curricular e/ou do resultado da 2ª Fase/Entrevista), tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento;

III. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item I, deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor;

IV. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado;

V. Os recursos deverão ser digitados ou datilografados e entregues em 1 (uma) via original na forma do anexo IV;





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ

ENDEREÇO: PÇ JURACY MAGALHÃES S/N | **TEL:** (75) 3435-1023 | **CEP:** 48450-000 | CIPÓ-BA
CNPJ: 13.808.936/0001-95 | **E-MAIL:** prefeituramunicipaldecip@yahoo.com.br

VII. Os recursos deverão ser dirigidos à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, sendo entregues na sede da Prefeitura Municipal de Cipó, situada na Praça Juracy Magalhães, s/n, Centro, Cipó, CEP: 48.450-000, devendo dele constar o endereço para correspondência, telefone, e-mail e assinatura do candidato.

VIII. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para este efeito, a data do ingresso no protocolo indicado.

IX. A decisão do recurso será publicada, contendo o respectivo resultado.

CAPÍTULO VIII –

REQUISITOS PARA ADMISSÃO NA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

I. O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, será investido na função temporária se atender as seguintes exigências:

- a. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda, no caso de nacionalidade estrangeira, apresentar comprovante de permanência definitiva no Brasil;
- b. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da contratação;
- c. Não ter registro de antecedentes criminais;
- d. Possuir Diploma de Conclusão do Curso, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC e devidamente registrado, para a função temporária de Médico;
- e. Possuir Título de Especialista expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC e devidamente registrado;
- f. Estar quite com as obrigações eleitorais;
- g. Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino;
- h. Ter aptidão física e mental para o exercício das atividades;





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ

ENDEREÇO: PÇ JURACY MAGALHÃES S/N | TEL: (75) 3435-1023 | CEP: 48450-000 | CIPÓ-BA
CNPJ: 13.808.936/0001-95 E-MAIL: prefeituramunicipaldecipó@yahoo.com.br

i. Não exercer outro cargo, função ou emprego na Administração Federal, Estadual/Distrital e/ou Municipal, salvo os acumuláveis previstos na Constituição Federal / 88, artigo 37, inciso XVI, alíneas a, b e c;

j. Não ter sido punido com nenhuma falta grave passível de demissão em cargo ou emprego ocupado anteriormente no serviço público nas esferas Federal, Estadual/Distrital e Municipal.

k. Não ter tido contratos encerrados nos últimos 12 (doze) meses com o Poder Executivo Municipal, que somem período superior a 6 (seis) meses.

II. No ato da investidura na função temporária, anular-se-ão, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se o candidato não atender às condições apresentadas acima.

CAPÍTULO IX –
CONTRATAÇÃO DOS CONVOCADOS

I. Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, a Secretaria Municipal de Administração e Finanças convocará os candidatos habilitados, respeitando o limite de vagas, através de Edital de Convocação, respeitando-se sempre a classificação final, a função temporária e necessidade do Município, para entrega dos seguintes documentos:

a) O candidato deverá comparecer no local, data e horário contido no Edital de Convocação oportunamente publicado, com toda a documentação exigida.

II. No momento da contratação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos originais com cópias:

- a. 2 fotos 3 x 4;
- b. Título de eleitor, bem como comprovante de estar em dias com a justiça eleitoral;
- c. CCI / CPF;





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ

ENDEREÇO: PÇ JURACY MAGALHÃES S/N | TEL: (75) 3435-1023 | CEP: 48450-000 | CIPÓ-BA
CNPJ: 13.808.936/0001-95 E-MAIL: prefeituramunicipaldecipó@yahoo.com.br

- d. PIS/ PASEP;
- e. Documento de Identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia;
- f. Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- g. Declaração de não ocupar outro cargo público, ressalvados os previstos no Art. 37, XVI, a, b e c da CF;
- h. Declaração de não ter tido contratos encerrados com o Poder Executivo Municipal de Cipó nos últimos 12 (doze) meses, cuja soma não tenha tido prazo superior a 06 (seis) meses;
- i. Escolaridade Completa ou habilitação exigida para provimento do cargo temporário, em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida, bem como demais qualificações informadas;
- j. Declaração de Bens;
- k. Comprovante de residência;
- l. Carteira de Trabalho (página que contenha foto e a data de expedição da carteira);
- m. Certidão de antecedentes criminais;
- n. Laudo Médico de exame pré-admissional;
- o. Número da Agência e da Conta Corrente individual no Banco do Brasil;

III. O candidato que, na data da contratação, não reunir os documentos requisitados enumerados acima, perderá o direito ao ingresso na referida função temporária.

CAPÍTULO X –

DISPOSIÇÕES FINAIS

I. Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, a Secretaria municipal de Administração e Finanças, reserva-se o direito de proceder às convocações, em número que atenda ao interesse e às





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ

ENDEREÇO: PÇ JURACY MAGALHÃES S/N | TEL: (75) 3435-1023 | CEP: 48450-000 | CIPÓ-BA
CNPJ: 13.808.936/0001-95 **E-MAIL:** prefeituramunicipaldecipó@yahoo.com.br

necessidades da administração, respeitando-se a disponibilidade orçamentária e observado o número de vagas existentes no presente Edital;

II. Não serão prestadas por telefone/ email quaisquer informações referentes ao resultado do Processo Seletivo Simplificado;

III. O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato, que deverá sempre acessar o site www.tmunicipal.org.br, bem como acompanhar as publicações no mural da Prefeitura Municipal de Cipó;

IV. Todos os atos relativos ao Processo Seletivo Simplificado 001/2013, tais como: Convocações, Resultado Final e Homologação serão publicados na Imprensa Oficial (Diário Oficial do Município) e nos murais da Prefeitura;

V. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para esse fim as publicações divulgadas do Diário Oficial do Município;

VI. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças do Município de Cipó;

VII. Os membros das Comissões responsáveis por todas as etapas deste Processo Seletivo serão nomeados através de Portaria pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças;

VIII. As despesas decorrentes da participação nas Fases e procedimentos do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital correrão por conta dos próprios candidatos.

Cipó, 18 de Março de 2013.

ROMILDO FERREIRA SANTOS
Prefeito Municipal





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ

ENDEREÇO: PÇ JURACY MAGALHÃES S/N | TEL: (75) 3435-1023 | CEP: 48450-000 | CIPÓ-BA
CNPJ: 13.808.936/0001-95 E-MAIL: prefeituramunicipaldecipó@yahoo.com.br

ANEXO I

EDITAL Nº 004/2013

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2013

DAS VAGAS, FUNÇÕES, REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMAÇÃO, VENCIMENTOS E LOTAÇÃO.

Função	Vagas	Cad. Reserva *	Requisitos	Vencimentos R\$	Carga Horária (semanal)	Lotação
001 - Agente de Apoio	10	08	Ensino Fundamental (completo)	678,00	40h	Sec. de Educação
002 - Agente de Apoio	01	01	Ensino Fundamental (completo)	678,00	40h	Sec. de Desenvol. Social
003 - Agente de Apoio	01	01	Ensino Fundamental (completo)	678,00	40h	Sec. de Tur, Esporte, Cultura e Lazer
004 - Agente de Apoio	02	01	Ensino Fundamental (completo)	678,00	40h	Sec. de Administração e Finanças
005 - Auxiliar de Alimentação/Merendeira	10	10	Ensino Fundamental (incompleto)	678,00	40h	Sec. de Educação
006 - Digitador	04	04	Ensino Médio (completo)	682,00	40h	Sec. de Educação
007 - Digitador	01	01	Ensino Médio (completo)	682,00	40h	Sec. de Desenvol. Social
008 - Cozinheira	02	01	Ensino Fundamental (incompleto)	678,00	40h	Sec. de Saúde
009 - Digitador	01	01	Ensino Médio (completo)	682,00	40h	Sec. de Saúde
010 - Cozinheira	01	01	Ensino Fundamental (incompleto)	678,00	40h	Sec. de Desenvol. Social
011 - Auxiliar de Portaria	07	08	Ensino Fundamental (incompleto)	678,00	40h	Sec. de Educação
012 - Auxiliar de Jardinagem	01	02	Alfabetizado	678,00	40h	Sec. de Tur, Esporte, Cultura e Lazer
013 - Recepcionista	01	01	Ensino Médio (completo)	682,00	40h	Sec. de Tur, Esporte, Cultura e Lazer
014 - Auxiliar Administrativo	01	02	Ensino Médio (completo)	682,00	40h	Sec. de Administração e Finanças
015 - Auxiliar de Portaria	01	02	Ensino Fundamental (incompleto)	678,00	40h	Convênios
016 - Agente de Apoio II	01	02	Ensino Médio (completo)	682,00	40h	Convênios
017 - Instrutores/ Modalidade Esportiva	02	02	Ensino Médio (completo)	682,00	40h	Sec. de Tur, Esporte, Cultura e Lazer
018 - Agente de Apoio/Manutenção	03	03	Ensino Fundamental (incompleto)	678,00	40h	Sec. de Obras, Habit. e Urbanismo
019 - Engenheiro Civil	01	***	Ensino Superior Completo e CREA	3.000,00	30h	Sec. de Obras, Habit. e Urbanismo





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ

ENDEREÇO: PÇ JURACY MAGALHÃES S/N | **TEL:** (75) 3435-1023 | **CEP:** 48450-000 | **CIPÓ-BA**
CNPJ: 13.808.936/0001-95 | **E-MAIL:** prefeituramunicipaldecipó@yahoo.com.br

ANEXO II

EDITAL N° 004/2013

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2013

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

INSCRIÇÕES	22/03/2013 a 26/03/2013 (exceto domingo) Das 13:00h as 17:00h
ANÁLISE DO CURRÍCULO E DOCUMENTOS	22/03/2013 a 27/04/2013
RESULTADO DA 1ª FASE	27/04/2013 (até as 13:00h)
INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	28/04/2013 (das 13:00h as 17:00h)
RESULTADO APÓS RECURSOS	01/04/2013
DIVULGAÇÃO DO LOCAL DA REALIZAÇÃO DAS ENTREVISTAS	01/04/2013
REALIZAÇÃO DAS ENTREVISTAS	02/04/2013
RESULTADO DA 2ª FASE	03/04/2013 (até as 13:00h)
INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	04/04/2013 (das 13:00h as 17:00h)
RESULTADO FINAL	05/04/2013
1ª CONVOCAÇÃO	05/04/2013
Início das Atividades	08/04/2013





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ

ENDEREÇO: PÇ JURACY MAGALHÃES S/N | TEL: (75) 3435-1023 | CEP: 48450-000 | CIPÓ-BA
CNPJ: 13.808.936/0001-95 E-MAIL: prefeituramunicipaldecipó@yahoo.com.br

ANEXO III

EDITAL Nº 004/2013

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2013

MODELO DE CURRÍCULO

DADOS PESSOAIS

Nome:

Filiação:

Data de Nascimento:

Naturalidade:

Nacionalidade:

Sexo:

Estado Civil:

Profissão:

Endereço Residencial:

Bairro:

Cidade:

CEP:

E-mail:

Telefones para Contato:

CPF nº:

RG nº

Formação acadêmica:

Graduação:

Instituição:

Data de Ingresso

Data de Conclusão

PÓS- GRADUAÇÃO

Instituição

Data de Ingresso

Data de Conclusão

Qualificação

Experiência profissional/prática:

_____ (BA), ____ de _____ de 2013.

Assinatura do candidato





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ

ENDEREÇO: PÇ JURACY MAGALHÃES S/N | TEL: (75) 3435-1023 | CEP: 48450-000 | CIPÓ-BA
CNPJ: 13.808.936/0001-95 E-MAIL: prefeituramunicipaldecipó@yahoo.com.br

ANEXO IV
EDITAL Nº 004/2013
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 0001/2013
FORMULÁRIO PARA RECURSOS

Ao

Exmo. Sr. **Gilson Francisco da Conceição**

Sec. Municipal de Administração e Finanças

RECURSO ADMINISTRATIVO

Nº de inscrição: _____

Nome do Candidato: _____

CPF: _____ RG: _____

Endereço: _____

Telefone fixo: _____ Telefone celular: _____

e-mail _____

Função para qual se inscreveu:

Lotação:

Classificação: _____ Pontuação: _____

- Justificativa/ Argumentação:

Cipó, _____, _____ de 2013





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ

ENDEREÇO: PÇ JURACY MAGALHÃES S/N | TEL: (75) 3435-1023 | CEP: 48450-000 | CIPÓ-BA
CNPJ: 13.808.936/0001-95 E-MAIL: prefeituramunicipaldecipoo@yahoo.com.br

ANEXO V

EDITAL Nº 004/2013

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2013

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

001 - Agente de Apoio	Efetuar, sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de copa e cozinha, jardinagem, lavanderia, banheiro, limpeza e conservação. Realizar compras simples de materiais de expediente. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Fechar portas, janelas e outras vias de acesso. Executar outras atribuições afins.
002 - Agente de Apoio	Efetuar, sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de copa e cozinha, jardinagem, lavanderia, banheiro, limpeza e conservação. Realizar compras simples de materiais de expediente. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Fechar portas, janelas e outras vias de acesso. Executar outras atribuições afins.
003 - Agente de Apoio	Efetuar, sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de copa e cozinha, jardinagem, lavanderia, banheiro, limpeza e conservação. Realizar compras simples de materiais de expediente. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Fechar portas, janelas e outras vias de acesso. Executar outras atribuições afins.
004 - Agente de Apoio	Efetuar, sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de copa e cozinha, jardinagem, lavanderia, banheiro, limpeza e conservação. Realizar compras simples de materiais de expediente. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Fechar portas, janelas e outras vias de acesso. Executar outras atribuições afins.
005 - Auxiliar de Alimentação/ Merendeira	Preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado pela nutricionista; Preparar e servir a merenda escolar controlando-a quantitativamente e qualitativamente; Informar ao Responsável pela Unidade Escolar da necessidade de reposição de estoques; Conservar o local de preparação da merenda escolar em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação, bem como usar todas as vestimentas exigidas para manter a higiene do ambiente de trabalho; Zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando a manutenção quando necessária, visando mantê-los em condições adequadas de uso; Zelar pelo material de consumo na preparação da merenda escolar, observando a higiene bem como a validade para uso.
006 - Digitador	Operar microcomputador, Arquivar documentos, Montar manuais, tabelas, relatórios, Operar equipamentos de gravação, transmissão e reprodução de imagem e som; Manter o arquivo de mensagens recebidas e transmitidas, Executar, nas diversas áreas serviços específicos de apoio administrativo; Digitar textos, cartas, ofícios, atas, circulares, instruções, normas, memorandos e outros; Construir tabelas e gráficos; operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros; Manter organizado o arquivo, fichários e outros; classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos; Executar outras tarefas correlatas.
007 - Digitador	Operar microcomputador, Arquivar documentos, Montar manuais, tabelas, relatórios, Operar equipamentos de gravação, transmissão e reprodução de imagem e som; Manter o arquivo de





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ

ENDEREÇO: PÇ JURACY MAGALHÃES S/N | **TEL:** (75) 3435-1023 | **CEP:** 48450-000 | CIPÓ-BA
CNPJ: 13.808.936/0001-95 | **E-MAIL:** prefeituramunicipaldecipo@yahoo.com.br

	<p>mensagens recebidas e transmitidas, Executar, nas diversas áreas serviços específicos de apoio administrativo; Digitar textos, cartas, ofícios, atas, circulares, instruções, normas, memorandos e outros; Construir tabelas e gráficos; operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros; Manter organizado o arquivo, fichários e outros; classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos; Executar outras tarefas correlatas.</p>
008 – Cozinha	<p>Preparar as refeições de acordo com o cardápio elaborado pela nutricionista; Preparar as refeições dos pacientes controlando-as quantitativamente e qualitativamente; Informar ao Responsável pela órgão ao qual está subordinada, da necessidade de reposição de estoques; Conservar o local de preparação das refeições em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação, bem como usar todas as vestimentas exigidas para manter a higiene do ambiente de trabalho; Zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando a manutenção quando necessária, visando mantê-los em condições adequadas de uso; Zelar pelo material de consumo na preparação da merenda escolar, observando a higiene bem como a validade para uso.</p>
009 - Digitador	<p>Operar microcomputador, Arquivar documentos, Montar manuais, tabelas, relatórios, Operar equipamentos de gravação, transmissão e reprodução de imagem e som; Manter o arquivo de mensagens recebidas e transmitidas, Executar, nas diversas áreas serviços específicos de apoio administrativo; Digitar textos, cartas, ofícios, atas, circulares, instruções, normas, memorandos e outros; Construir tabelas e gráficos; operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros; Manter organizado o arquivo, fichários e outros; classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos; Executar outras tarefas correlatas.</p>
010 – Cozinha	<p>Preparar as refeições dos programas e projetos da Sec. de Desenvolvimento Social controlando-as quantitativamente e qualitativamente; Informar ao Responsável pela órgão ao qual está subordinada, da necessidade de reposição de estoques; Conservar o local de preparação das refeições em boas condições de trabalho, procedendo a limpeza e arrumação, bem como manter a higiene do ambiente de trabalho; Zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando a manutenção quando necessária, visando mantê-los em condições adequadas de uso; Zelar pelo material de consumo na preparação da merenda escolar, observando a higiene bem como a validade para uso.</p>
011 – Auxiliar de Portaria	<p>Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de prédios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local. Prestar informações ao público e receber correspondências e encomendas Verificar o funcionamento de registros de água, gás e painéis elétricos. Comunicar</p>





ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ

ENDEREÇO: PÇ JURACY MAGALHÃES S/N | TEL: (75) 3435-1023 | CEP: 48450-000 | CIPÓ-BA
CNPJ: 13.808.936/0001-95 E-MAIL: prefeituramunicipaldecipo@yahoo.com.br

	imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas. Executar outras atribuições afins.
012 – Auxiliar de Jardinagem	Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando pequenas árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral do município, bem como executar serviços de capinação em terrenos, ruas, avenidas e outros logradouros públicos.
013 – Recepcionista	Atender ao público em geral que procure a Câmara catalogando e controlando o cadastro de visitantes. Recepcionar e representar a instituição em eventos e programações institucionais. Executar outras tarefas que se incluam por similaridade, no mesmo campo de atuação.
014 – Auxiliar Administrativo	Receber, registrar, arquivar e encaminhar documentos. Dar atendimento às solicitações de empregados e do público em geral. Preencher, quando necessário, requisições e formulários. Controlar e requisitar material de expediente. Executar serviços de digitação, copiando textos e preenchendo quadros, tabelas, fichas e documentos diversos. Efetuar lançamentos simples em livros de registros. Executar outras tarefas similares no mesmo campo de atuação.
015 – Auxiliar de Portaria	Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de prédios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local. Prestar informações ao público e receber correspondências e encomendas. Verificar o funcionamento de registros de água, gás e painéis elétricos. Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas. Executar outras atribuições afins.
016 – Agente de Apoio II	Efetuar, sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de copa e cozinha, jardinagem, lavanderia, banheiro, limpeza e conservação. Realizar compras simples de materiais de expediente. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Fechar portas, janelas e outras vias de acesso. Executar outras atribuições afins. Executar serviços de digitação, copiando textos e preenchendo quadros, tabelas, fichas e documentos diversos. Efetuar lançamentos simples em livros de registros. Executar outras tarefas que se incluam por similaridade, no mesmo campo de atuação.
017 – Instrutores/ Modalidade Esportiva	Auxiliar no desenvolvimento das atividades esportivas junto a Secretaria Municipal de Turismo, Esporte, Cultura e Lazer; - Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
018 - Agente de Apoio/Manutenção	Efetuar, sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de jardinagem, manutenção, conservação e pequenas reformas. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente, bem como executar serviços de capinação, pintura e pequenos reparos em ruas, avenidas e outros logradouros públicos. Executar outras atribuições afins,
019 – Engenheiro Civil	Atividades relacionadas com trabalhos técnicos visando ao planejamento, à organização e ao controle de serviços de elaboração de projetos, fiscalização e vistorias de obras do Poder Executivo Municipal, bem como executar outras atribuições afins,

