Diário Oficial

Prefeitura Municipal de Santo Estevão

Ano: 5 | Edição: 319 | Páginas: 26 | 3 de abril de 2017

Índice do diário

Atos Oficiais

Decreto - N°456/2017

Contratações

Processo Seletivo - EDITAL N°002/2017

Outros

Errata - INEXIGIBILIDADE N° 003/2017

Documento assinado digitalmente conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil

Atos Oficiais

Decreto

N°456/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTEVÃO
Gabinete do Prefeito
ESTADO DA BAHIA

DECRETO Nº 456/2017.

PUBLICADO
Assinado / Ato Simples
EM 31/03/2017
Coordenação de Serviços Especiais
de Publicidade de Atos Administrativos
CPF.: 078.387.675-41 Dec nº 37/2017

"Autoriza abertura de Processo Seletivo Simplificado, nomeia Comissão de Seleção para acompanhamento e dá outras providências."

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ESTEVÃO, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições e em conformidade com o art. 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil; o art. 13, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município e a Lei Municipal nº 159/2006,

- **CONSIDERANDO** as necessidades da Secretaria de Assistência Social para o funcionamento, manutenção e execução de atividades técnicas em projetos, serviços e/ou programas socioassistenciais cofinanciados pelos governos Federal e Estadual, serviços considerados essenciais e de excepcional interesse público;

- **CONSIDERANDO** a necessidade de contratação de pessoal para preenchimento de vagas temporárias em decorrência da falta de pessoal técnico profissional do quadro efetivo do município;

- **CONSIDERANDO** o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição da República do Brasil, que permite a administração pública contratar por tempo determinado, profissionais mediante processo seletivo, que justifique excepcional interesse público;

- **CONSIDERANDO** o disposto na Lei Orgânica do Município, que em seu art. 13, inciso VIII, determina a estrita observância de Lei Municipal própria para a contratação temporária de pessoal, bem como o art. 2º, inciso VI, da Lei Municipal nº 159/2006,

DECRETA:

Art. 1º - Fica autorizada a abertura de Processo Seletivo Simplificado para a contratação temporária de pessoal em caráter de excepcional interesse público, visando a execução de programas, projetos e serviços socioassistenciais. A seleção será conduzida mediante avaliação de títulos com entrevista oral e escrita, para preenchimento de 36 (trinta e seis) vagas em cargos de nível fundamental, médio e superior, bem como para cadastro reserva dos cargos e funções técnicas da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 2º- Fica nomeada a Comissão para realização de estudos, acompanhamento e fiscalização do processo de escolha de candidatos para contratação temporária.

Art. 3º - A Comissão de Acompanhamento de que trata o art. 2º será composta pelos seguintes membros:

Documento assinado digitalmente conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil

Presidente:

Carlos César Invenção dos Santos – CPF: 114.060.385-04
Recursos Humanos

Membros:

1. Patrícia dos Santos Figueiredo – CPF: 160.861.428-07
   Secretaria de Assistência Social

2. Eciedna Teles Araújo Vellame – CPF: 448.460.455-87
   Secretaria de Assistência Social

Parágrafo único - A Comissão de Acompanhamento do *caput* deste artigo poderá designar servidores, técnicos do quadro efetivo do município, em número de 03 (três), para compor subcomissão de avaliação de currículos, em razão da especificidade do cargo ou função, devendo estes, serem indicados pela Secretaria de Assistência Social do Município.

Art. 4º - O trabalho dos membros da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado será considerado serviço relevante e não remunerado.

Art. 5º - Os candidatos selecionados serão contratados no Regime Especial do Direito Administrativo (REDA), ocupando, por tempo determinado, vagas dos cargos públicos preenchidos por servidores cuja nomenclatura, número de vagas, carga horária e vencimentos constarão por inteiro teor do Edital de Seleção Simplificada, cujas funções públicas são indispensáveis à execução de programas federais e estaduais desenvolvidos e executados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, observadas as exigências e condições prescritas na legislação Municipal e Federal pertinentes.

Art. 6º - A Seleção Pública reger-se-á pelas disposições específicas do Edital, cabendo à Comissão nomeada por este Decreto decidir sobre os casos eventualmente omissos.

Art. 7º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 31 de março de 2017.

Gilmar Moreira de Carvalho
Secretário de Administração

Rogério dos Santos Costa
Prefeito

Documento assinado digitalmente conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil

Contratações

Processo Seletivo

EDITAL N°002/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº002/2017

O **MUNICÍPIO DE SANTO ESTEVÃO – ESTADO DA BAHIA**, por meio da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Decreto Municipal nº **456/2017**, torna público, para conhecimento dos interessados a abertura das inscrições para o **Processo de Seleção Simplificado** no âmbito da Administração Pública Municipal para provimento dos cargos de profissionais de nível superior, nível médio e nível fundamental, conforme **ANEXO II e ANEXO III** deste Edital, para suprir necessidade temporária de trabalho, por excepcional interesse público, para o funcionamento da Secretaria de Assistência Social, conforme o **art. 37, inciso IX**, *da* Constituição da República Federativa do Brasil (CRFB/88), Lei Federal nº8.742/1993, atualizada pela Lei Federal nº12.435/2011, Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS, no **art. 13, inciso VIII**, Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal n° 159/*2006*, bem como para o cumprimento das normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios - Estado da Bahia – TCM/BA e normas contidas neste Edital.

1. Das Disposições Preliminares:

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e Legislação em vigor.
1.2 O Processo Seletivo Simplificado visa a contratação de pessoal, em caráter excepcional, para preenchimento de **36 vagas** em postos de trabalho de nível superior, nível médio e nível fundamental completo, com validade até 1(um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.
1.3 A seleção para os postos de trabalho de que trata este Edital será realizada mediante avaliação de currículos e entrevista oral e escrita para todos os candidatos aptos, conforme baremas previstos no **ANEXO IV**.
1.4 A contratação temporária será realizada pelo Regime Especial de Direito administrativo (REDA), nos termos da Lei Municipal nº 159/2006, art. 2º, inciso VI, para jornada de trabalho especificada no **ANEXO II** deste Edital, observado o cargo pretendido pelo candidato.
1.5 A Seleção destina-se ao preenchimento de vagas, distribuídas na forma do **ANEXO II**.

2. Dos Requisitos Básicos:

2.1 Poderão se inscrever os candidatos que preencherem aos seguintes requisitos básicos:

Praça Sete de Setembro, 548 – Centro – Santo Estevão – Bahia CEP 44.190-000
Fone: (75) 3245-1061– Homepage www.santoestevao.ba.gov.br

Documento assinado digitalmente conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

2.1.1 Nacionalidade brasileira;
2.1.2 Comprovação de quitação com as obrigações eleitorais;
2.1.3 Comprovação de quitação com as obrigações militares (sexo masculino);
2.1.4 Idade mínima de 18 anos;
2.1.5 Nível de escolaridade e experiência compatíveis com o exercício do cargo;
2.1.6 Habilitação legal para o exercício do cargo;
2.1.7 Prova documental regular das informações constadas na Ficha de Inscrição e do Currículo;
2.1.8 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições dos cargos e funções propostas;
2.1.9 Carteira Nacional de Habilitação – modalidades C e D – Apenas para pleiteio do cargo de motorista;

3. Da Divulgação

3.1 A divulgação oficial das etapas deste Processo Seletivo dar-se-á através do Diário Oficial do Município, disponível no sítio eletrônico: www.doem.org.br e nos murais do Município.

4. Das Inscrições

4.1 As Inscrições para o Processo Seletivo Simplificado ocorrerão nos **dias 05 a 07 de abril de 2017**, das 08h00min às 17h00min, no Auditório do Qualifica Semas situada na Avenida Luis Viana Filho, s/n, centro, Santo Estevão - BA. (Em frente a Secretaria de Assistência Social). As inscrições deverão ser efetuadas pessoalmente pelo candidato ou por seu procurador devidamente habilitado por instrumento público ou particular de procuração com poderes específicos.
4.2 Taxa de inscrição:
4.2.1 Profissionais de nível Fundamental – R$ 40,00
4.2.2 Profissionais de nível médio – R$ 50,00
4.2.3 Profissionais de nível superior – R$ 70,00
4.3 Procedimentos de inscrição:
4.3.1 Comparecer ao local de inscrição definido no item 4.1 deste Edital;
4.3.2 Preencher e entregar o requerimento de inscrição, conforme modelo no **ANEXO V** deste Edital;

4.3.3 Apresentar, obrigatoriamente, no ato da inscrição, toda documentação relacionada no item 4.4.

Praça Sete de Setembro, 548 – Centro – Santo Estevão – Bahia CEP 44.190-000
Fone: (75) 3245-1061– Homepage www.santoestevao.ba.gov.br

Documento assinado digitalmente conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

4.4 No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar **obrigatoriamente** cópia com os originais dos seguintes documentos:

4.4.1 Carteira de Identidade (obrigatório);

4.4.2 CPF (obrigatório);

4.4.3 Certificado de Reservista (obrigatório para o sexo masculino);

4.4.4 Título de Eleitor com comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral (obrigatório);

4.4.5 Diploma e/ou histórico escolar e/ou atestado comprovando a escolaridade, conforme item 05 (obrigatório);

4.4.6 Carteira de Identidade Profissional com comprovante de quitação da anuidade até 2016 (obrigatório para os profissionais cuja profissão é regulamentada por lei);

4.4.7 *Curriculum Vitae* com comprovação anexadas das informações, abrangendo:

- Diplomas (cópia e original);
- Atestado, Histórico Escolar ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio;
- Certificados de Cursos de Capacitação, Treinamento, Atualização ou Aperfeiçoamento devidamente expedidos por Secretarias de Estado, Entidades Sindicais ou Entidades Públicas ou Privadas reconhecidas pelo MEC ou validada pela própria SEMAS;
- O recolhimento da taxa de inscrição deverá ser efetuado através de deposito bancário identificado, no Banco do Brasil, Agência **1133-9** conta corrente nº **38455-0**, da Prefeitura Municipal de Santo Estevão, cujo recibo será a comprovação do pagamento efetuado, não sendo permitido depósito através de envelope em caixa eletrônico.
- Experiência no Serviço Público;
- Experiência no exercício da profissão comprovada;
- Comprovação de tempo de efetivo exercício na atividade.
- Informação e comprovação anexa dos requisitos que o candidato possuir, constantes no barema específico do cargo pretendido, conforme **ANEXO IV** deste Edital.

4.4.8 O candidato que não apresentar e entregar toda documentação obrigatória no ato da inscrição, não poderá se inscrever no Processo Seletivo. No ato da inscrição o candidato receberá seu respectivo comprovante de inscrição devidamente assinado pelo atendente-conferidor. A inscrição só terá validade se o comprovante estiver devidamente assinado.

4.4.9 Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscrição na presente seleção em atendimento do art. 37, inciso VIII, da Constituição

da República Federativa do Brasil, ao Decreto Federal nº 3.298/1999 e Lei Estadual nº 6.677/94, com reserva de 5% (cinco por cento) das vagas.

Praça Sete de Setembro, 548 – Centro – Santo Estevão – Bahia CEP 44.190-000
Fone: (75) 3245-1061– Homepage www.santoestevao.ba.gov.br

Documento assinado digitalmente conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

4.4.10 O salário base poderá ser acrescido de adicionais conforme a natureza do serviço e previsão legal.

4.4.11 Fica vedada a inscrição de qualquer servidor do Poder Público, da administração direta ou indireta, seja municipal, estadual ou federal;

4.4.12 Ter disponibilidade de carga horária, conforme disposto no **Anexo III**, deste Edital;

5. Da Seleção

5.1. Da análise de currículo.

5.1.1. A análise de currículo será uma avaliação objetiva, conforme baremas específicos para cada cargo, constantes no **ANEXO IV** deste Edital e suas provas documentais (segundo os critérios de pontuação e desempate estabelecidos no item 07 deste Edital e não poderá ultrapassar 100 (cem) pontos.

5.1.2. A análise de currículo será realizada pela subcomissão a ser indicada pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

5.1.3. No caso de exigência de comprovação de tempo de serviço (experiência profissional) será feita através da apresentação de:

- Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (obrigatoriamente a folha de identificação onde constam número e série, folha de contrato de trabalho e folhas de alterações de salário em que conste mudança de função), ou;
- Contrato de prestação de serviços que deve cobrir o período da experiência profissional a ser comprovada, ou;
- Cópia de Decreto de nomeação para cargo afim, quando for o caso, e;
- Declaração de tempo de serviço pelo setor de Recursos Humanos ou congêneres.

5.1.4. Os documentos referidos neste item deverão ser impressos em papel oficial da empresa ou da instituição emitente, devendo ser assinados pelo respectivo responsável e conter o CNPJ, endereço, telefone fixo da empresa para contato com a autoridade que assinar o documento.

5.1.5. Serão desconsiderados os documentos referidos neste item, que não contenham todas as informações relacionadas ou preenchidas de forma incompleta e os que não permitam uma análise precisa e clara da experiência profissional do candidato.

5.1.6. Para efeito do cômputo de pontuação relativa a tempo de experiência não será considerada mais de uma pontuação no mesmo período.

Praça Sete de Setembro, 548 – Centro – Santo Estevão – Bahia CEP 44.190-000
Fone: (75) 3245-1061– Homepage www.santoestevao.ba.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

5.2 Da Entrevista Oral e Escrita

5.2.1 Entrevista pessoal, oral e escrita com os candidatos, valendo 50 (cinquenta) pontos cada modalidade de entrevista e nota máxima de 100 (cem) pontos.

5.2.2 Será realizada por profissionais da área da Assistência Social, com base nas competências profissionais e áreas de atuações, a fim de uniformizar as perguntas orais e escritas, relacionadas à política do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, cuja referência bibliográfica, será baseada nas legislações disponíveis no site www.mds.gov.br, levando em conta ainda os seguintes fatores:

a) Conhecimento técnico e específico da área de atuação;
b) Aspirações e motivação para o cargo em questão;
c) Determinação/Autoconfiança;
d) Solução de conflitos (Controle Emocional);
e) Identificação de pontos Fortes (competências);
f) Liderança, Criatividade e Comunicabilidade;
g) Planejamento/resultado;
h) Postura Profissional.

6 Dos Critérios de Pontuação

6.1 A seleção dos candidatos inscritos será homologada de acordo com a contagem de pontos obtidos por cada candidato nos respectivos baremas, mediante apresentação de documentos comprovando os títulos apresentados, até o preenchimento total das vagas existentes, bem como, alcançando a pontuação para aprovação na entrevista oral e escrita.

7 Da Classificação Final

7.1. Após as etapas de inscrição, avaliação de título e entrevista oral e escrita, do somatório dos pontos obtidos na análise do currículo e entrevista oral e inscrita, os candidatos serão classificados seguindo rigorosamente a ordem de classificação decrescente.

7.2. No caso de empate terá preferência na classificação o candidato que obtiver mais pontos no item experiência profissional no cargo pretendido (**ANEXO IV**). Persistindo o empate, terá preferência o mais idoso. Caso persista o empate, a vaga será decidida em sorteio entre os candidatos.

8 Dos Recursos

Praça Sete de Setembro, 548 – Centro – Santo Estevão – Bahia CEP 44.190-000
Fone: (75) 3245-1061– Homepage www.santoestevao.ba.gov.br

Documento assinado digitalmente conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

8.1 Caberá recursos dos resultados de cada etapa do Processo Seletivo Simplificado, a ser apresentado por escrito na Secretaria Municipal de Assistência Social de Santo Estevão – BA, situada na Av. Luis Viana Filho, s/n,centro, em até 24 horas após a divulgação do respectivo resultado.

8.2 Os recursos protocolados deverão ser analisados e julgados em até 24 horas, após o prazo de recebimento dos mesmos, em cada etapa do Processo Seletivo Simplificado, pela Comissão de Seleção. Modelo Opcional no **ANEXO VI** deste Edital.

9 Da Contratação

9.2 Após resultado final e obedecida a ordem de classificação, os selecionados serão contratados temporariamente levando-se em conta a necessidade, conveniência e disponibilidade orçamentária da Prefeitura Municipal de Santo Estevão.

9.3 Os candidatos classificados que ultrapassarem o quantitativo de vagas oferecidas farão parte do Cadastro Reserva (CR), podendo ser convocados nos termos do presente Processo Seletivo, tendo em vista ás necessidades futuras das unidades da Secretaria da Assistência Social e a conveniência da Administração Municipal.

9.4 Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, a Prefeitura Municipal de Santo Estêvão convocará os candidatos habilitados, através de Edital de Convocação específico, por ordem rigorosa de pontuação e classificação final e necessidade do Município, para entrega da documentação necessária.

9.5 O Atestado de Saúde Ocupacional considerando-o apto ou inapto para a função temporária para a qual se inscreveu deverá ser expedido por médico do Sistema Único de Saúde – SUS e entregue juntamente com cópia dos laudos de exames apresentados na perícia médica.

9.6 Para submeter-se à avaliação médica, o candidato deverá providenciar as suas expensas, os exames laboratoriais e complementares.

9.7 No ato da contratação, os candidatos selecionados deverão apresentar cópia dos seguintes documentos acompanhados dos originais para autenticação:

- Cédula de Identidade;
- CPF;
- Título de Eleitor com comprovante da última votação;
- PIS/PASEP;
- CTPS (se não tiver PIS ou PASEP);
- Carteira de Reservista para os candidatos do sexo masculino;
- Comprovante de Escolaridade de acordo com o cargo pleiteado;
- Comprovante de residência;

Praça Sete de Setembro, 548 – Centro – Santo Estevão – Bahia CEP 44.190-000
Fone: (75) 3245-1061– Homepage www.santoestevao.ba.gov.br

Documento assinado digitalmente conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Certidão Negativa de antecedentes criminais da Secretaria da Segurança Pública;
- Atestado de Saúde expedido por qualquer médico do SUS;
- Cópia dos exames apresentados quando da realização da avaliação médica;
- Declaração de existência ou não de vínculo perante a Administração Pública das 03 (três) esferas de governo (Municipal, Estadual ou Federal);
- Declaração de Bens – (expedido pelo RH);
- Uma foto 3X4.
- Carteira Nacional de Habilitação – modalidades C ou D;

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

10 Disposições Finais

10.2 As atribuições de cada cargo são as definidas no **ANEXO III** deste Edital.
10.3 Os postos de trabalho definidos no **ANEXO II** deste Edital serão preenchidos entre os candidatos aprovados, de acordo com a conveniência e oportunidade da administração pública municipal.
10.4 Em qualquer momento do Processo Seletivo ou após a realização do mesmo, caso sejam detectadas omissões ou inverdades nas informações do Currículo ou do descumprimento dos pré-requisitos estabelecidos para inscrição, a Entrevista Oral e Escrita, o candidato será automaticamente eliminado do processo ou terá seu contrato sumariamente cancelado, sem prejuízo das ações de natureza, cível e criminal cabíveis.
10.5 A inscrição do candidato importará em declaração de prévio conhecimento e aceitação das instruções e condições contidas no presente Edital.
10.6 Em nenhuma hipótese será devolvida a taxa de inscrição.
10.7 Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
10.8 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado.

Santo Estevão - Bahia, 31 de março de 2017.

Praça Sete de Setembro, 548 – Centro – Santo Estevão – Bahia CEP 44.190-000
Fone: (75) 3245-1061– Homepage www.santoestevao.ba.gov.br

Documento assinado digitalmente conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Eciedna Teles Araújo Vellame
Membro da Comissão

Patrícia dos Santos Figueiredo
Membro da Comissão

Carlos César Invenção dos Santos
Presidente da Comissão

Rogério dos Santos Costa
Prefeito Municipal

ANEXO I

Praça Sete de Setembro, 548 – Centro – Santo Estevão – Bahia CEP 44.190-000
Fone: (75) 3245-1061– Homepage www.santoestevao.ba.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ETAPAS	PRAZOS	HORÁRIO	LOCAL
Divulgação do Edital	31/03/2017	14h	www.doem.org.br
Realização de Inscrição	05,06 e 07/04/2017	08h as12h 14h as17h	Espaço Qualifica SEMAS
Homologação das Inscrições	10/04/2017	17h	www.doem.org.br
Análise dos Currículos	11, 12 e 13/04/2017	08h as12h 14h as17h	Espaço Qualifica SEMAS
Resultado Parcial – Análise de Currículos	17/04/2017	17h	www.doem.org.br
Recursos	18/04/2017	08h as12h 14h as17h	Espaço Qualifica SEMAS
Resultado Final – Análise de Currículos Convocação Entrevista Oral e Escrita (pós recursos)	19/04/2017	17h	www.doem.org.br
Entrevista Oral e Escrita *	20/04/2017 - EF 24/04/2017 - EM 25/04/2017 - ES	08h as12h 14h as17h	Espaço Qualifica SEMAS
Resultado Parcial – Entrevista Oral e Escrita	26/04/2017	17h	www.doem.org.br
Recursos	27/04/2017	08h as12h 14h as17h	Espaço Qualifica SEMAS
Resultado Final – Entrevista Oral e Escrita (pós recursos)	28/04/2017	09h	www.doem.org.br
Homologação Final	28/04/2017	17h	www.doem.org.br

*Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ensino Superior.

Praça Sete de Setembro, 548 – Centro – Santo Estevão – Bahia CEP 44.190-000
Fone: (75) 3245-1061– Homepage www.santoestevao.ba.gov.br

Documento assinado digitalmente conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO II

DOS CARGOS, ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA, SALÁRIO BASE E DAS VAGAS DISPONÍVEIS PARA CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO.

Nº	CARGOS	ESCOLARIDADE	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO / SALÁRIO BASE
01	Assistente Social	Superior Completo	04	30h[1]	R$1.500,00
02	Psicólogo	Superior Completo	03	40h	R$1.500,00
03	Advogado	Superior Completo	02	20h	R$1.500,00
04	Supervisor de Campo	Superior Completo	01	40h	R$1.300,00
05	Educador Social	Ensino Médio	03	40h	R$1.100,00
06	Técnico de Abordagem	Ensino Médio	01	40h	R$1.100,00
07	Oficineiro multiprofissional	Ensino Médio	02	40h	R$937,00
08	Assistente Administrativo	Ensino Médio	05	40h	R$937,00
09	Recepcionista	Ensino Médio	02	40h	R$937,00
10	Telefonista	Ensino Médio	01	40h	R$937,00
11	Digitador / Operador do Sistema	Ensino Médio	04	40h	R$937,00
12	Entrevistador (a)	Ensino Médio	01	40h	R$937,00
13 14	Motorista C Motorista D	Ensino Médio Ensino Médio	02 01	40h	R$1.000,00 R$1.200,00
15	Agente Público / Serviços Gerais	Ensino Fundamental	04	40h	R$937,00

[1] Atendendo a Lei Federal nº 12.317/2010 – acrescenta dispositivo à Lei Federal 8.662/1993, dispõe sobre duração do trabalho do Assistente Social.

Praça Sete de Setembro, 548 – Centro – Santo Estevão – Bahia CEP 44.190-000
Fone: (75) 3245-1061– Homepage www.santoestevao.ba.gov.br

Documento assinado digitalmente conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO III
ATRIBUIÇÕES E FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
CARGO	**ESCOLARIDADE**	**FUNÇÃO**
Assistente Social	Superior Completo em instituição reconhecida pelo MEC. Registro CRESS	Planejar e acompanhar a execução dos serviços socioassistenciais básicos de atendimento direto ao público alvo da Política de Assistência Social; Exercer a coordenação geral dos serviços no âmbito de sua competência; Realizar supervisões periódicas; Elaborar e encaminhar relatórios qualiquantitativos dos serviços do âmbito de sua competência ao Gabinete da Secretaria e a outros órgãos relacionados; Promover discussões e ações sobre a política de assistência social, de forma integrada; Elaborar, em conjunto com os outros setores, e acompanhar a execução do plano de capacitação continuada das equipes; Acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetos a sua área de competência; Acompanhar o processo de inserção, remanejamento, permanência e capacitação dos estagiários;Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Psicólogo	Superior Completo em instituição reconhecida pelo MEC. Registro CRP	Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de

Praça Sete de Setembro, 548 – Centro – Santo Estevão – Bahia CEP 44.190-000
Fone: (75) 3245-1061– Homepage www.santoestevao.ba.gov.br

Documento assinado digitalmente conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

		informações e procedimentos; Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Advogado	Superior Completo em instituição reconhecida pelo MEC. Registro OAB	Orientação jurídico-social; Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Supervisor de Campo	Médio Completo	Acompanhar ações de cadastramento e atualização cadastral; conferir formulários preenchidos; Encaminhar para digitação e/ou revisão; executar Ações Estratégicas do PETI; Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Educador Social	Médio Completo	Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção

Praça Sete de Setembro, 548 – Centro – Santo Estevão – Bahia CEP 44.190-000
Fone: (75) 3245-1061– Homepage www.santoestevao.ba.gov.br

Documento assinado digitalmente conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

		dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades, entre outras. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Técnico de Abordagem Social	Médio Completo	Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território; Recepção e oferta de informações às famílias; Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, Desenvolver e estruturar atividades que colaborem para o desenvolvimento cognitivo e humano das mesmas; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Oficineiro (a) multiprofissional	Médio Completo	**Administração de oficinas em políticas públicas, com perfil para trabalhar o público alvo: crianças, adolescentes, homens, mulheres e idosos. Experiência abrangendo área de artesanato, artesanato com reciclável, instrumentos musicais e música, dança e culinária.** Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Assistente Administrativo	Médio Completo	Executar e/ou orientar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade em que atua, efetuando os trabalhos de maior complexidade; Elaborar relatórios, mapas demonstrativos e/ou controles contendo informações sobre os resultados das atividades para apreciação dos superiores; Levantar e compilar dados e informações relativas ao desenvolvimento dos trabalhos; Atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestar-lhes as informações necessárias ou encaminhá-las às áreas responsáveis; Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho; Emitir documentos, transcrever dados e assegurar a realização dos trabalhos de acordo com os padrões estabelecidos; Controlar o fluxo de documentos e informações que tramitam pela unidade, bem como separar, classificar e arquivar documentos; Conferir documentos diversos afetos à rotina administrativa da unidade; Executar outras tarefas correlatas de

Praça Sete de Setembro, 548 – Centro – Santo Estevão – Bahia CEP 44.190-000
Fone: (75) 3245-1061– Homepage www.santoestevao.ba.gov.br

Documento assinado digitalmente conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

		acordo com determinações superiores; Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Recepcionista	Médio Completo	Acolhimento e Recepção inicial, fornecimento de informações aos usuários, agendamentos de atendimentos socioassistenciais e de serviços ofertados pela SEMAS. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Telefonista	Médio Completo	Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado; Transmitir informações corretamente; Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão; Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados; Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Digitador (a) / Operador de Sistema	Médio Completo	Digitar os dados coletados no Sistema; Entrevistar a família; Organizar os arquivos; Conferir formulários; Apoiar nas atividades de diagnóstico socioterritorial, planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, por meio da produção, sistematização e análise de informações territorializadas; Apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas;Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Entrevistador (a)	Médio Completo	Receber as famílias e agendar as entrevistas, entrevistar (nos postos de atendimento e na residência da família, em casos de visita domiciliar); digitar os dados coletados no Sistema; Apoiar nas atividades de diagnóstico socioterritorial, planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, por meio da produção, sistematização e análise de informações territorializadas; Apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas;Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Motorista	Médio Completo	Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança; Preencher relatórios de utilização do

Praça Sete de Setembro, 548 – Centro – Santo Estevão – Bahia CEP 44.190-000
Fone: (75) 3245-1061– Homepage www.santoestevao.ba.gov.br

Documento assinado digitalmente conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

		veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho; Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário; Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Agente Público / Serviços Gerais	Fundamental Completo	Desempenhar atividades de limpeza com o objetivo de manter todos os ambientes limpos e organizados; Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas; Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Praça Sete de Setembro, 548 – Centro – Santo Estevão – Bahia CEP 44.190-000
Fone: (75) 3245-1061– Homepage www.santoestevao.ba.gov.br

Documento assinado digitalmente conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV
BAREMA DE AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO
CATEGORIA: Nível Fundamental - CARGOS: Agente Público / Serviços Gerais

CANDIDATO (A):

INSCRIÇÃO Nº:

CARGO/ FUNÇÃO PRETENDIDA:

TOTAL DE PONTOS:	**DATA:**

PONTUAÇÃO MÁXIMA: 100 PONTOS

FORMAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA PARA CADA QUESITO	PONTUAÇÃO OBTIDA
Ensino Fundamental*	20 pontos	
Ensino Médio**	10 pontos	
Participação em Simpósios, Conferências, Congressos, Mesas Redonda/Científica e congêneres referente ao cargo pretendido (cada um valendo 5 pontos).	15 pontos	
Curso de atualização na área pretendida com carga horária de 20 a 359h (cada um valendo 5 pontos).	15 pontos	
Experiência profissional comprovada na função pretendida, estando diretamente relacionada com a nomenclatura do cargo a que concorre. (10 pontos por ano de atuação)***	20 pontos	
Experiência profissional comprovada no Setor Público (10 pontos por ano de atuação) * **	20 pontos	
TOTAL	**100 pontos**	

*O candidato que tiver concluído o ensino Fundamental terá a pontuação da pontuação total para o quesito;
** O candidato que estiver cursando o ensino Médio, terá a metade da pontuação total para o quesito;
*** A pontuação do quesito "experiência comprovada" difere do quesito "experiência comprovada no Setor Público";

Comissão Examinadora:

Examinador(a)_____

Examinador(a)_____

Examinador(a)_____

Praça Sete de Setembro, 548 – Centro – Santo Estevão – Bahia CEP 44.190-000
Fone: (75) 3245-1061– Homepage www.santoestevao.ba.gov.br

Documento assinado digitalmente conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO IV

BAREMA DE AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO

CATEGORIA: Nível Médio - CARGOS: Supervisor de Campo, Educador Social, Técnico de Abordagem Social, Oficineiro Multiprofissional, Assistente Administrativo, Recepcionista, Telefonista, Digitador, Entrevistador, Motorista.

CANDIDATO (A):

INSCRIÇÃO Nº:

CARGO/ FUNÇÃO PRETENDIDA:

TOTAL DE PONTOS:	**DATA:**

PONTUAÇÃO MÁXIMA: 100 PONTOS

FORMAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA PARA CADA QUESITO	PONTUAÇÃO OBTIDA
Ensino Médio*	20 pontos	
Ensino Superior**	10 pontos	
Participação em Simpósios, Conferências, Congressos, Mesas Redonda/Científica e congêneres referente ao cargo pretendido (cada um valendo 5 pontos).	15 pontos	
Curso de atualização na área pretendida com carga horária de 20 a 359h (cada um valendo 5 pontos).	15 pontos	
Experiência profissional comprovada na função pretendida, estando diretamente relacionada com a nomenclatura do cargo a que concorre. (10 pontos por ano de atuação)***	20 pontos	
Experiência profissional comprovada no Setor Público (10 pontos por ano de atuação) * **	20 pontos	
TOTAL	**100 pontos**	

*O candidato que tiver concluído o ensino Médio terá a pontuação da pontuação total para o quesito;
** O candidato que estiver cursando o ensino Superior, terá a metade da pontuação total para o quesito;
*** A pontuação do quesito "experiência comprovada" difere do quesito "experiência comprovada no Setor Público";

Comissão Examinadora:

Examinador(a)_____

Examinador(a)_____

Examinador(a)_____

Praça Sete de Setembro, 548 – Centro – Santo Estevão – Bahia CEP 44.190-000
Fone: (75) 3245-1061– Homepage www.santoestevao.ba.gov.br

Documento assinado digitalmente conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV
BAREMA DE AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO

CATEGORIA: Nível Superior - CARGOS: Assistente Social, Psicólogo e Advogado.

CANDIDATO (A):

INSCRIÇÃO Nº:

CARGO/ FUNÇÃO PRETENDIDA:

TOTAL DE PONTOS:	**DATA:**

PONTUAÇÃO MÁXIMA: 100 PONTOS

FORMAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA PARA CADA QUESITO	PONTUAÇÃO OBTIDA
Nível Superior	20 pontos	
Pós Graduação*	10 pontos	
Pós Graduação na área específica do cargo que concorre**	10 pontos	
Participação em Simpósios, Conferências, Congressos, Mesas Redonda/Científica e congêneres referente ao cargo pretendido (cada um valendo 5 pontos).	10 pontos	
Curso de atualização na área pretendida com carga horária de 20 a 359h (cada um valendo 5 pontos).	15 pontos	
Experiência profissional comprovada na função pretendida, estando diretamente relacionada com a nomenclatura do cargo a que concorre. (10 pontos por ano de atuação)***	15 pontos	
Experiência profissional comprovada no Setor Público (10 pontos por ano de atuação) * **	20 pontos	
TOTAL	**100 pontos**	

* O candidato que estiver cursando a Pós- graduação terá metade da pontuação total para o quesito;
** O candidato que estiver cursando a Pós-Graduação na área específica terá metade da pontuação total para o quesito;
*** A pontuação do quesito "experiência comprovada" difere do quesito "experiência comprovada no Setor Público";

Comissão Examinadora:

Examinador(a)_____

Examinador(a)_____

Examinador(a)_____

Praça Sete de Setembro, 548 – Centro – Santo Estevão – Bahia CEP 44.190-000
Fone: (75) 3245-1061– Homepage www.santoestevao.ba.gov.br

Documento assinado digitalmente conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV
BAREMA DE ENTREVISTA ORAL E ESCRITA

CANDIDATO (A):

INSCRIÇÃO Nº:

CARGO/ FUNÇÃO PRETENDIDA:

TOTAL DE PONTOS: **DATA:**

PONTUAÇÃO MÁXIMA: 100 PONTOS

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA PARA CADA QUESITO	PONTUAÇÃO OBTIDA
Expressão oral e corporal	25 pontos	
Demonstração de conhecimentos relacionados ao cargo a que se candidatou	25 pontos /50 pontos para Ensino Fundamental)	
Demonstração de conhecimentos relacionados aos programas, projetos e serviços socioassistenciais, de acordo com a seguinte referência: NOB-SUAS/2012, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e Política Nacional de Assistência Social. **(Critério não considerado para os cargos de motorista e Agente Público/Serviços gerais)**	50 pontos	
Demonstração de conhecimentos relacionados à direção defensiva (Apenas para candidatos ao cargo de motorista)	50 pontos	
TOTAL	**100 pontos**	

Comissão Examinadora:

Examinador(a)_____

Examinador(a)_____

Examinador(a)_____

Informações Relevantes:

1. No caso dos candidatos para vaga de ensino fundamental, serão considerados apenas os critérios 1 e 2, valendo 50 pontos cada quesito;
2. No caso dos candidatos a motorista, o critério 3, será substituído por conhecimentos relacionados a direção defensiva, permanecendo a mesma divisão de pontos.

Praça Sete de Setembro, 548 – Centro – Santo Estevão – Bahia CEP 44.190-000
Fone: (75) 3245-1061– Homepage www.santoestevao.ba.gov.br

Documento assinado digitalmente conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO V
REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVOSIMPLIFICADO – EDITAL Nº002/2017

FICHA DE INSCRIÇÃO
EDITAL Nº 002/2017 - SEMAS

1. IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

NOME COMPLETO			INSCRIÇÃO Nº	NIS Nº
ESTADO CIVIL	CPF	REGISTRO GERAL/RG Nº	ÓRGÃO EXPEDIDOR /ESTADO	DATA EXP.
TÍTULO ELEITOR Nº	SEÇÃO / ZONA	RESERVISTA Nº	PORTADOR DE DEFICIÊNCIA	
			SIM	NÃO
ENDEREÇO(Av. Rua, Praça, etc)			Nº	COMPLEMENTO
BAIRRO			CEP	CIDADE
ESCOLARIDADE			TELEFONE	Nº DE FILHOS
CANDIDATO A FUNÇÃO:		CÓDIGO	LOCAL DE ATUAÇÃO	

"DECLARO, verdadeiras as informações aqui prestadas e estou ciente que qualquer falsa alegação ou omissão de informações, conforme disposto no Edital nº002/2017, implicará na minha exclusão do Processo Seletivo Simplificado, sujeitando-me, ainda, às penas da Lei. Declaro conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no Edital supramencionado, especialmente em caso de convocação para contratação, com a apresentação da documentação pessoal completa no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da publicação do Edital de Convocação, sob pena de ser considerado(a) desistente do Processo Seletivo Simplificado."

DATA	ASSINATURA DO CANDIDATO

2. RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO

NOME DO TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO	MATRÍCULA Nº

ÓRGÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL/ SANTO ESTEVÃO-BA.

DATA	ASSINATURA DO TÉCNICO RESPONSÁVEL	DOC. IDENTIFICAÇÃO

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO – EDITAL Nº002/2017

DATA	ASSINATURA DO CANDIDATO	Nº DE INSCRIÇÃO
ASSINATURA DO TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO		MATRÍCULA Nº

Trazer no dia da prova: caneta azul ou preta, documento de identificação com foto e este comprovante.

Praça Sete de Setembro, 548 – Centro – Santo Estevão – Bahia CEP 44.190-000
Fone: (75) 3245-1061– Homepage www.santoestevao.ba.gov.br

Documento assinado digitalmente conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VI
REQUERIMENTO DE RECURSO

CANDIDATO (A):

INSCRIÇÃO Nº:

CARGO/ FUNÇÃO PRETENDIDA:

ENDEREÇO:

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO, RAZÕES DO RECURSO

MODELO

Praça Sete de Setembro, 548 – Centro – Santo Estevão – Bahia CEP 44.190-000
Fone: (75) 3245-1061– Homepage www.santoestevao.ba.gov.br

Outros

Errata

INEXIGIBILIDADE N° 003/2017

ERRATA - INEXIGIBILIDADE 003/2017

INEXIGIBILIDADE 003/2017

INEXIGIBILIDADE: 003/2017 – OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAR ASSESSORIA E CONSULTORIA NA AREA DE DIREITO FINANCEIRO, SENDO ELE NA PROPOSITURA DE AÇÕES JUDICIAIS VISANDO REGULARIZAR E MANTER A REGULARIDADE DO MUNICIPIO PERANTE O CADASTRO ÚNICO DE EXIGENCIA PARA TRANSFERENCIAS VOLUNTÁRIAS – CAUC E CADIN – SIAF, BEM COMO ADOTAR MEDIDAS JUDICIAIS VISANDO A LIBERAÇÃO DE CONVENIOS E REPASSE NA FORMA DA LEI Nº 10.522/02 E DA LEI COMPLEMENTAR Nº 101/200, ALEM DE ADOTAR MEDIDAS JUDICIAIS ATINENTES À REDUÇÃO DA BASE DE CALCULO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIARIAS, MANEJANDO AINDA MEDIDAS JUDICIAIS NO SENTIDO DE CORRIGIR EVENTUALMENTE DE PROCEDIMENTOS DE BLOQUEIO E RETENÇÕES DO FPM DO MUNICIPIO BUSCANDO A DIMINUIÇÃO OU SUSPENSÃO DOS MESMOS.

CONTRATADO: COUTO, MATOS E WILDBERGER ADVOGADOS ASSOCIADOS. CNPJ: 08.573.543/0001-00 - AMPARO LEGAL: ART. 25, II DA LEI Nº 8.666/93. SANTO ESTEVÃO. VALOR R$ 120.000,00 (CENTO E VINTE MIL REAIS) SANTO ESTEVÃO, 03 DE JANEIRO DE 2017. PRESIDENTE CPL: AMANDA RODRIGUES DE BRITO/ PREFEITO: ROGERIO DOS SANTOS COSTA.

OBS: REFERENTE À EDIÇÃO 908

LEIA-SE: INEXIGIBILIDADE: 003/2017 – OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAR ASSESSORIA E CONSULTORIA NA AREA DE DIREITO FINANCEIRO, SENDO ELE NA PROPOSITURA DE AÇÕES JUDICIAIS VISANDO REGULARIZAR E MANTER A REGULARIDADE DO MUNICIPIO PERANTE O CADASTRO ÚNICO DE EXIGENCIA PARA TRANSFERENCIAS VOLUNTÁRIAS – CAUC E CADIN – SIAF, BEM COMO ADOTAR MEDIDAS JUDICIAIS VISANDO A LIBERAÇÃO DE CONVENIOS E REPASSE NA FORMA DA LEI Nº 10.522/02 E DA LEI COMPLEMENTAR Nº 101/200, ALEM DE ADOTAR MEDIDAS JUDICIAIS ATINENTES À REDUÇÃO DA BASE DE CALCULO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIARIAS, MANEJANDO AINDA MEDIDAS JUDICIAIS NO SENTIDO DE CORRIGIR EVENTUALMENTE DE PROCEDIMENTOS DE BLOQUEIO E RETENÇÕES DO FPM DO MUNICIPIO BUSCANDO A DIMINUIÇÃO OU SUSPENSÃO DOS MESMOS.
CONTRATADO: COUTO, MATOS E WILDBERGER ADVOGADOS ASSOCIADOS. CNPJ: 08.573.543/0001-00 - AMPARO LEGAL: ART. 25, II DA LEI Nº 8.666/93. SANTO ESTEVÃO. VALOR R$ 110.000,00 (CENTO E DEZ MIL REAIS) SANTO ESTEVÃO, 01 DE FEVEREIRO DE 2017. PRESIDENTE CPL: AMANDA RODRIGUES DE BRITO/ PREFEITO: ROGERIO DOS SANTOS COSTA.

Documento assinado digitalmente conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil

Página em Branco