

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES
TEMPORÁRIOS SOB REGIME ESPECIAL DE DIREITO ADMINISTRATIVO PARA A
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE Nº 003/2014.**

O **MUNICÍPIO DE BARREIRAS, ESTADO DA BAHIA**, e, a **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, em cumprimento ao que determina o artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo Simplificado **nos termos da Lei Municipal nº 663/2005**, destinado a selecionar candidatos para os cargos de nível fundamental e nível médio para atuarem exclusivamente, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, visando atender a necessidade temporária de excepcional interesse público para os cargos de públicos constantes do Anexo I deste edital.

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1- O presente Processo Seletivo Simplificado consistirá em Prova de Títulos referente à escolaridade e tempo de serviço/experiência, através de análise curricular, nos termos deste Edital e seus Anexos, e será realizado pela Comissão Especial e Permanente do Processo Seletivo Público.

1.2- Os cargos e suas especificações são os constantes do Anexo I deste Edital.

1.3- Os contratos temporários decorrentes deste processo seletivo serão válidos pelo prazo de 06 (seis) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogados uma única vez, por igual período.

1.4- Informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado, tais como: normas, editais de retificação e/ou aditivos, homologação de inscrições, resultado de julgamentos de recursos, resultado de cada etapa da seleção, homologação de resultados, ou ainda data, horário e local de realização da seleção, constituindo-se um cronograma provisório, serão amplamente divulgados no site do Diário Oficial do Município: <http://www.barreiras.ba.gov.br/>. É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção, ciência e acompanhamento dessas informações.

2- DA COMISSÃO JULGADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.1 O Prefeito de Barreiras-BA designa para este certame, a Comissão Julgadora de Processo Seletivo Simplificado, composta pela Comissão Permanente de Processo Seletivo.

2.2 A Comissão Julgadora do Processo Seletivo Simplificado deverá, sob sua supervisão, coordenar todas as etapas da elaboração, aplicação e julgamento do certame.

2.3 A fim de manter a necessária coordenação, o Prefeito do Município de Barreiras indicará quantas pessoas forem necessárias, para acompanhar a realização do Processo Seletivo Simplificado, às quais incumbirá fiscalizar as etapas e apuração dos resultados.

2.4 Compete ao Prefeito de Barreiras-BA, a homologação do resultado do Processo Seletivo Simplificado.

2.5 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, até a data da seleção, circunstância que será mencionada em Edital ou Comunicado Público a ser publicado pelos mesmos meios de comunicação de divulgação do presente Edital.

3- DOS REQUISITOS

3.1- São requisitos para a inscrição no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital:

- a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado;
- b) Estar em gozo dos direitos políticos;
- c) Estar quite com obrigações eleitorais;
- d) Estar em dia com obrigações militares, se do sexo masculino;
- e) Ter idade mínima de 18 anos completos na data da contratação;
- f) Não ter completado 70 (setenta) anos até a data da posse, em virtude do disposto no inciso II, do artigo 40, da Constituição Federal de 1988;
- g) Possuir escolaridade, registros nos conselhos de classe da categoria e habilitação, conforme exigido para o cargo pretendido;
- h) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- i) Conhecer e atender as exigências contidas neste Edital.

4- DAS INSCRIÇÕES

4.1- As inscrições serão efetuadas exclusivamente pela Secretaria Municipal de Saúde, no período de **05 de janeiro de 2015 a 09 de janeiro de 2015**, no período **das 08h00min às 18h00min**.

4.2- Não haverá taxa de inscrição.

4.3- Comparecer na Secretaria Municipal de Saúde durante o período de inscrição;

4.4- As inscrições serão requeridas em ficha própria, disponibilizadas no ato da inscrição, que deverá ser preenchida com letra legível, sem rasuras ou emendas, sem omissão de dados solicitados.

4.5- A aceitação da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidas neste Edital. O não atendimento às solicitações acarretará ao candidato o cancelamento de sua inscrição.

4.6 – No ato da inscrição o candidato deverá apresentar obrigatoriamente, juntamente com a Ficha de Inscrição, cópia e original dos seguintes documentos, conforme ANEXO VI:

- a) Comprovante de inscrição no cadastro de Pessoa Física – CPF;
- b) Carteira de Identidade;
- c) Comprovante de residência;
- d) Título de Eleitor, com comprovante da última eleição ou certidão de quitação com as obrigações eleitorais;
- e) Certificado de Reservista ou Documento militar (para candidatos do sexo masculino)
- f) *Curriculum Vitae* acompanhado de títulos compatíveis, com as exigências do cargo;
- g) Cópia do comprovante de escolaridade fornecido por Instituição de Ensino credenciada por órgão competente (Certificado, Diploma, Histórico Escolar ou Declaração);

4.7- As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo à Comissão do direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado o candidato que preencher em desacordo com o dispositivo deste Edital, se constatado, posteriormente, que os dados informados são inverídicos, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

4.8- Não será aceita, em hipótese alguma, inscrição com documentação incompleta. As inscrições que não atendam a todos os requisitos estabelecidos neste Edital serão tornadas sem efeito.

4.8.1 – É vedada a inscrição de servidor público municipal concursado ou efetivo, para a investidura dos cargos descritos no edital do presente certame.

4.9- Será permitida a inscrição mediante procuração com poderes específicos para o ato, outorgados através de instrumento público ou particular com firma reconhecida por autenticidade, devendo conter a indicação do cargo para o qual pretende se inscrever. Deverá ser entregue o respectivo mandato acompanhado de cópias autenticadas do documento de identidade do candidato e apresentação do documento de identidade do procurador. Para cada candidato, deverá ser apresentada uma procuração, que ficará retida. Não serão aceitas inscrições por via postal e extemporânea.

4.9.1- Cada candidato poderá concorrer a apenas um cargo, prevalecendo, em caso de multiplicidade, a última inscrição, ressalvados os cargos legalmente acumuláveis e desde que haja compatibilidade de horários.

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

4.9.3- Ficam asseguradas 5% (cinco por cento) das vagas disponíveis às pessoas portadoras de deficiências, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a capacidade do candidato de exercê-las, em obediência ao disposto nos termos do artigo 37, inciso VIII da CF/88.

4.9.4- As vagas que não forem providas por falta de candidatos deficientes aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

4.9.5- O candidato portador de deficiência deverá declarar essa condição na ficha de inscrição, identificando-a e anexando à mesma, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, que comprove a deficiência e ateste sua APTIDÃO ao cargo pretendido.

4.9.6- Será ineficaz a inscrição, sem prejuízo de apuração penal, se for verificada falsidade nas declarações do candidato e/ou documentos apresentados.

4.9.7. Durante o prazo de validade do presente processo seletivo, uma vez observados os requisitos que legitimam a contratação temporária e a ordem de classificação do certame, poderão ser convocados candidatos em número superior àquele inicialmente previsto, considerando-se que o número excedente de classificados passará a compor quadro de reserva.

5- DO PROCESSO SELETIVO

5.1- O Processo Seletivo Simplificado será composto de uma única etapa – PROVA DE TÍTULOS: de caráter classificatório e eliminatório, que consistirá na análise curricular referente a escolaridade e tempo de serviço/experiência, de acordo com os critérios do Anexo II. O número máximo de pontos que pode ser obtido é o total listado também no Anexo II.

5.2 - A seleção será procedida da contagem de pontos e serão apurados conforme descrito nos quadros do Anexo II.

5.3 - Cada título será considerado uma única vez.

5.4 - O curso referente ao pré-requisito do cargo constante do Anexo II não será avaliado como título, mas obrigatoriamente é necessário que se apresente uma cópia do Diploma ou Certificado de Conclusão referente a este curso juntamente com os documentos que compõem a Prova de Títulos, devendo o candidato identificar esta cópia com a expressão "pré-requisito".

5.5 - Serão considerados títulos aptos a serem valorizados:

- a) Curso de Especialização realizado em instituição de ensino credenciada pelo MEC;
- b) Cursos ou afins, com carga horária acima de 20h/a;
- c) Tempo de exercício na Administração Pública, na função/cargo a que concorre com tempo igual ou superior a 12 meses;
- d) Tempo de exercício de atividade profissional na função/cargo a que concorre é de 06 (seis) meses, prorrogável por igual período, a contar da data de homologação do Processo Seletivo Público.

5.6 - Documentos comprobatórios para a Prova de Títulos:

- a) Diploma (fotocópia frente e verso) ou Certificado de Conclusão em papel timbrado.
- b) Certificados de Conclusão conforme item 5.4, alíneas a e b.

5.7 – Documentos comprobatórios para Tempo de Serviço:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): fotocópias que incluam as páginas com os dados de identificação do trabalhador – folha de rosto e de qualificação civil – e com o registro do contrato de trabalho com todos os campos preenchidos, inclusive o da rescisão, se for o caso, e assinaturas;

b) Contrato de Trabalho que expresse claramente a função exercida pelo candidato e indique o período de trabalho (data de início – dia, mês e ano – e de permanência ou término, se for o caso);

c) Declaração Funcional ou Certidão de Tempo de Serviço que expresse claramente a função exercida pelo candidato e indique o período de trabalho (data de início – dia, mês e ano – e de permanência ou término, se for o caso).

5.8 - Quando houver diferença no nome do candidato, entre os documentos apresentados para a Prova de Títulos e o que consta no Requerimento de Inscrição, o mesmo deverá anexar comprovante de alteração de nome.

5.9 - A seleção do currículo e a avaliação de títulos (análise curricular) serão realizadas pela Comissão Especial e Permanente do Processo Seletivo Público, conforme item 1.1.

5.10 - A classificação será feita em ordem decrescente da pontuação final obtida individualmente, considerando todos os candidatos aprovados.

5.10 - Havendo empate na ANÁLISE CURRICULAR e AVALIAÇÃO DE TÍTULOS, o critério para desempate será:

1º - O candidato com maior tempo de experiência no serviço público;

2º - O candidato com maior tempo na função;

3º - O candidato de maior idade.

6- DA ANÁLISE CURRICULAR

6.1 O Processo Seletivo Simplificado será realizado mediante análise curricular, de caráter classificatório e eliminatório.

6.2 - As atribuições de pontos referentes à escolaridade e tempo de serviço/experiência obedecerão ao disposto no Anexo II deste Edital.

6.3 O candidato que não obtiver o mínimo de 5 (cinco) pontos será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

6.4 Para a avaliação curricular será considerada a contagem de tempo de experiência profissional correspondente a função correlata comprovada através de registro em Carteira de Trabalho ou

Declaração emitida por Órgão Público onde tenha prestado serviço, com peso de 2 (dois) pontos por ano trabalhado, considerando o ano 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

6.4.1 - Contrato de Trabalho que expresse claramente a função exercida pelo candidato e indique o período de trabalho (data de início – dia, mês e ano – e de permanência ou término, se for o caso);

6.4.2 - Declaração Funcional que expresse claramente a função exercida pelo candidato e indique o período de trabalho (data de início – dia, mês e ano – e de permanência ou término, se for o caso).

6.5 O tempo de serviço já computado na aposentadoria não será considerado para contagem de pontos no presente processo de seleção.

6.6 No documento comprobatório de experiência profissional para cada cargo ou função correlata deverá, obrigatoriamente, conter a indicação do cargo, período trabalhado (dia, mês e ano de início e término).

6.7- Toda a documentação deverá ser entregue no dia da inscrição, conforme disposição constante do item 4.3.2, em envelope sem lacre, contendo, obrigatoriamente, na parte externa:

- a) o nome do candidato;
- b) o cargo para o qual está inscrito;
- c) descrição de cada documento apresentado.

6.9 Os documentos serão conferidos na presença do candidato que assinará o respectivo Termo de Entrega no local de inscrição.

6.10 É de inteira responsabilidade do candidato a providência de entrega de seus títulos, bem como a escolha dos documentos apresentados.

6.11 Critérios de classificação e nota mínima de aprovação:

6.12 Os candidatos serão classificados de acordo com a nota final resultante da apreciação do currículo, considerando-se como mínima a nota 5,0.

7- DA AVALIAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO NO PROCESSO DE SELEÇÃO

7.1. O resultado das avaliações e a relação dos aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão divulgados mediante afixação de lista na sede da Prefeitura Municipal de Barreiras-BA, bem como mediante publicação no site oficial do município, <http://www.barreiras.ba.gov.br/>.

8. DOS RECURSOS

8.1. O candidato poderá interpor recurso, devidamente fundamentado, indicando com precisão os pontos a serem examinados, mediante requerimento à Comissão Julgadora do Processo Seletivo Simplificado e protocolizado na Secretaria da Prefeitura, no prazo de 2 (dois) dias, a partir da publicação do resultado da seleção.

8.2. Os recursos serão julgados pela própria Comissão Julgadora do Processo Seletivo Simplificado.

8.3. Não será aceito recurso via postal, via fac-símile ou correio eletrônico.

8.4. Recursos extemporâneos serão indeferidos preliminarmente.

8.5. O resultado dos recursos estará à disposição dos interessados na Secretaria Municipal de Saúde e no site oficial do Município em até 30 (trinta) dias.

9- DO RESULTADO FINAL

9.1- Dentre os candidatos aprovados, a classificação final será feita em função do somatório dos pontos obtidos na análise do *Curriculum*, em ordem decrescente de pontos, de acordo com o desempenho obtido.

9.2- Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará sucessivamente o candidato:

- a) Com maior pontuação na avaliação da escolaridade, quando for o caso;
- b) Com mais tempo de atividade profissional na área escolhida pelo candidato.
- c) Com maior idade.

10- DA CONTRATAÇÃO

10.1- A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e dar-se-á através de convocação para apresentação da documentação exigida e assinatura de Termo de Contrato por Tempo Determinado, sob Regime Especial de Direito Administrativo.

11- DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

11.1- Os aprovados no Processo Seletivo Simplificado deverão se apresentar na data fixada no edital de convocação com os seguintes documentos:

- Fotocópia autenticada da Carteira de Identidade e CPF;
- Fotocópia Título Eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- Fotocópia Certidão Nascimento e/ou Casamento;
- Fotocópia Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos
- Fotocópia Comprovante de residência;
- Fotocópia Certificado de Reservista (para o sexo Masculino);
- Certidão Negativa de antecedentes Criminais;
- Atestado Médico;
- Carteira de Trabalho Original;
- Fotocópia das páginas 07 e 08 da Carteira de Trabalho;
- Fotocópia PIS/PASEP;
- Fotocópia da Titulação apresentada;
- Certidão Negativa da Vara Cível;
- Fotocópia Autenticada da Comprovante de regular situação de inscrição no órgão de classe respectivo, quando o cargo exigir;
- 01 Foto 03x04;

11.2 - A falta de comprovação de qualquer uma das exigências especificadas neste Edital impedirá a contratação do candidato.

11.3 - Os aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão contratados sob Regime Especial de Direito Administrativo, nos termos da **Lei Municipal nº 663/2005**, para exercerem suas funções pelo prazo de 06 (seis) meses após assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período.

12- DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

12.1- A inscrição do candidato implica o conhecimento das disposições presentes neste edital e tácita aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

12.2- A aprovação e a classificação neste Processo Seletivo Simplificado geram para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação, tratando-se de formação de cadastro de reserva, ficando reservado ao Município de Barreiras-BA o direito de realizá-lo ou não, de acordo com a necessidade dos serviços, o excepcional interesse público e as disponibilidades administrativas, orçamentárias e financeiras.

12.3- A publicação oficial do resultado final referente a este Processo Seletivo Simplificado será realizada mediante afixação de Comunicado Oficial no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Barreiras, bem como por publicação no site oficial do Município.

12.4- Fazem parte deste Edital:

ANEXO I - TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS.

ANEXO II - ANÁLISE CURRICULAR E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

ANEXO III - MODELO DE CURRICULUM VITAE

ANEXO IV - MODELO DE ATESTADO

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO

ANEXO VI - FICHA DE INSCRIÇÃO

Barreiras-BA, 18 de dezembro de 2014.

ANTONIO HENRIQUE DE SOUZA MOREIRA

Prefeito de Barreiras

REGINA ROCHA FIGUEIREDO NOGUEIRA

Secretária Municipal de Saúde

ANEXO I

TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS

QUANTITATIVO NIVEL MÉDIO

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITO	QUANTIDADE	CADASTRO RESERVA	SALÁRIO
ACD - (Auxiliar de Consultório Dentário)	Ensino Médio completo e conhecimento específico.	05	20	855,18
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	Ensino Médio completo, e haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório. De formação inicial e continuada	30	43	855,18
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio completo e conhecimento de informática.	40	201	855,18
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental incompleto	25	125	724,00
AUXILIAR EM ENFERMAGEM 30 HS	Ensino Médio completo e curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN	2	6	855,18
AUXILIAR EM ENFERMAGEM 40 HS	Ensino Médio completo e curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN	0	2	1.200,00

INSPETOR DE SANEAMENTO	Ensino Médio Completo e conhecimento específico	1	5	855,14
MOTORISTA	Ensino Médio completo, carteira de habilitação profissional classe A e C. definitiva	10	33	779,82
TARM - Técnico Auxiliar de Regulação Médica - 30 hs	Ensino Médio e conhecimento específico	3	9	855,18
TÉCNICO EM ENFERMAGEM 30 HS	Ensino Médio completo e curso de Técnico de Enfermagem e registro no COREN	10	47	855,18
TÉCNICO EM ENFERMAGEM 40 HS	Ensino Médio completo e curso de Técnico de Enfermagem e registro no COREN	12	37	1.200,00
TÉCNICO EM LABORATÓRIO 30 HS	Ensino médio completo de patologia clínica ou equivalente	2	3	855,18
TÉCNICO EM RADIOLOGIA 24 HS	Ensino médio completo e curso específico na área de radiologia	3	3	855,18
TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO 30 HS	Ensino Médio completo e curso de Técnico em Segurança do Trabalhador	1	1	855,18
TELEFONISTA 30 HS	Ensino Médio Completo	2	3	855,18

VIGIA	Ensino Médio Completo	15	32	724,00
TOTAL		162	569	

ANEXO II

ANÁLISE CURRICULAR E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA

TABELA DA ANÁLISE CURRICULAR - FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

Item	Título/Experiência	Quantidade máxima de títulos	Pontos por títulos	Pontuação Máxima
A	Certificado de conclusão curso de aperfeiçoamento com duração mínima de 180 horas na área de atuação escolhida	05	5,0	25,0
B	Tempo de exercício na Administração Pública Municipal de Barreiras, na função/cargo a que concorre.	08	5,0 por ano completo	40,0
C	Tempo de exercício de atividade profissional na função/cargo a que concorre.	07	5,0 por ano completo	35,0
TOTAL				100,0
PONTUAÇÃO MÍNIMA				10,0

TABELA DA ANÁLISE CURRICULAR - FUNÇÕES DE ENSINO FUNDAMENTAL

Item	Título/Experiência	PONTUAÇÃO MÍNIMA	Pontuação Máxima
A	Experiência profissional no desempenho de atividades idênticas ou correlatas com as desenvolvidas na área de atuação escolhida, em instituição federal, estadual ou municipal comprovada através de CTPS assinada ou contrato de trabalho ou de prestação de serviços, ou atestado emitido pela autoridade competente com firma reconhecida em cartório extrajudicial, na proporção de 10 pontos por ano inteiro comprovado	10,0 pontos	100,0

ANEXO III

MODELO DE CURRICULUM VITAE

CURRICULUM VITAE

EDITAL Nº 003/2014

Função Pretendida: Identificação da função

1. Dados Pessoais

Nome (completo, sem abreviações)

Endereço completo:

Telefone fixo e celular:

E-mail:

2. Formação Acadêmica

Área:

Título:

Nome da Instituição:

Ano de conclusão:

3. Experiências profissionais semelhantes às da função pretendida

Instituição:

Cargo/Função:

Atividades:

Período:

4. Cursos realizados

Instituição:

Carga horária:

Período:

ANEXO IV

MODELO DE ATESTADO

Timbre da Instituição, nome, endereço, telefone, CNPJ

ATESTADO

Atestamos para os devidos fins que _____ trabalhou neste estabelecimento/instituição durante o período _____, desempenhando a função de _____, cumprindo carga horária semanal de _____, integrando assim a equipe de trabalho responsável por _____ (descrever as atividades realizadas e citar a ação/projeto/programa).

Local, data.

Nome e assinatura do responsável pela instituição/estabelecimento

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO

Timbre da Instituição, nome, endereço, telefone, CNPJ.

DECLARAÇÃO

Declaramos que _____ trabalha/ trabalhou neste estabelecimento/instituição desde _____, desempenhando a função de _____, cumprindo carga horária semanal de _____, integrando assim a equipe de trabalho responsável por _____ (citar a ação/projeto/programa e atividades realizadas).

Local, data.

Nome e assinatura do responsável pela instituição/estabelecimento

ANEXO VI

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº. da Inscrição _____ Nº do Cargo _____

CANDIDATO (A) AO CARGO DE: _____

Nome do Candidato: _____

Identidade: _____ - _____ Órgão Expedidor: _____

C.P.F.: _____ Data de Nascimento: ____/____/____

Nacionalidade: _____ Naturalidade: _____

Título de Eleitor: _____ Zona: _____ Seção: _____

Endereço: _____ Nº _____

Bairro: _____ Município _____ UF: _____

Escolaridade: _____

Tel: () _____ Celular: () _____

E-mail: _____

DECLARO ESTAR CIENTE DAS CONDIÇÕES DO PRESENTE PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA DESIGNAÇÃO DO EDITAL Nº 003/2014 .

DECLARO, TAMBÉM, SOB AS PENAS DA LEI, SER VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.

Data da Inscrição: ____/____/____.

Assinatura do candidato: _____

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO

Destinatário: **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS/SMS**

Endereço: Rua 19 de Maio, nº 152, Centro, Barreiras - BA;

Discriminação: Recebi a Ficha de Inscrição nº ____/2014, Anexo II do Edital nº 003/2014 .

Assinatura do recebedor: _____

Barreiras - BA, ____ de ____ de 2014.