



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO  
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**EDITAL Nº 003, DE 30 DE OUTUBRO DE 2018**

O Município de Juazeiro/BA, através da Secretaria de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais, conforme art. 19 da Lei Complementar nº 020, de 1º de janeiro de 2017, torna público que estarão abertas, no período indicado, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para atender e manter os serviços essenciais da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, por tempo determinado, diante da necessidade temporária por excepcional interesse público.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. A presente contratação, por prazo determinado, encontra amparo legal na Lei Municipal nº 2.017/2009 e alterações posteriores.
- 1.2. A seleção de que trata o presente Edital tem por objetivo o provimento, por prazo determinado, das funções públicas indicadas, e formação do cadastro reserva de profissionais de nível fundamental, médio e superior, cujas funções, requisitos e atribuições estão descritas nos ANEXOS I e II deste edital.
- 1.3. O presente Processo Seletivo Simplificado será executado pela Comissão Coordenadora de Recrutamento de Pessoal, instituída e designada pelo titular da Secretaria de Gestão de Pessoas, sendo responsável pela elaboração dos instrumentos necessários para inscrição, avaliação curricular de títulos e experiência profissional, recebimento dos recursos, análise e divulgação dos resultados, além de todos os comunicados que se fizerem necessários.
- 1.4. A remuneração e carga horária das funções estão descritas no ANEXO I.
- 1.5. Os contratados não serão abrangidos pelos critérios de progressão e promoção estabelecidos no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração.
- 1.6. Trata-se de contratação temporária, pelo prazo de 01 (um) ano, podendo ser renovada por igual período, para atender à necessidade excepcional de manutenção dos serviços essenciais da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, nos termos do presente edital.
- 1.7. A seleção dos candidatos será feita mediante **avaliação curricular de títulos e experiência profissional**.

**2. INSCRIÇÕES**

- 2.1. As inscrições deverão ser realizadas, através do endereço eletrônico <http://juazeiro.ba.gov.br/si/SSP/> no período de 30 de outubro a 12 de novembro de 2018, mediante preenchimento do FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO.
- 2.2. Após a inscrição online, o candidato deverá apresentar o formulário de inscrição impresso já preenchido e todos os documentos comprobatórios em envelope devidamente lacrado, na Superintendência de Valorização do Servidor, situada na Orla II, antigo IFBA (ATRÁS DO CENTRO DE CULTURA JOÃO GILBERTO), no período de 31 de outubro a 13 de novembro de 2018.
- 2.3. O candidato somente poderá se inscrever para uma única função conforme indicação constante no ANEXO I deste Edital, sendo considerada válida, no caso de duplicidade de inscrições, a última efetivada.
- 2.4. Documentos apresentados em desconformidade com as exigências deste edital serão desconsiderados.
- 2.5. Não será admitida a juntada de qualquer documento após a entrega do envelope e do formulário de inscrição devidamente preenchido.
- 2.6. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Coordenadora de Recrutamento de Pessoal do direito de exclusão da seleção o candidato que não preencher o formulário de forma completa e correta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, verificados no momento da Avaliação Geral, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.
- 2.7. Como a avaliação curricular de títulos e experiência profissional é a base para a aprovação do candidato, o formulário de inscrição ON LINE deve ser preenchido com cuidado, anexando, em envelope,

juntamente com os documentos pessoais, o currículo e cópia dos documentos comprobatórios de títulos e experiências de acordo com a lista de critérios requeridos no edital para a função a qual está se candidatando, conforme ANEXOS I, II e III.

2.8. Não serão admitidas quaisquer outras inscrições, sob qualquer condição ou pretexto, após às 23 horas e 59 minutos do dia 11 de novembro de 2018.

### 3. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

3.1. O julgamento do Processo Seletivo Simplificado ficará sob a responsabilidade da Comissão Coordenadora de Recrutamento de Pessoal da Secretaria de Gestão de Pessoas especialmente designada para este fim.

3.2. O critério de julgamento para seleção dos candidatos será realizado por meio da avaliação curricular dos títulos e experiência profissional que estejam estritamente relacionados à função para qual o candidato se inscreveu.

### 4. DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1. Constitui-se a Comissão Coordenadora de Recrutamento de Pessoal para o Processo Seletivo Simplificado como responsável pela execução do processo, compreendendo-se nessa competência todos os atos concernentes à sua realização.

4.2. A Comissão será integrada pelos servidores efetivos, conforme a seguir:

1. Iracelma de Jesus de Souza Ribeiro, Presidente da Comissão;
2. Cecília Luísa Rodrigues, membro;
3. Neilsa Maria da Silva Amorim, membro;
4. Thaila Almeida da Silva, membro;
5. Rafael Augusto Pereira Lima, membro.

4.3. A Comissão ficará responsável por toda a logística referente à avaliação curricular de títulos e experiência profissional, seleção, julgamento de recursos e divulgação de resultados.

4.4. Todas as ações referentes à seleção para o Processo Seletivo Simplificado serão decididas por esta Comissão e aprovadas pelo titular da Secretaria de Gestão de Pessoas.

### 5. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

5.1. A avaliação curricular de títulos e experiência profissional será pontuada conforme as tabelas abaixo:

<b>AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>				
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL</b>				
CRITÉRIOS	Comprovante/Descrição	Pontuação	Qtd. Máxima de Comprovações	Pontuação Máxima
Formação:	Certificado de curso de formação, em área correlata.	01 ponto para cada curso de formação.	05	05
Tempo de Experiência no Exercício da Profissão na <b>área pública:</b>	Experiência profissional na função que concorre, sem sobreposição de tempo com outro vínculo empregatício.	01 ponto para cada ano completo de exercício na atividade profissional.	10 anos	10
Tempo de Experiência no Exercício da Profissão na <b>área privada:</b>	Experiência profissional na função que concorre, sem sobreposição de tempo com outro vínculo empregatício.	01 ponto para cada ano completo de exercício na atividade profissional.	05 anos	05
				20 Pontos

- 5.2. A classificação final corresponderá a somatória dos pontos obtidos na avaliação curricular de títulos e experiência profissional, na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.
- 5.3. A soma da pontuação máxima a ser atingida pelos candidatos que comprovarem experiência profissional não poderá, sob nenhuma hipótese, superar a pontuação total de 15 pontos.
- 5.4. Os pontos que excederem o valor máximo de cada título, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados no quadro acima serão desconsiderados.
- 5.5. A avaliação de títulos e experiência profissional, mediante análise dos critérios enumerados no item 5.1, será realizada pela Comissão Coordenadora de Recrutamento de Pessoal, até o dia 18 de agosto de 2018.
- 5.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, os quais serão divulgados no site <http://www.juazeiro.ba.gov.br>
- 5.7. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise com clareza.
- 5.8. Os documentos de certificação que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 5.9. Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando forem compatíveis com o exercício de atividades correspondentes à função pleiteada e mediante a sua tradução para a língua portuguesa por tradutor juramentado e, devidamente, revalidado por Universidades Oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação — MEC.
- 5.10. Para o cômputo da pontuação relativa à experiência profissional, o candidato deverá apresentar a documentação na forma descrita no ANEXO III.
- 5.11. Cada Título apresentado para avaliação curricular de experiência profissional será considerado apenas uma única vez.
- 5.12. Para efeito de cômputo da pontuação relativa ao tempo de experiência, somente será considerado tempo no exercício da profissão em anos completos, não sendo considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.
- 5.13. Estágios curriculares e/ou extracurriculares e trabalhos voluntários não serão considerados para fins de comprovação de experiência profissional.
- 5.14. Em nenhuma hipótese haverá devolução aos candidatos dos documentos apresentados durante este Processo Seletivo.
- 5.15. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na documentação apresentada como título ou experiência profissional, a respectiva pontuação do candidato será anulada.
- 5.16. O registro e a declaração de experiência apresentados pelo candidato que não identificar claramente a correlação das atividades exercidas com a função pretendida, não serão considerados para fins de pontuação.
- 5.17. A pontuação relativa aos títulos e as experiências profissionais se limitará ao valor máximo de 20 pontos, de acordo com as Tabelas de pontuação, no item 5.1.

## 6. DO CRONOGRAMA

6.1. O cronograma de execução será:

PROCEDIMENTOS	PERÍODO
Publicação do Edital	<b>30/10/2018</b>
Período de Inscrições	30/10/2018 à 12/11/2018
Entrega da documentação	31/10/2018 à 13/11/2018
Divulgação da lista dos inscritos	19/11/2018
Recurso à lista de inscritos	20/11/2018 e 21/11/2018
Divulgação da lista final dos inscritos	26/11/2018
Avaliação de Títulos e Experiência Profissional	27/11/2018 à 10/12/2018
Divulgação dos Resultados Preliminares	<b>11/12/2018</b>

Recursos	12/12/2018 e 13/12/2018
Divulgação do resultado dos recursos	18/12/2018
Resultado Final	<b>20/12/2018</b>

## **7. DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO FINAL**

7.1. A classificação geral dar-se-á na ordem decrescente da pontuação obtida na avaliação curricular de títulos e experiência profissional, por localidade de inscrição prevista no Anexo I.

7.2. Havendo empate na totalização dos pontos, o primeiro critério de desempate será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

7.3. Persistindo o empate, serão aplicados os seguintes critérios de desempate:

- a) maior pontuação no tempo de Experiência Profissional na área pública;
- b) maior pontuação no tempo de Experiência Profissional na área privada; e
- c) maior pontuação no item de cursos formativos.

7.4. O candidato que não atender aos requisitos necessários para a função pleiteada será eliminado e não constará da lista de classificação final.

## **8. DOS RECURSOS**

8.1. Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão Coordenadora de Recrutamento de Pessoal, em requerimento específico, conforme modelo no ANEXO IV, a ser entregue na Superintendência de Valorização do Servidor, situada na Orla II, antigo IFBA (ATRÁS DO CENTRO DE CULTURA JOÃO GILBERTO).

8.2. É cabível recurso da divulgação da lista de inscritos e do resultado preliminar da avaliação de títulos e experiência profissional, nos prazos previstos no item 6 deste edital, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações no endereço eletrônico: <http://www.juazeiro.ba.gov.br>, sob pena de perda do prazo recursal.

8.3. Caso haja procedência de recurso interposto da avaliação de títulos e experiência profissional, a lista preliminar poderá sofrer alterações na ordem classificatória, inclusive, com a eliminação de candidatos.

8.4. Não serão aceitos recursos enviados após o prazo determinado ou entregues de qualquer outra forma que não esteja estabelecida neste edital.

8.5. O recurso deverá ser individual, com a indicação das razões que o candidato julgar que foi prejudicado, e devidamente fundamentado. O candidato deverá ser claro, coeso e objetivo em seu pleito.

8.6. O candidato quando da apresentação do recurso deverá atender aos subitens abaixo:

- a. Preencher o recurso com letra legível;
- b. Apresentar fundamentação clara e concisa.

8.7. A resposta ao recurso impetrado será considerada como decisão final consistindo em última instância para recursos, sendo a Comissão Coordenadora de Recrutamento de Pessoal, soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recursos do resultado final, oficial e definitivos.

8.8. Não serão apreciados recursos encaminhados via postal, fax ou outro meio não previsto neste edital.

8.9. Recurso interposto em desacordo com este edital não será considerado.

8.10. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

## **9. DA CONVOCAÇÃO**

9.1. Os candidatos aprovados serão convocados para contratação por prazo determinado, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, sendo sua unidade de lotação determinada pela Administração Municipal, submetendo-se ao Regime Especial de Direito Administrativo – REDA.

9.2. A convocação seguirá a ordem de classificação das listas dos aprovados por localidade de inscrição, previstas no Anexo I.

9.3. Na eventualidade de convocação de todos os classificados para uma localidade, por necessidade da

Administração, poderá ser utilizada a lista de outra localidade, seguindo-se a ordem classificatória.

9.4. No caso do item 9.3, sendo admitido o candidato na nova localidade, este sairá da lista que integrava, passando a fazer parte do quadro funcional eventualmente assumido.

9.5. O candidato que, convocado para outra localidade, não tiver interesse em assumir a função permanecerá na lista de cadastro na localidade para a qual se inscreveu.

9.6. As Convocações serão feitas através do endereço eletrônico <http://www.juazeiro.ba.gov.br>. A admissão com entrega da documentação ocorrerá em local e horário a ser divulgado pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas.

9.7. O não comparecimento do candidato no prazo estipulado para admissão importará a sua exclusão do candidato no certame.

9.8. A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de informações cadastrais não atualizadas.

## 10. ADMISSÃO

10.1. A admissão do candidato fica condicionada ao atendimento dos seguintes condições:

10.1.1. Ter sido aprovado neste Processo Seletivo;

10.1.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado;

10.1.3. Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos;

10.1.4. Comprovante de cumprimento ou dispensa do Serviço Militar Obrigatório, se do sexo masculino;

10.1.5. Comprovante ou declaração de quitação com as obrigações eleitorais;

10.1.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, mediante atestado emitido por um médico do trabalho, às suas expensas;

10.1.7. Não ocupar cargo ou função inacumulável com a função para a qual foi convocado;

10.1.8. Apresentar Certidão de Antecedentes Criminais (Federal e Estadual) relativa aos últimos 05 (cinco) anos, esta última emitida pela Secretaria de Segurança Pública;

10.1.9. Não ter sido condenado em Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 05 (cinco) anos;

10.2. As documentações necessárias para a admissão dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão solicitadas no momento da convocação pela Equipe da Secretaria de Gestão de Pessoas.

10.3. A contratação se dará através de contrato por prazo determinado, com duração de 01 (um) ano, podendo ser prorrogada, por igual período, a critério da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

10.4. As contratações poderão rescindidas ou suspensas, a qualquer tempo, quando conveniente ao interesse público; pelo término do prazo contratual; pelo desaparecimento da necessidade pública ou pela extinção ou conclusão do projeto que ensejou a referida contratação; verificada a ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência ou aptidão para o exercício da função.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Público Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

11.2. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer comunicado posterior, regularmente divulgado, vinculado ao certame, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o Processo Seletivo Simplificado.

11.3. A classificação do candidato constitui apenas a expectativa de direito à contratação, conforme vagas indicadas, bem como para a formação de **CADASTRO DE RESERVA**, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse, conveniência e oportunidade do Município de Juazeiro através da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, à existência de vaga e ao prazo de validade do certame.

11.4. A Administração Pública Municipal não assumirá despesas com deslocamento, hospedagem ou de qualquer outra natureza, dos candidatos durante todo o processo de seleção, ou por mudança de residência após a sua contratação.

11.5. O presente edital tem validade de 1 (um) ano, contado da data de homologação do resultado final,

podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração;

11.6. Os casos omissos, bem como as dúvidas surgidas na aplicação deste Edital, serão dirimidos pela Comissão de Coordenação de Recrutamento de Pessoal e pela Procuradoria-Geral do Município.

**Juazeiro, 30 de Outubro de 2018.**

**ANGELITA CAVALCANTE DE CARVALHO VIEIRA**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

**ANEXO I - QUADRO DE VAGAS, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS**

<b>VAGAS PARA A SEDE</b>					
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO OU INCOMPLETO</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REQUISITOS</b>
6.10.001	AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA	R\$ 972,26	40h	25 +CR	Declaração de comprovação da escolaridade, fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
<b>VAGAS PARA O INTERIOR</b>					
<b>DISTRITO DE CARNAÍBA</b>					
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO OU INCOMPLETO</b>					
	<b>FUNÇÃO</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REQUISITOS</b>
6.10.002	AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA	R\$ 972,26	40h	01 +CR	Declaração de comprovação da escolaridade, fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
<b>DISTRITO DE JUREMAL</b>					
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO OU INCOMPLETO</b>					
	<b>FUNÇÃO</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REQUISITOS</b>
6.10.003	AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA	R\$ 972,26	40h	01 +CR	Declaração de comprovação da escolaridade, fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
<b>DISTRITO DE MASSAROCA</b>					
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO OU INCOMPLETO</b>					
	<b>FUNÇÃO</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REQUISITOS</b>
6.10.004	AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA	R\$ 972,26	40h	01 +CR	Declaração de comprovação da escolaridade, fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo

					Ministério da Educação.
<b>DISTRITO DE ABÓBORA</b>					
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO OU INCOMPLETO</b>					
	<b>FUNÇÃO</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REQUISITOS</b>
6.10.005	AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA	R\$ 972,26	40h	01 +CR	Declaração de comprovação da escolaridade, fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
<b>DISTRITO DE MANIÇOBA</b>					
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO OU INCOMPLETO</b>					
	<b>FUNÇÃO</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REQUISITOS</b>
6.10.006	AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA	R\$ 972,26	40h	01 +CR	Declaração de comprovação da escolaridade, fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
<b>DISTRITO DE ITAMOTINGA</b>					
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO OU INCOMPLETO</b>					
	<b>FUNÇÃO</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REQUISITOS</b>
6.10.007	AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA	R\$ 972,26	40h	01 +CR	Declaração de comprovação da escolaridade, fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
<b>DISTRITO DE MANDACARU</b>					
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO OU INCOMPLETO</b>					
	<b>FUNÇÃO</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REQUISITOS</b>
6.10.008	AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA	R\$ 972,26	40h	01 +CR	Declaração de comprovação da escolaridade, fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

					Educação.
<b>DISTRITO DE JUNCO</b>					
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO OU INCOMPLETO</b>					
	<b>FUNÇÃO</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANTAL</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REQUISITOS</b>
6.10.009	AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA	R\$ 972,26	40h	01 +CR	Declaração de comprovação da escolaridade, fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
<b>DISTRITO DE PINHÕES</b>					
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO OU INCOMPLETO</b>					
	<b>FUNÇÃO</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANTAL</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REQUISITOS</b>
6.10.010	AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA	R\$ 972,26	40h	01 +CR	Declaração de comprovação da escolaridade, fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

## ANEXO II – ATRIBUIÇÕES

### NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO OU INCOMPLETO

**FUNÇÃO: AUXILIAR DE LIMPEZA PÚBLICA**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços de limpeza e manutenção de logradouros públicos; Realizar a coleta de lixo; Zelar pela limpeza e manutenção do patrimônio público.

## ANEXO III - ORIENTAÇÕES SOBRE O CURRÍCULO E DOCUMENTAÇÕES COMPROBATÓRIAS

### MODELO DE CURRÍCULO

#### 1. Dados Pessoais

No início da página, informe seu nome (em destaque), endereço, telefone, celular, e-mail.

#### 2. Formação Acadêmica

Descreva o seu histórico escolar. Indique o curso, a instituição de ensino e o ano de conclusão (ou o previsto para o término). Inicie pela formação mais recente.

- Ensino Fundamental;
- Ensino Médio;
- Ensino Superior;
- Pós-graduação: Especialização, Mestrado (se houver).

#### 3. Experiência Profissional

Enumere os trabalhos profissionais, que você já realizou, informando o nome da empresa, o cargo que ocupou e por quanto tempo você exerceu a função. Ao redigir o seu histórico profissional, comece sempre pela experiência mais recente.

- Experiência profissional em empresa pública;
- Experiência profissional em empresa privada;
- Atividades de Coordenação ou Supervisão;
- Atividades de gestão em espaços formais e não formais de educação;
- Outras atividades como profissional.

Para comprovação de cumprimento dos critérios estabelecidos no item 5.1 deste edital e receber a pontuação relativa à Experiência Profissional, o candidato deverá apresentar a documentação na forma descrita a seguir:

3.1. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - constando obrigatoriamente a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função.

3.2. DECLARAÇÃO DA INSTITUIÇÃO CONSTANDO ÁREA DE ATUAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO, que informe o período com início e fim;

3.3. Cópia do estatuto social da cooperativa acrescida de declaração, informando sua condição de cooperado com período (início e fim), ACRESCIDA DE DECLARAÇÃO DA INSTITUIÇÃO CONSTANDO ÁREA DE ATUAÇÃO E ATIVIDADES TÉCNICAS DESENVOLVIDAS; ou

3.4. Cópia de contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento de autônomo (RPA) acrescido de declaração, que informe o período com início e fim como autônomo.

3.5. Com relação às declarações e títulos, atentar para:

3.5.1. Os períodos citados nos subitens 3.1 a 3.4 deverão conter claramente dia, mês e ano.

3.5.2. Cada Título apresentado para Avaliação Curricular de Experiência Profissional será considerado uma única vez.

3.5.3. As declarações que dizem respeito aos subitens 3.1 a 3.4 deverão apresentar, no mínimo, as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; CNPJ e inscrição estadual (se houver), identificação completa do profissional beneficiado; área de atuação; período (início e fim); assinatura e identificação do emitente.

3.5.4. Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

#### 4. Cursos Formativos

Mencione cursos que possam demonstrar formação continuada e vivência. Todos os cursos mencionados devem ter, obrigatoriamente, certificados de comprovação.

- Cursos e minicursos;

- Oficinas, congressos, seminários, palestras;
- Organização de eventos.

### **Documentação de Dados Pessoais**

• Carteira de identidade
• Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)
• Título de eleitor com comprovante de votação da última eleição
• Certidão de reservista ou de dispensa de incorporação (se do sexo masculino)
• Cadastro de pessoa física (CPF)
• PIS/PASEP (se houver)
• Certidão de Casamento (se casado for)
• Comprovante de residência atualizado
• Duas Fotos 3x4 coloridas recentes
• Certidão de Nascimento dos filhos (se tiver filho menor de idade)
• Curriculum Vitae com documentação em anexo conforme Anexo IV do edital
<b>Informações Adicionais:</b>
1. O candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no Formulário de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo.
2. A inscrição no processo seletivo implica o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas.
3. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.

**ANEXO IV**

**REQUERIMENTO DO RECURSO**

NOME: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_  
INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

À(o)

Presidente da Comissão Coordenadora de Recrutamento de Pessoal

Como candidato ao Processo Seletivo para a função de \_\_\_\_\_, solicito revisão da minha avaliação curricular, pelas seguintes razões:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Juazeiro-BA, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**Atenção:**

1. Preencher o recurso com letra legível.
2. Apresentar argumentações claras e concisas.
3. Preencher o recurso em 02 (duas) vias, das quais 01 (uma) será retida e outra permanecerá com o candidato, sendo atestada na entrega.
3. Não é permitido acostar nenhum documento ao recurso.