DIÁRIO OFICIAL

1751 SANTO — ESTÊVÃO 1921

Prefeitura Municipal de Santo Estevão

ÍNDICE DO DIÁRIO

EDITAL
Nº 02/2023 . . . . . .

Nº 02/2023

PUBLICADO EM, 16 / 05 /2023
Amanda A. dos Santos
Chefe de Serviços Especiais de Publicação e Atos Administrativos
CPF.: 078.387.575-41 Decreto nº 53 2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2023

O MUNICÍPIO DE SANTO ESTEVÃO – ESTADO DA BAHIA, por meio da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo **Decreto Municipal nº 63/2023**, torna pública, 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 médio, nível fundamental completo e nível fundamental incompleto, conforme ANEXOS II e III deste Edital, para suprir necessidade temporária de trabalho, por excepcional interesse público, para o funcionamento das Unidades da Secretaria da Saúde, em conformidade com o art. 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil (CRFB/88), bem como a Lei nº 10.216 de 06.04.2001 do Ministério da Saúde, Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal n° 159/2006, bem como para o cumprimento das normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do 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 à contratação de pessoal, em caráter excepcional, para preenchimento de **57 (cinquenta e sete) vagas** em postos de trabalho de nível médio, nível fundamental completo e incompleto, com validade de 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 currículo para todos os candidatos, conforme baremas previstos no ANEXO IV.

1.4 A contratação temporária será realizada pelo Regime Especial do Direito Administrativo (REDA), nos termos da Lei Municipal nº 159/2006, art. 2º, incisos V e 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:

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 Apresentar os documentos que se fizerem necessários por ocasião da contratação;

2.1.10 Cumprir as determinações deste Instrumento Convocatório.

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.santoestevao.ba.gov.br e nos murais do Município.

4. Das Inscrições

4.1 As Inscrições para o Processo Seletivo Simplificado ocorrerão nos dias 22 e 23 de Maio 2023, até às (23h59min), através do link de inscrição que estará disponível no site da Prefeitura de Santo Estêvão em www.santoestevao.ba.gov.br

4.2 Taxa de inscrição:

4.2.1 Profissionais de nível fundamental e médio – R$ 50,00;

4.3 Procedimentos de inscrição:

4.3.1 Preencher o formulário de inscrição disponível no site da Prefeitura de Santo Estêvão definido no item 4.1 deste Edital;

4.3.2 Anexar obrigatoriamente no ato da inscrição, toda documentação relacionada no item 4.4 (escaneada em PDF).

4.3.3 Todos os ANEXOS devem ser renomeados com o nome do participante e o nome do documento. (Ex.: MARIAOLIVEIRA-CPF).

4.4 No ato da inscrição, o candidato deverá ANEXAR **obrigatoriamente** os 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 atualizada (obrigatório para os profissionais cuja profissão é regulamentada por lei);

4.4.7 Curriculum Vitae sem foto com cópia da comprovação anexada das informações, abrangendo:

- Diploma(s);
- Atestado, Histórico Escolar ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio e Fundamental;
- Atestado, Histórico Escolar ou Certificado das séries cursadas no Ensino Fundamental;
- Certificado(s) de Curso(s) de Capacitação, Treinamento, Atualização ou Aperfeiçoamento;
- O requerimento da taxa de inscrição deverá ser efetuado através de deposito bancário identificado, no **Banco do Brasil, Agência 1133-9, conta corrente nº 38.455-0 da Prefeitura Municipal de Santo Estêvão**, cujo recibo será a comprovação do pagamento efetuado, **não sendo permitido depósito através de envelope em caixa eletrônico e PIX**.
- Experiência no Serviço Público no cargo pretendido;
- 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 ANEXAR toda documentação obrigatória no ato da inscrição, não terá sua inscrição homologada no Processo Seletivo.

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.

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

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 Saúde.

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;
- Declaração de tempo de serviço emitida pelo setor de RH ou equivalente.

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.

6. Dos Critérios de Pontuação

A seleção dos candidatos inscritos será homologada de acordo com a contagem de pontos obtidos por cada candidato no respectivo barema, mediante apresentação de documentos comprovando os títulos apresentados, até o preenchimento total das vagas existentes.

7. Da Classificação Final:

7.1. Após as etapas de inscrição e avaliação de título, do somatório dos pontos obtidos na análise do currículo, 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:

8.1 Caberá recursos dos resultados de cada etapa do Processo Seletivo Simplificado, a ser apresentado por escrito no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Santo Estevão – BA, situada na Praça Sete de Setembro, 548, 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

9. Da Contratação:

9.1 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 Estêvão.

9.2 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 as necessidades futuras das unidades da Secretaria da Saúde e a conveniência da Administração Municipal.

9.3 Na hipótese de inexistir candidato à espera de vaga de reserva, e havendo disponibilidade, o candidato contratado poderá ampliar a sua jornada de trabalho vinculada ao cargo para o qual foi aprovado, na forma da Lei, desde que não haja incompatibilidade entre si, observada a remuneração correspondente.

9.4 Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, a Prefeitura Municipal de Santo Estêvão, através da Secretaria Municipal de Administração, 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 Para submeter-se à avaliação médica, o candidato deverá providenciar as suas expensas, os exames laboratoriais e complementares.

9.6 No ato da convocação para 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;
- Uma foto 3X4;
- CTPS ;
- Carteira de Reservista (para os candidatos do sexo masculino);
- Comprovante de Escolaridade de acordo com o cargo pleiteado;
- Comprovante de residência;
- Certidão Negativa de antecedentes criminais da Secretaria da Segurança Pública;
- Atestado de Saúde Ocupacional Admissional;
- Declaração de existência ou não de vínculo perante a Administração Pública das 03 (três) esferas de governo (Municipal, Estadual ou Federal);

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

9.7 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

10.1 As atribuições de cada cargo são as definidas no **ANEXO III** deste Edital.

10.2 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.

10.3 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, o candidato será automaticamente eliminado do processo ou terá seu contrato sumariamente cancelado, sem prejuízo das ações de natureza, cível e criminal cabíveis.

10.4 A inscrição do candidato importará em declaração de prévio conhecimento e aceitação das instruções e condições contidas no presente Edital.

10.5 Em nenhuma hipótese será devolvida a taxa de inscrição.

10.6 Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

10.7 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado.

Santo Estêvão/BA, 16 de maio de 2023.

Orlandina Silva Oliveira do Nascimento
Presidente da Comissão

Gilmar Moreira de Carvalho
Secretário de Administração

Rogério dos Santos Costa
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

CRONOGRAMA DAS PRINCIPAIS DATAS E PRAZOS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	
Publicação do Edital – Processo Seletivo	16 de Maio de 2023
Inscrições	22 e 23 de Maio de 2023
Homologação das inscrições	29 de Maio de 2023
Avaliação dos currículos	30 de Maio a 02 de Junho de 2023
Publicação do Resultado Parcial da análise de currículos	06 de Junho de 2023
Recursos	07 e 08 de Junho de 2023
Publicação do Resultado Final da análise de currículos (após recursos)	13 de Junho de 2023
Homologação Final	14 de Junho de 2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II

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

SECRETARIA DE SAÚDE				
CARGO	**ESCOLARIDADE E FORMAÇÂO EXIGIDA**	**NÚMERO DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**SALÁRIO BÁSE R$**
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Nível médio completo, Curso de Informática Básica.	18	40 horas	Salário Mínimo
AGENTE PÚBLICO	Nível Fundamental Incompleto	25	40 horas	Salário Mínimo
COZINHEIRO	Nível Fundamental Incompleto	01	40 horas	Salário Mínimo
MOTORISTA C	Nível Fundamental Incompleto	02	40 horas	Salário Mínimo
MOTORISTA D	Nível Fundamental Incompleto	10	40 horas	Salário Mínimo
OFICINEIRO	Nível Fundamental	01	40 horas	Salário Mínimo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES E FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA

Nº	CARGO/FUNÇÃO	SALÁRIO BASE R$	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA E ATRIBUIÇÕES
1.	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Salário Mínimo	**FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA**: Nível Médio Completo, com Curso de Informática Básica. **ATRIBUIÇÕES:** 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; analisar relatórios e documentos, conferindo-os e efetuar as correções necessárias; 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; Habilidade e rapidez na digitação dos dados cadastrais, das informações em saúde, devendo alimentar os Sistemas de Informação em Saúde, realizar as inclusões e alterações necessárias a alimentação dos Sistemas de Informação em Saúde. Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações superiores.
2.	AGENTE PÚBLICO	Salário Mínimo	**FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA:** Nível fundamental incompleto. Experiência Mínima comprovada de 06 (seis) meses em limpeza de unidade de saúde.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

			ATRIBUIÇÕES: Limpar e conservar limpo os prédios municipais da área da saúde; Realizar limpeza terminal e concorrente nas unidades de saúde; Verificar o estado de conservação das lixeiras dos prédios municipais da área da saúde; Controlar o uso dos materiais de limpeza, solicitando junto a chefia quando houver falta dos mesmos; Zelar pela limpeza e organização dos mobiliários de dependência dos ambientes de trabalho ajudando na preservação do patrimônio; Realizar coleta sistemática do lixo com a adequada separação do lixo contaminado e comum; fazer cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento de saúde; Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.
4.	**MOTORISTA CATEGORIA "C"**	**Salário Mínimo**	**FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA:** Nível Fundamental Incompleto. Experiência Mínima comprovada de 01 (um) ano. **ATRIBUIÇÕES:** conduzir devidamente habilitado, o veículo de passageiros, utilizado pela prefeitura; atender a administração, permanecendo à disposição da mesma para transporte de pessoas, materiais, recebimentos e etc. conforme solicitado; verificar diariamente as condições dos veículos para perfeita utilização do equipamento e certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção e limpeza do mesmo, bem como outras tarefas correlatas; providenciando sua manutenção preventiva e corretiva; executar reparos de emergência e solicitar as revisões periódicas; preencher o boletim diário de transportes e de ocorrências; recolher os veículos à garagem depois de concluído o serviço; estar disponível para serviços fora do horário de expediente, estando sujeitos a viagens aos sábados, domingos e feriados; executar outras tarefas afins.
	MOTORISTA CATEGORIA "D"	**Salário Mínimo**	**FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA:** Nível Fundamental Incompleto. Experiência Mínima

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

			comprovada de 01 (um) ano. **ATRIBUIÇÕES:** Conduzir devidamente habilitado, o veículo de passageiros, utilizado pela prefeitura; atender a administração, permanecendo à disposição da mesma para transportes de pessoas, materiais, recebimentos e etc. conforme solicitado; verificar diariamente as condições dos veículos para perfeita utilização do equipamento e certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção e limpeza do mesmo, bem como outras tarefas correlatas; providenciando sua manutenção preventiva e corretiva; executar reparos de emergência e solicitar as revisões periódicas; preencher o boletim diário de transportes e de ocorrências; recolher os veículos à garagem depois de concluído o serviço; estar disponível para serviços fora do horário de expediente, estando sujeitos a viagens aos sábados, domingos e feriados; executar outras tarefas afins.
6.	**OFICINEIRO DE ARTESANATO**	**Salário Mínimo**	**FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA:** Nível Fundamental completo. Experiência Mínima comprovada de 01 (um) ano. **ATRIBUIÇÕES:** Experiência de atuação em oficinas de arte ou a qualificação comprovada por meio de atestados, certificados ou declarações. ¬ Experiência em eventos educacionais, artísticos e culturais. ¬ Apresentação da carteira de artesão junto ao órgão específico estadual. ¬ Boa comunicação. Disponibilidade de horário para execução das oficinas; executar outras tarefas afins.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTEVÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
BAREMA DE AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO
(Motorista C e D, Agente Público, Cozinheiro, Oficineiro).

Nome:_____
Formação:_____
Nº de Inscrição do Candidato:_____
Cargo/Função pretendida:_____
Nota obtida:_____

PONTUAÇÃO MÁXIMA: 100 PONTOS

FORMAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA PARA CADA QUESITO	PONTUAÇÃO OBTIDA
Ensino Fundamental*	20 pontos	
Ensino Médio**	30 pontos	
Curso de atualização na área pretendida com carga horária de 40 a 359h (02 títulos, cada um valendo 10).	20 pontos	
Experiência comprovada no cargo pretendido (5,0 pontos por ano de atuação)***	10 pontos	
Experiência comprovada no Setor Público, no cargo pretendido (5,0 pontos por ano de atuação) ***	20 pontos	
TOTAL	100 pontos	

*O candidato que tiver concluído o ensino fundamental I, até a 4ª série terá a metade 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".

Santo Estevão, 16 de maio de 2023.

Comissão Examinadora:

Examinador(a)_____

Examinador(a)_____

Examinador(a)_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTEVÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
BAREMA DE AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO
(Assistente Administrativo)

Nome:_____
Formação:_____
Nº de Inscrição do Candidato:_____
Cargo/Função pretendida:_____
Nota obtida:_____

PONTUAÇÃO MÁXIMA: 100 PONTOS

FORMAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA PARA CADA QUESITO	PONTUAÇÃO OBTIDA
Nível Médio	15 pontos	
Nível Superior - Técnico em Administração*	15 pontos	
Bacharelado na área de administração**	25 pontos	
Curso de atualização na área administrativa com carga horária de 40 a 359h (02 títulos valendo 7,5 cada)	15 pontos	
Experiência comprovada no cargo pretendido (2,0 pontos por ano de atuação)***	10 pontos	
Experiência comprovada no Setor Público, no cargo pretendido (5,0 pontos por ano de atuação)***	20 pontos	
TOTAL	100 pontos	

*O candidato que estiver cursando o curso técnico em administração a partir do 4º semestre, terá metade da pontuação total para o quesito; ** O candidato que estiver cursando bacharelado na área de administração a partir do 4º semestre, terá metade da pontuação total para o quesito; ***A pontuação do quesito "experiência comprovada" difere do quesito "experiência comprovada no Setor Público".

Santo Estevão, 16 de maio de 2023.

Comissão Examinadora

Examinador(a)_____

Examinador(a)_____

Examinador(a)_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO
_____

ANEXO V

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº 02/2023.

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Cargo:	
Posto de Trabalho:	

DADOS PESSOAIS	
Nome:	
Endereço:	
Bairro	**Cidade**
Telefone: ( )	**e-mail:**
CPF:	**Data Nascimento: _____/_____/_____**
RG:	**Naturalidade:**

	DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA
	Curriculum Vitae com comprovações documentais (obrigatório para todos os candidatos);
	Documento de Identidade (obrigatório para todos os candidatos);
	CPF (obrigatório para todos os candidatos);
	Certificado de Reservista (obrigatório para candidatos do sexo masculino);
	Título de Eleitor com comprovante da última votação ou certidão (obrigatório para todos os candidatos);
	Diploma e/ou histórico escolar comprovando a escolaridade (obrigatório para todos os candidatos);
	Carteira Nacional de Habilitação categoria "C" ou "D" dentro da validade (obrigatório para condutor);
	Certidão negativa do DETRAN (obrigatório para condutor)

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Venho requerer através do presente, inscrição no Processo Seletivo Simplificado. Declaro para fins de direito, estar ciente do inteiro teor do Edital N.º 02/2023, e concordar com todas as normas estabelecidas, nada tendo a declarar quanto à aplicação das mesmas, e possuir as condições legais para o ato de inscrição.

LOCAL E DATA	ASSINATURA