

DIÁRIO
OFICIAL



Prefeitura Municipal
de
Cipó



ÍNDICE DO DIÁRIO

EDITAL

EDITAL PROCESSO SELETIVO



EDITAL PROCESSO SELETIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
ESTADO DA BAHIA



Processo Seletivo Público N.º 001/2026 EDITAL N.º 001/2026

O MUNICÍPIO DE CIPÓ, Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ n.º 13.808.936/0001-95, com sede na Praça Juracy Magalhães, S/N, Centro, Cipó, Bahia, CEP 48.450-000, representada neste ato pelo Chefe do Poder Executivo, Sr. José Marques dos Reis, com fundamento no inciso IX, do art. 37 da Constituição Federal de 1988 e na Lei Municipal n.º 407/2026 e em demais disposições que regem a matéria, torna pública a abertura de inscrições para o **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO, atendendo às necessidades do município de Cipó/BA**, nos termos do presente edital:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo Público será regido por este Edital, por seus anexos, atos complementares e eventuais retificações, sendo executado pelo IBPTEC – Instituto Brasileiro de Pesquisa Tecnologia Ensino e Ciência, com sede administrativa na Av. Luis Vianna Filho, 6462 - Cond. Manhattan Square, Wall Street Empresarial – Torre East, Sala 125, Salvador/BA – CEP: 41730-101 endereço eletrônico: <www.ibptec.org.br> e correio eletrônico: <candidato@ibptec.org.br>, com o acompanhamento da Comissão de Acompanhamento;
- 1.2 A seleção destina-se ao provimento de vagas existentes no quadro de servidores temporários da Prefeitura Municipal de Cipó, de acordo com a tabela 2.1 e, ainda, as que surgirem no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo Público, que será de 12 (doze) meses prorrogável por igual período. Os contratos oriundos dessa seleção terá prazo de validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogável nos termos da lei n.º 407/2026.
- 1.3 A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exame para aferir conhecimentos, mediante exame de documentos, de **caráter classificatório**.
- 1.4 Poderão inscrever-se na Seleção Pública, os candidatos que atenderem no momento da convocação os requisitos constantes no anexo I, deste Edital.
- 1.5 A convocação para as vagas informadas na tabela 2.1 deste Edital será feita de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Cipó;
- 1.6 Os requisitos e atribuições dos cargos estão relacionados no Anexo I deste Edital;
- 1.7 A tabela de pontuação dos títulos e documentos encontra-se no Anexo II deste Edital;
- 1.8 Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas dispostas no Anexo III. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital.
- 1.9 Este Edital é público, amplamente divulgado e sua leitura na íntegra é requisito imprescindível para inscrição no certame. Portanto, é responsabilidade exclusiva do candidato inscrito a sua leitura, não podendo alegar desconhecimento das informações nele constantes.

2. DOS CARGOS

- 2.1. O código do cargo, o cargo, a carga horária, as vagas, às vagas para pessoa com deficiência (PcD), as vagas para pessoas cotistas, os vencimentos, e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:

TABELA 2.1

COD	CARGO /	CARGA HORÁRIA	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	COTAS RACIAIS	VENCIMENTOS
01	Assistente administrativo	40h	3	1	1	R\$ 1.800,00
02	Auxiliar administrativo	40h	13	1	6	R\$1.621,00
03	Auxiliar de limpeza	40h	13	1	6	R\$1.621,00
04	Auxiliar de dentista	40h	3	0	1	R\$1.621,00
05	Educador social	40h	1	X	1	R\$1.621,00
06	Jardineiro	40h	1	X	X	R\$1.621,00
07	Médico Angiologista	20h	1	X	X	R\$5.951,09
08	Médico Cardiologista	20h	1	X	X	R\$5.951,09
09	Médico Dermatologista	20h	1	X	X	R\$5.951,09
10	Médico	20h	1	X	X	R\$5.951,09



PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
ESTADO DA BAHIA



	Endocrinologista					
11	Médico Hematologista	20h	1	X	X	R\$5.951,09
12	Médico Neurologista	20h	1	X	X	R\$5.951,09
13	Médico Obstetra	20h	1	X	X	R\$5.951,09
14	Médico Ortopedista	20h	1	X	X	R\$5.951,09
15	Médico Otorrino	20h	1	X	X	R\$5.951,09
16	Médico Pediatra	20h	1	X	X	R\$5.951,09
17	Médico Plantonista	24h	1	X	X	R\$2.317,39 (plantão)
18	Médico PSF	40h	1	X	X	R\$11.902,18
19	Médico Psiquiatra	20h	1	X	X	R\$5.951,09
20	Médico Reumatologista	20h	1	X	X	R\$5.951,09
21	Médico Urologista	20h	1	X	X	R\$5.951,09
22	Médico Ultrassonografista	20h	1	X	X	R\$5.951,09
23	Motorista Categoria B	40h	13	1	6	R\$ 2.060,00
24	Motorista Categoria D	40h	13	1	6	R\$ 2.450,00
25	Orientador Social	40h	1	X	x	R\$1.621,00
26	Porteiro	40h	6	1	3	R\$1.621,00
27	Técnico em Radiologia	24h	1	X	x	R\$2.000,00
28	Vigilante	40h	6	1	3	R\$1.621,00
29	Supervisor do Programa Infância	40h	1	X	X	R\$1.621,00

(1) Não haverá reserva de deficiência, para quantitativo de vagas previsto em lei para de reserva.

(2) Nenhum servidor contratado com base neste Processo Seletivo Público fará jus, a título de remuneração, a valor inferior ao Salário-Mínimo Nacional.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Superior	R\$ 100,00
Médio/Técnico	R\$ 70,00
Fundamental	R\$ 40,00

de vagas para candidatos com provimento imediato, quando o oferecido for inferior ao reserva, sendo mantido cadastro

3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

- Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo público avaliado por junta médica especializado do município;
- Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;
- Estar quite com as obrigações eleitorais;

Seleção Pública Simplificado n.º 001/2026 - Prefeitura Municipal de Cipó/BA

Página 2 de 24



PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
ESTADO DA BAHIA



- Ter conduta social e moral compatível com o cargo;
- 3.1 Na primeira fase, o candidato deverá apresentar os documentos comprobatórios para pontuação de títulos e de experiência profissional, conforme Anexo II deste Edital.
- 3.2 Na segunda fase, após o candidato convocado apresentar todos os documentos solicitados na 1ª fase, deverá submeter-se a exame médico pré-admissional a ser realizado pela junta médica do município conforme edital de convocação.
- 3.3 Será eliminado o candidato que omitir da banca examinadora qualquer doença ou deficiência pré-existente que implique na incapacidade laboral permanente, salvas as casos de pessoa com deficiência em que o cargo permita o exercício.
- 3.4 A decisão da junta médica respeitará o contraditório e a ampla defesa;
- 3.5 Considerado apto para o desempenho do cargo, nas duas fases, o candidato classificado no número de vagas, será contratado e terá prazo conforme edital de convocação para assinatura do contrato.
- 3.6 Para assinar o contrato o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:
- Documento de Identificação dentro do prazo de validade: Registro Geral - RG, Carteira de Identidade Nacional – CIN, Carteira Nacional de Habilitação - CNH, Passaporte, Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
 - CPF do titular;
 - CPF dos dependentes menores de 21 anos;
 - Título de Eleitor;
 - Certificado de quitação do Serviço Militar (para o sexo masculino);
 - Comprovante PIS/PASEP;
 - Comprovante de residência emitida nos últimos três meses (água, energia ou telefone);
 - Comprovante de conta corrente ou salário em nome do titular, sendo no Banco Bradesco ou NEXT (extrato bancário, contrato de serviços do banco, foto do Bankline, cartão de crédito/débito);
 - 2 (duas) fotos 3x4;
 - Declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública, conforme modelo disponibilizado pela Prefeitura Municipal de Cipó; Em caso de acúmulo irregular, apresentar o termo de opção do cargo pretendido.
 - Declaração de Bens e Rendimentos, conforme modelo disponibilizado pela Prefeitura Municipal de Cipó;
 - Laudo de Aptidão expedido por profissional médico credenciado pelo Município;
 - Comprovante de nível de escolaridade (devidamente reconhecido pelo MEC) e demais requisitos para exercício do cargo (original e cópia legível - frente e verso).
 - Comprovante de registro no Conselho de Classe, junto com a certidão atualizada de regularidade da inscrição, acompanhada da certidão de adimplência com as obrigações financeiras até o exercício de 2025, expedidas pelo respectivo conselho profissional (Exclusivo para Cargos de nível superior);
- 3.7 O candidato que não apresentar todos os documentos exigidos ou não participar de uma das etapas acima descritas, será eliminado.
- 3.8 Também será eliminado, de imediato, o candidato que apresentar documentos/certidões incompletos, rasurados, de terceiros, adulterados ou emitidos fora do prazo de emissão estipulado.
- 3.9 Será eliminado o candidato que apresentar certidão criminal positiva, ou seja, aquela que informar a existência de processo criminal em curso e/ou condenação criminal, ou àquelas emitidas apenas no âmbito de uma única Comarca, exigindo-se que a certidão criminal negativa seja emitida no âmbito estadual e federal.

4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 4.1. Haverá possibilidade de isenção total da taxa de inscrição para o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, até a data da inscrição neste Processo Seletivo Público, nos termos do Decreto Federal n.º 11.016, de 29 de março de 2022.
- 4.2. A solicitação de isenção da taxa de inscrição para o Processo Seletivo Público da Prefeitura Municipal de Cipó/BA será realizada somente via internet, sendo admitida apenas uma solicitação por candidato, independentemente da cumulação dos requisitos legais.
- 4.3. Da Isenção – CadÚnico: o candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição deverá:
- a) Solicitar no período estabelecido no cronograma em anexo, observado o horário oficial de Brasília, mediante preenchimento do Formulário de Inscrição, disponível no endereço eletrônico <www.ibptec.org.br>, declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no emprego e submetendo-se às normas expressas neste Edital;
 - b) Indicar no Formulário de Inscrição o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico.
 - c) Anexar cópia da cédula de identidade do titular e dependente, comprovante de residência, além de declaração de hipossuficiência assinada pelo solicitante.
- 4.4. Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Inscrição, será permitido ao candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu.
- 4.5. O candidato interessado em obter a isenção da Taxa de Inscrição, pessoa com deficiência ou não, que necessitar de atendimento especial durante a realização da prova deverá, no ato do pedido de isenção da taxa de inscrição, indicar claramente, no Formulário de Inscrição, quais são os recursos especiais necessários. O laudo médico, deverá ser enviado por meio do link Envio de Laudo Médico (candidato PcD e/ou condição especial para a prova), disponível no endereço eletrônico <www.ibptec.org.br>.
- 4.6. As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará a sua eliminação do Processo Seletivo Público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 4.7. Os documentos anexados deverão ser enviados em arquivo salvo no formato PNG, JPG, JPEG ou PDF, com o tamanho máximo total de 20MB;
- 4.8. O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em PDF, deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo este



PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
ESTADO DA BAHIA



- motivo de indeferimento da solicitação;
- 4.9. O IBPTEC consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato. Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
 - não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;
 - informar número de NIS inválido e/ou incorreto, ou que não esteja em nome do candidato;
 - não apresentar todos os dados solicitados.
- 4.10. Não será permitida, em hipótese alguma, a substituição ou complementação de documentos após o envio da solicitação de isenção da taxa de inscrição, seja qual for o critério de isenção adotado pelo candidato.
- 4.11. Solicitações de isenção com documentação incompleta, ilegível, inconsistente, fora do prazo ou em desacordo com o disposto neste Edital serão indeferidas.
- 4.12. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela Banca de acordo com as informações disponíveis no órgão gestor do CadÚnico.
- 4.13. O candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais rigorosamente em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico. O candidato deve atentar-se que, qualquer dado que tenha sido alterado/atualizado junto ao CadÚnico, nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, poderá causar divergência entre o dado informado (atualizado) e o ainda constante no sistema do CadÚnico, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional.
- 4.14. Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar ao candidato o indeferimento do seu pedido de isenção, por divergência dos dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico.
- 4.15. O fato de o candidato participar de algum Programa Social do Governo Federal (PROUNI, FIES, Bolsa Família etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição neste Processo Seletivo Público.
- 4.16. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax ou via correio eletrônico.
- 4.17. A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até a data provável estabelecida no cronograma em anexo, no endereço eletrônico <www.ibptec.org.br>
- 4.18. O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá impetrar recurso através do endereço eletrônico <www.ibptec.org.br> no prazo estipulado no cronograma do anexo III deste edital, observado horário oficial de Brasília por meio do link “Recurso contra o Indeferimento da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição”.
- 4.19. As respostas aos recursos impetrados contra o indeferimento da solicitação de isenção e a relação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, que porventura sejam deferidos no pós-recurso, serão divulgadas no prazo estipulado no cronograma do anexo III deste edital no endereço eletrônico <www.ibptec.org.br>.
- 4.20. Se, após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá acessar o endereço eletrônico <www.ibptec.org.br>, até as 23h59min do dia estabelecida no cronograma em anexo, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do certame.
- 4.21. O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não realizar uma nova inscrição, na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, estará automaticamente excluído do certame.
- 4.22. O candidato que tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição deferido e, posteriormente, realizar uma inscrição para o mesmo cargo, sem pedido de isenção, e realizar o pagamento do boleto bancário, terá a sua solicitação de isenção cancelada, sendo deferida a última inscrição realizada.
- 4.23. Os candidatos que tiverem as solicitações de isenção deferidas já são considerados devidamente inscritos no Processo Seletivo Público e poderão consultar o status da sua inscrição no endereço eletrônico do IBPTEC: <www.ibptec.org.br>, no prazo estipulado no cronograma do anexo III deste edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1. A inscrição neste Processo Seletivo Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 5.2. As inscrições para o Processo Seletivo Público da Prefeitura Municipal de Cipó/BA serão realizadas somente via internet. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.
- 5.3. O período para a realização das inscrições está estabelecido no cronograma em anexo, observado o horário oficial de Brasília, através do endereço eletrônico <www.ibptec.org.br>.
- 5.4. O candidato poderá ir no ponto de apoio presencial situado no mercado municipal de Cipó, com horário de funcionamento de 08:00 às 14:00 horas, para realizar sua inscrição presencial, sendo sua responsabilidade a conferência dos dados, leitura completa do edital e pagamento do boleto bancário para efetivação da sua inscrição.
- 5.5. Após declarar ciência e aceitação das disposições contidas neste Edital, o candidato interessado em inscrever-se para o presente certame deverá:
- Preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo, e submeter-se às normas expressas neste Edital;
 - Imprimir o boleto bancário gerado e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado na Tabela 2.1 até a data estabelecida no cronograma Anexo III deste Edital.
- 5.6. Em caso de inconsistências na realização da inscrição, o candidato deverá entrar em contato com a organização do certame pelos meios legais, observando o prazo de inscrição e respeitando o horário de atendimento da instituição;
- 5.7. Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, será permitido ao candidato alterar o

Seleção Pública Simplificado n.º 001/2026 - Prefeitura Municipal de Cipó/BA

Página 4 de 24



PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
ESTADO DA BAHIA



- cargo para o qual se inscreveu.
- 5.8. O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pelo IBPTEC, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.
- 5.9. No caso de duas ou mais inscrições será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato, ou, ainda, para inscrição realizada para outro cargo.
- 5.10. É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
- 5.11. Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a assinatura do contrato do candidato, ele será exonerado do cargo pela Prefeitura Municipal de Cipó/BA, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 5.12. O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária até a data estabelecida no cronograma em anexo. É de responsabilidade do candidato que acesse o site, e efetue a geração do boleto bancário com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco que o candidato irá utilizar para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado na guia de pagamento.
- 5.13. O IBPTEC, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no cronograma Anexo III, deste edital.
- 5.14. Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ou inferior do que o estabelecido, em duplicidade, realizada de forma extemporânea ou para cargo com perfil profissional diferente do desejado, seja qual for o motivo. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Processo Seletivo Público não se realizar por decisão administrativa ou judicial, o que, se ocorrer, todos os candidatos poderão ser reembolsados dos valores pagos da taxa de inscrição unicamente pelo Município de Cipó/BA.
- 5.15. A Prefeitura Municipal de Cipó/BA e o IBPTEC não se responsabilizam: por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados: por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.16. Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito ou transferência bancária, tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.
- 5.17. Quanto ao indeferimento da solicitação de inscrição, caberá interposição de recurso, protocolado em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico www.ibptec.org.br, no prazo estipulado no cronograma do anexo III deste edital, observado o horário oficial de Brasília.

6. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 6.1. Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei n.º 7.853/89 e do Decreto n.º 3.298/99, alterado pelo Decreto n.º 5.296/2004, da Lei n.º 12.764/12 regulamentada pelo Decreto n.º 8.368/14, da Lei n.º 13.146/2015 e da Lei n.º 14.768/2023.
- 6.2. Quando da definição do número de vagas decorrentes da aplicação do percentual a que se refere o subitem 6.1 deste Edital, nos casos em que os resultados se derem em números fracionados, utilizar-se-á o arredondamento para o número inteiro imediatamente superior, limitando-se ao máximo de 20% das vagas ofertadas por cargo. Regra baseada no entendimento do STF - Supremo Tribunal Federal (MS 26.310, rel. Min. Marco Aurélio, Pleno, DJe de 31.out.2007), (MS 30.861, rel. Min. Gilmar Mendes, 2ª Turma, DJe de 08.jun.2012).
- 6.3. A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada em definitivo por junta médica especial, realizada pelo IBPTEC antes da homologação do certame em edital próprio, perdendo o candidato o direito à contratação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.
- 6.4. A pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere: ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação e às notas mínimas exigidas, de acordo com o previsto no presente Edital.
- 6.5. São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes":
- I - Deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto n.º 5.296, de 2004);
 - II - Deficiência auditiva - limitação de longo prazo da audição, unilateral total ou bilateral parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ (Redação dada pela Lei n.º 14.768/2023);

Seleção Pública Simplificado n.º 001/2026 - Prefeitura Municipal de Cipó/BA

Página 5 de 24



PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
ESTADO DA BAHIA



- III - Deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto n.º 5.296, de 2004);
- IV - Deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
- comunicação;
 - cuidado pessoal;
 - habilidades sociais;
 - utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto n.º 5.296, de 2004);
 - saúde e segurança;
 - habilidades acadêmicas;
 - lazer e
 - trabalho;
- V - Deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.
- VI - A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.
- 6.6. Para concorrer com Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:
- 6.7. Ao preencher o Formulário de Inscrição, conforme orientações dos itens 4 ou 5 deste Edital, declarar que pretende participar do Processo Seletivo Público como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;
- 6.8. Enviar o laudo médico com as informações descritas no item 6.9 deste Edital;
- 6.9. O laudo médico deverá: estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença- CID, com citação por extenso do nome do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição. O candidato deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF.
- 6.10. No caso de deficiente auditivo, o laudo solicitado no item 6.9 deverá ser acompanhado de exame de audiometria recente, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição do Processo Seletivo Público.
- 6.11. No caso de deficiente visual, o laudo solicitado no subitem 6.9 deverá ser acompanhado de exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição do Processo Seletivo Público.
- 6.12. Não haverá devolução do laudo médico, e não serão fornecidas cópias desse laudo.
- 6.13. O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item perderá o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência.
- 6.14. Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Legislação supracitada no item 6.1, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.
- 6.15. O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico www.ibptec.org.br a partir da data provável de estabelecida no cronograma em anexo.
- 6.16. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.ibptec.org.br, no prazo estipulado no cronograma do anexo III deste edital, observado horário oficial de Brasília.
- 6.17. O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Processo Seletivo Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para pessoas com deficiência. Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.
- 7 DA RESERVA DE VAGAS AOS CANDIDATOS NEGROS (PRETOS E PARDOS)**
- 7.1. Às pessoas declaradas negras é assegurado o direito de se inscrever em Processo Seletivo Simplificado para provimento de cargo, para as quais será reservado o percentual de 30% (trinta por cento) das vagas, conforme assegurado na Lei Estadual nº 13.182, de 2014, Decreto Estadual nº 15.353 de 2014 e Decreto Estadual nº 15.669 de 19 de novembro de 2014.
- 7.2. Para efeitos do previsto neste Edital, considera-se negro aquele que assim se declarar, identificando-se como de cor preta ou parda, da raça/etnia negra, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, posteriormente confirmado pela Comissão Especial de Verificação da Autodeclaração – CEVA.
- 7.3. O candidato que optar por concorrer às vagas destinadas aos negros, concorrerá também às vagas destinadas à ampla concorrência.
- 7.4. O número de vagas destinado aos negros será calculado da seguinte forma: ao número de vagas por cargo aplicar-se-á o percentual de 30% (vinte por cento). No caso de números inteiros, manter-se-á o número obtido. No caso do resultado apresentar números decimais, aplicar-se-á a seguinte regra:
- Se resultar número decimal igual ou maior do que 0,5 (cinco décimos) adotar-se-á o número inteiro imediatamente superior;
 - Se menor do que 0,5 (cinco décimos) adotar-se-á o número inteiro imediatamente inferior.
- 7.7. O candidato que optar por concorrer às vagas destinadas aos negros, deverá manifestar sua opção no formulário de inscrição on-line.
- 7.8. O candidato, independentemente de suas condições, que não opte pela reserva de vagas destinadas à negros, concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência. A autodeclaração é facultativa, sendo de inteira responsabilidade do candidato.
- 7.9. O candidato que for aprovado às vagas destinado aos negros, terá seu nome publicado na lista de ampla concorrência bem como na lista específica destinada às vagas para negros.
- 7.10. As vagas reservadas aos negros que não forem providas por falta de candidatos, por eliminação no certame ou por não enquadramento no programa de reserva de vagas, serão preenchidas pelos demais candidatos da listagem de ampla concorrência, com



PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
ESTADO DA BAHIA



- estrita observância à ordem geral de classificação.
- 7.11 O candidato que for aprovado neste Processo Seletivo Simplificado, dentro do número de vagas destinadas aos negros, será convocado por meio de edital próprio para procedimento de verificação junto à Prefeitura Municipal de Cipó e deverá comparecer na data, no horário e no endereço indicados no Edital de Convocação para apresentação à Comissão Especial de Verificação da Autodeclaração – CEVA.
- 7.12 A partir da análise das características fenotípicas dos candidatos cotistas, a Comissão Especial de Verificação da Autodeclaração – CEVA decidirá, por maioria simples de seus membros, acerca da convalidação da Autodeclaração étnico-racial.
- 7.13 Na hipótese de constatação de declaração falsa ou não comparecimento no endereço, dia e horário a serem definidos pela Prefeitura Municipal de Cipó para averiguação das características fenotípicas, ou do candidato não seguir quaisquer orientações ou não prestar os esclarecimentos solicitados pela Comissão, será eliminado do certame, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 7.14 A contratação decorrente deste Processo Seletivo Simplificado somente ocorrerá após a publicação da lista de aprovados pela Comissão Especial de Verificação da Autodeclaração – CEVA.
- 7.15 Quando for constatado pelos integrantes da CEVA que o candidato não atende aos quesitos de cor ou raça relacionados aos fenótipos do grupo étnico-racial tutelado pela norma que instituiu as cotas, a partir da averiguação presencial será eliminado da listagem de cotas deste Processo Seletivo Simplificado, assegurado ao candidato o contraditório e ampla defesa.

8 PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

- 8.1 Os candidatos que se autodeclararam negros serão submetidos, após homologação do processo seletivo simplificado, ao procedimento de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, com a finalidade de atestar o enquadramento previsto na lei;
- 8.2 Para o procedimento de verificação, o candidato que se autodeclarou negro deverá se apresentar pessoalmente à Comissão Especial de Verificação da Autodeclaração – CEVA.
- 8.3 O procedimento de verificação será realizado na cidade de Cipó. O Edital de convocação, com horário e local para o comparecimento presencial ao procedimento de verificação, será publicado oportunamente no diário oficial do município e no site <www.ibptec.org.br>
- 8.4 Não haverá segunda chamada para o procedimento de verificação, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato ao procedimento de verificação.
- 8.5 O não comparecimento ou a reprovação no procedimento de verificação acarretará a eliminação do candidato na listagem de cotas deste Processo Seletivo Simplificado, passando o mesmo a participar apenas da ampla concorrência.
- 8.6 A comissão avaliadora será formada por três integrantes observando-se os critérios de gênero e cor.
- 8.7 Durante o procedimento de verificação, o candidato deverá responder às perguntas que forem feitas pela comissão avaliadora.
- 8.8 A avaliação da Comissão quanto à condição de pessoa negra considerará os seguintes aspectos:
- Informação prestada no ato da inscrição quanto à condição de pessoa negra;
 - Autodeclaração assinada pelo candidato no momento do procedimento de verificação, ratificando sua condição de pessoa preta ou parda, indicada no ato da inscrição;
 - Fenótipo apresentado pelo candidato e filmagem feita pela equipe da Prefeitura Municipal de Cipó, para fins de registro de avaliação e para uso da comissão de verificação;
 - As formas e os critérios do procedimento de verificação considera, tão somente, os aspectos fenotípicos dos candidatos.
- 8.9 O candidato será considerado não enquadrado na condição de pessoa negra quando:
- Não cumprir os requisitos indicados no edital;
 - Negar-se a fornecer algum dos itens indicados no Edital, no momento solicitado pela comissão de verificação e/ou pela Prefeitura Municipal de Cipó;
 - Não for considerado negro pela maioria absoluta da comissão avaliadora;
 - Não comparecer ao procedimento de verificação;
 - Prestar declaração falsa.
- 8.10 O procedimento de verificação será filmado pela Prefeitura Municipal de Cipó, para efeito de registro e de avaliação. O candidato que recusar a realização da filmagem do procedimento para fins de avaliação, será eliminado da listagem de cotas deste Processo Seletivo Simplificado;
- 8.11 A avaliação CEVA considerará o fenótipo apresentado pelo candidato na apresentação presencial. Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagens e certidões referentes a confirmação em procedimentos de verificação realizados no Processo Seletivo Simplificado.
- 8.12 O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.
- 8.13 A avaliação da Comissão Especial de Verificação da Autodeclaração – CEVA terá validade apenas para este Processo Seletivo Simplificado.
- 8.14 Os candidatos que se autodeclararem negros deverão atingir a nota mínima estabelecida para todos os candidatos e atender integralmente aos demais itens e condições especificados neste edital.
- 8.15 Havendo empate na classificação das vagas reservadas, serão aplicados para o desempate os critérios previstos neste Edital para as vagas destinadas à ampla concorrência.
- 8.16 Caso o candidato recorra da avaliação promovida pela Comissão Especial de Verificação da Autodeclaração – CEVA, a comissão recursal deverá considerar a filmagem do procedimento para fins de verificação, o parecer emitido pela CEVA e o conteúdo do recurso elaborado pelo candidato. Em hipótese alguma serão disponibilizadas as imagens para o candidato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
ESTADO DA BAHIA



9. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 9.1. O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico www.ibptec.org.br, na data estipulada no cronograma do anexo III deste edital.
- 9.2. No edital de deferimento das inscrições, constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoa com deficiência, as vagas para pessoas negras (pretos e pardos) e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.
- 9.3. Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico www.ibptec.org.br no período estipulado no cronograma do anexo III deste edital, observado o horário oficial de Brasília.
- 9.4. O IBPTEC, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Processo Seletivo Público, a qual decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.ibptec.org.br.

10. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

- 10.1. O Processo Seletivo Público constará das seguintes provas e fases: Análise documental e prova de títulos.

11. DA ANÁLISE DOCUMENTAL e PROVA DE TÍTULOS

- 11.1. Os candidatos Inscritos serão avaliados mediante análise dos documentos encaminhados via upload, para comprovação do Requisito Básico, Especificações de Títulos e da Experiência Profissional.
- 11.2. Os candidatos que comprovarem os Requisitos Básicos terão as suas informações declaradas no Quadro de Pontuação, avaliadas mediante aos documentos encaminhados via upload, para comprovação das Especificações de Títulos e da Experiência Profissional.
- 11.3. Para fins de análise não serão considerados os seguintes documentos:
 - a) Documento apresentado para fins de comprovação de experiência que não estejam na forma exigida do item 11 e de seus demais subitens;
 - b) CTPS onde conste somente a data de admissão sem apresentação de declaração informando que ainda está na vigência do contrato;
 - c) Declaração de conclusão de curso expedida há mais de 30 (trinta) dias da data de recebimento dos documentos, salvo quando constar no seu teor a validade de tempo maior, ou que não esteja assinada pelo Chefe de Registro Acadêmico ou que não esteja clara quanto a conclusão do curso;
 - d) Comprovante de conclusão de curso emitido via internet sem o acompanhamento da impressão da confirmação da autenticidade do documento;
 - e) Certificado de conclusão de cursos sem a carga horária, conforme exigido no Quadro de Pontuação para o cargo ao qual concorre;
 - f) Histórico Escolar;
 - g) Ata de defesa de dissertação ou tese;
 - h) Documentos ilegíveis ou incompletos ou rasurados ou de terceiros;
 - i) Comprovantes de cursos ou de experiência profissional que não estejam traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor público juramentado, ou revalidado por Instituição Brasileira autorizada pelo MEC, conforme previsto neste edital;
 - j) Documentos apresentados que não atendam às exigências descritas neste edital.

● Quanto a comprovação de cursos exigidos como Requisitos Básicos

- 11.4. Serão mediante cópia frente e verso do Diploma ou Certificado de conclusão de curso, fornecido por instituição de ensino devidamente registrado e expedido por instituição reconhecida pelo e-MEC. (<https://emec.mec.gov.br/emec/nova/#>).
- 11.5. Serão aceitos ainda declaração de conclusão de curso com data atualizada (dia/mês/ano), emitida e assinada pelo Chefe de Registro Acadêmico ou pessoa de igual competência.
- 11.6. Não serão aceitos comprovantes de curso que não estejam claros quanto à conclusão do curso ou que não estejam assinados pelo Chefe de Registro Acadêmico ou pessoa de igual competência.

● Dos documentos necessários à comprovação das especificações dos títulos e experiência profissional

- 11.7. Cada documento será considerado uma única vez.
- 11.8. Não será considerado para comprovação dos títulos o documento exigido para requisito básico.
- 11.9. Os pontos que excederem o valor máximo em cada item do Quadro de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Títulos, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados para a experiência profissional serão desconsiderados.

● Quanto às especificações dos títulos:

- 11.10. Serão considerados títulos os relacionados no item 1 (especificações dos títulos) do Quadro de Pontuação para o cargo para o qual concorre.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
ESTADO DA BAHIA



- 11.11. Não serão computados os títulos que ultrapassarem o limite máximo de pontos estabelecidos no Quadro de Pontuação, correspondente ao cargo para o qual concorre.
- 11.12. A comprovação dos títulos de Pós-graduação em nível *Lato Sensu* em nível de Especialização e *Stricto Sensu* será feita mediante apresentação do diploma (frente e verso) ou certificado de conclusão.
- 11.13. Serão aceitos ainda declaração de conclusão de curso de doutorado ou mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação.
- 11.14. Caso a declaração não esteja clara quanto a conclusão ou o histórico ateste a existência de alguma pendência ou a falta de requisito de conclusão do curso, o documento não será aceito.
- 11.15. Somente serão considerados os cursos de Mestrado e Doutorado credenciados pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES;
- 11.16. O curso de Pós-graduação Lato Sensu, em nível de especialização deverão ter sido realizados por instituições credenciadas pelo MEC com duração mínima de 360 horas (trezentos e sessenta horas).
- 11.17. Caso o diploma de doutorado/mestrado não ateste de forma clara que a pós-graduação é na área específica a que concorre, o candidato deverá encaminhar documentação complementar que ajude na análise.
- 11.18. A comprovação dos cursos de Qualificação, Capacitação ou Especialização Técnica em nível médio, será feita mediante apresentação do certificado de conclusão.
- 11.19. No certificado de conclusão de cursos deverão conter de forma impressa a carga horária, conforme exigido no Quadro de Pontuação para o cargo ao qual concorre.

● **Para fins de comprovação da experiência profissional serão aceitos os comprovantes que estejam na forma exigida abaixo:**

- a) **Para empresa/Instituição Privada:** Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS contendo as páginas: identificação do trabalhador (folha de identificação onde constam número, foto e série, folha de identificação civil); registro do empregador (onde constam os contratos de trabalho e folhas de alterações que constem mudança de cargo); acompanhada também de declaração do empregador com, que informe o cargo para o qual concorre, bem como a data (dia/mês/ano) de início e de término do trabalho realizado e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas;
 - b) **Para servidores/empregados públicos:** Declaração/certidão de tempo de serviço, que informe o cargo para o qual concorre, bem como a data (dia/mês/ano) de início e de término do trabalho realizado e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, emitida pelo setor de recursos humanos da instituição.
 - c) **Para prestadores de serviço com contrato por tempo determinado:** contrato de prestação de serviços ou contrato social ou contracheque (demonstrando claramente o período inicial e final de validade no caso destes dois últimos) e acompanhado de declaração do contratante ou responsável legal, no qual consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, a data (dia/mês/ano) de início e de término do mesmo e descrição das atividades executadas;
 - d) **Para autônomo:** contracheque ou recibo de pagamento de autônomo - RPA referente a data (dia/mês/ano) de início e término de realização do serviço e acompanhada de declaração da cooperativa ou empresa responsável pelo fornecimento da mão de obra, em papel timbrado com o CNPJ, no qual consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, a data (dia/mês/ano) de início e de término do mesmo e descrição das atividades executadas.
- 11.20. As Declarações citadas no item 11.20, itens letra de “a” a “c,” deste edital deverão ser em papel timbrado da empresa, com carimbo do CNPJ, emitidas pelo Setor de Pessoal ou de Recursos Humanos, por responsável da empresa ou da Instituição, em que conste claramente as atividades exercidas, bem como a data (dia/mês/ano) de início e de término do trabalho realizado, devidamente datados e assinados, sendo obrigatória a identificação do cargo e do nome da pessoa responsável pela assinatura.
 - 11.21. Na hipótese de o candidato ainda estar na vigência do contrato, registrado na CTPS, deverá apresentar Declaração informando esta condição.
 - 11.22. Todo documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional deverá conter cargo, a data (dia/mês/ano) de início e de término do trabalho realizado.
 - 11.23. Será considerada experiência profissional de Bolsistas em Programas de Pesquisa relacionado a áreas correlatas ao cargo para o qual concorre, comprovada com a respectiva declaração em papel timbrado, contendo a especificação do CNPJ, devidamente assinada pelo órgão de pessoal ou por responsável pela empresa, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie de bolsa e descrição das atividades desenvolvidas.
 - 11.24. Será considerada a experiência profissional em estágios correlatos ao cargo de nível médio e médio-técnico, comprovada com a respectiva declaração de conclusão de estágio, em papel timbrado, contendo a especificação do CNPJ, devidamente assinada pelo órgão de pessoal ou por responsável pela empresa, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie de serviço realizado com a descrição das atividades desenvolvidas.
 - 11.25. Declarações de experiência profissional expedido em língua estrangeira somente serão consideradas se apresentados já traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
 - 11.26. Serão desconsiderados os documentos que não contenham todas as informações relacionadas e/ou não permitam uma análise precisa e clara da experiência profissional do candidato.
 - 11.27. Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, somente será considerado tempo de experiência no exercício da profissão/emprego em meses completos e não sendo considerada pontuação concomitante ou no mesmo período.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
ESTADO DA BAHIA



12. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 12.1. Será considerado aprovado no Processo Seletivo Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.
- 12.2. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.
- 12.3. A Nota Final dos candidatos habilitados será igual à nota obtida na análise de títulos.
- 12.4. Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
 - a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do edital deste Processo Seletivo Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).
 - b) obtiver maior pontuação em experiência profissional.
 - c) obtiver maior pontuação em doutorado
 - d) obtiver maior pontuação em mestrado (se houver)
 - e) obtiver maior pontuação em pós graduação; (se houver)
 - f) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.
- 12.5. O resultado final do Processo Seletivo Público será publicado por meio de três listagens, a saber:
 - a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência e pessoas declaradas negras (pretos e pardos), em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram;
 - b) Lista de Pessoas com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram.
 - c) Lista de Pessoas inscritas para cotas raciais, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos para cotas raciais, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram
- 12.6. O candidato eliminado será excluído do Processo Seletivo Público e não constará da lista de classificação final.

13. DA ELIMINAÇÃO

- 13.1. Será eliminado do Processo Seletivo Público o candidato que:
 - 13.1.1. Não comprovar os requisitos para investidura no cargo.
 - 13.1.2. Deixar de apresentar os documentos e certidões exigidos por este Edital dentro do cronograma exigido.
 - 13.1.3. Possuir registro de acúmulo indevido de cargo público nos sistemas dos órgãos de controle.
- 13.2. Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público.

14. DOS RECURSOS

- 14.1. Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, ao IBPTEC, no prazo de 2 (dois) dias da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:
 - 14.1.1. Contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;
 - 14.1.2. Contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como pessoa com deficiência e cotistas raciais;
 - 14.1.3. Contra o resultado da Prova de Títulos;
 - 14.1.4. Contra o resultado da Heteroidentificação;
 - 14.1.5. Contra a nota final e a classificação dos candidatos.
- 14.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.ibptec.org.br, sob pena de perda do prazo recursal.
- 14.3. Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio, através de link disponível no endereço eletrônico <www.ibptec.org.br>.
- 14.4. Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.
- 14.5. Não serão conhecidos recursos que tenham como finalidade a retificação de dados ou documentos enviados incorretamente pelo próprio candidato, tampouco solicitações de inclusão de documentos não apresentados nos prazos estabelecidos.
- 14.6. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 14.7. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no subitem 14.1 deste Edital.
- 14.8. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.
- 14.9. Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 14.10. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 14.11. Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 14.12. Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 14.13. As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual do candidato no endereço eletrônico www.ibptec.org.br do IBPTEC por 10 (dez) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 14.14. A Banca Examinadora do IBPTEC, responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos,

Seleção Pública Simplificado n.º 001/2026 - Prefeitura Municipal de Cipó/BA

Página 10 de 24



PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
ESTADO DA BAHIA



sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

15. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 15.1. O resultado final do Processo Seletivo Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Prefeitura Municipal de Cipó/BA, publicado em Diário Oficial e no endereço eletrônico www.ibptec.org.br em três listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência e cotas raciais, outra somente com a classificação dos candidatos com deficiência e outra somente com os candidatos optantes por cotas raciais.

16. DA CONVOCAÇÃO, CONTRATAÇÃO

- 16.1. O candidato será convocado através de Edital específico, publicado no Diário Oficial.
- 16.2. A contratação será publicada no Diário Oficial e no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Cipó/BA, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.
- 16.3. No caso de inscrições ausência de aprovados para cargos idênticos apenas com lotação em regiões diferentes, o município poderá aproveitar o candidato aprovado dentro de outra lotação para preencher aquelas sem candidatos aprovados.
- 16.4. A contratação para o cargo obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.
- 16.5. O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 16.6. A contratação no cargo dependerá de prévia inspeção médica oficial do Município. O candidato contratado somente será empossado se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será empossado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.
- 16.7. O candidato convocado para a realização dos exames admissionais ao cargo público poderá, dentro do prazo da convocação, solicitar por escrito o reposicionamento para o último lugar da lista dos candidatos aprovados e classificados.
- 16.8. Para investidura no cargo o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos:
- Ficha de cadastro admissional digitada (duas vias);
 - Cartão do SUS (original e cópia legível – frente e verso);
 - Cédula de Identidade – RG (original e cópia legível – frente e verso);
 - CPF (original e cópia legível). **Obs.:** caso no RG conste o número do CPF, o cartão do CPF fica dispensado;
 - Comprovante de residência atual, emitida nos últimos três meses (original e cópia legível);
 - Comprovante de nível de escolaridade (devidamente reconhecido pelo MEC) e demais requisitos para exercício do cargo (original e cópia legível - frente e verso). **Obs.:** Na ausência do diploma, o comprovante de escolaridade deverá estar acompanhado do histórico escolar;
 - Título Eleitoral (original e cópia legível – frente e verso);
 - Extrato do PIS (emitido pelo aplicativo ou pelo Banco Caixa Econômica) ou PASEP pelo Banco do Brasil (original);
 - Certidão de casamento e averbada, quando for o caso (original e cópia legível);
 - Comprovante de titularidade de CONTA SALÁRIO (original e cópia legível): cartão, extrato ou documento emitido pelo banco (constando nome completo e número da conta impressos);
 - Comprovante de registro no Conselho de Classe (quando legalmente exigido), junto com a certidão atualizada de regularidade da inscrição, acompanhada da certidão de adimplência com as obrigações financeiras até o exercício de 2025, expedidas pelo respectivo conselho profissional (original e cópia legível);
 - Comprovante de regularidade militar, para o sexo masculino (original e cópia legível);
- Obs.:** certificado de alistamento militar, carteira de reservista ou certificado de dispensa de incorporação;
- Carteira Nacional de Habilitação quando exigido para o cargo (original e cópia legível);
 - Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) com base na relação de exames admissionais.
 - Foto 3 x 4 (recente e datada) **Obs.:** apenas para PROCESSO SELETIVO PÚBLICO.
 - Demais documentos que a Prefeitura Municipal de Cipó/BA julgar necessários, posteriormente informados.
- 16.9. O candidato, após a contratação, deverá comparecer em local a ser divulgado posteriormente em Edital específico de convocação.

17. DA OUVIDORIA DO IBPTEC

- 17.1. Ouvidoria do IBPTEC é um canal permanente de comunicação entre a sociedade e o Instituto Brasileiro de Pesquisa Tecnologia Ensino e Ciência, pelo qual são recebidas críticas, denúncias, elogios, reclamações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pelo Instituto ou sobre a relação de candidatos ou órgãos da administração pública com os serviços prestados pelo IBPTEC, especialmente no que se refere aos concursos públicos e processos seletivos. O acesso ao sistema de ouvidoria poderá ser feito por diretamente pela página do IBPTEC: <<http://www.ibptec.org.br>> ou por mensagem de e-mail endereçada para: <ouvidoria@ibptec.org.br>.
- 17.2. No canal da ouvidoria não serão permitidos protocolos ou encaminhamentos de quaisquer tipos de recursos, documentos ou outro tipo de manifestação por parte de candidatos, o que se ocorrer, o contato não será levado em consideração.
- 17.3. Somente serão aceitas manifestações identificadas com nome completo, número do CPF e o número de telefone do(a) manifestante, entretanto, se esse(a) solicitar sigilo acerca de seus dados, esses não serão levados ao conhecimento da parte denunciada/reclamada/demandada.

18. DAS DISPOSIÇÕES SOBRE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS - LEI FEDERAL N.º

Seleção Pública Simplificado n.º 001/2026 - Prefeitura Municipal de Cipó/BA

Página 11 de 24



PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
ESTADO DA BAHIA



13.709/2018

- 18.1. O IBPTEC declara que as principais bases legais para o tratamento dos dados pessoais do candidato serão, sem prejuízo de outras que eventualmente se façam necessárias e estejam amparadas na Lei Federal n.º 13.709/2018:
- cumprimento de obrigação legal ou regulatória (em relação ao artigo 37, incisos II e VIII, da Constituição Federal de 1988, os quais preveem que a investidura em cargos públicos, dependem de aprovação em Processo Seletivo Público;
 - execução de contrato entre a Prefeitura Municipal de Cipó/BA e o IBPTEC para os fins de condução do certame;
 - legítimo interesse para a garantia da lisura e prevenção à fraude no Processo Seletivo Público;
 - a depender do caso o consentimento, o qual virá de forma destacada e específica no preenchimento do formulário, concedendo sempre a opção do não consentimento e tratamento daquele dado em específico.
- 18.2. O IBPTEC declara-se controlador dos dados pessoais tratados com a finalidade específica para a aplicação e execução do certame, sendo que nos demais casos, figura tão somente como operadora de dados da Prefeitura Municipal de Cipó/BA, a quem os dados são repassados e quem define a finalidade e demais elementos essenciais de seu tratamento.
- 18.3. Campos presentes no formulário de inscrição:
- CPF / Nome / Data de Nascimento / Sexo / RG / Órgão Emissor / Data Emissão / Estado Emissor / Nome da Mãe / E-mail / Telefone FIXO / Celular / Logradouro / Número / Bairro / CEP / Cidade / Estado / Possui deficiência? / Necessita de condições especiais? / Declara-se negro? / Necessita de Tempo adicional? / Senha.
 - NIS (Número de Identificação Social) - Exigido em solicitações de isenção CadÚnico.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 19.1. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Prefeitura Municipal de Cipó/BA e no endereço eletrônico www.ibptec.org.br.
- 19.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Processo Seletivo Público de que trata este Edital, no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Cipó/BA no Diário Oficial e no endereço eletrônico do IBPTEC www.ibptec.org.br.
- 19.3. Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Processo Seletivo Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 19.4. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 19.5. Os documentos produzidos, enviados e utilizados pelos candidatos, em todas as etapas do Processo Seletivo Público, são de uso exclusivo do IBPTEC, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.
- 19.6. O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.
- 19.7. O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial deverá solicitar a Declaração de Alteração Cadastral, por meio do e-mail de atendimento ao candidato (candidato@ibptec.org.br), até a data de publicação da homologação do resultado final do certame, anexando, obrigatoriamente, os documentos comprobatórios da alteração pretendida, bem como cópia do documento oficial de identificação com foto. Em caso de dúvida, o candidato poderá entrar em contato com o IBPTEC através dos canais oficiais.
- 19.8. A Prefeitura Municipal de Cipó/BA e o IBPTEC não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- Endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
 - Endereço residencial desatualizado;
 - Correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
 - Outras informações, divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
- 19.9. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 19.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Público n.º 001/2026, ouvido o IBPTEC.
- 19.11. Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 2 (dois) dias a contar da sua publicação, através do site www.ibptec.org.br.
- 19.12. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Cipó/BA, 04 de Março de 2026.
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
ESTADO DA BAHIA



ANEXO I

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades administrativas de natureza técnica, analítica e operacional, envolvendo planejamento, organização, controle, acompanhamento e avaliação de processos administrativos.
- Elaborar, revisar, conferir e padronizar documentos oficiais, incluindo ofícios, memorandos, despachos, relatórios administrativos, planilhas de controle, termos internos e comunicações institucionais.
- Controlar o fluxo de processos administrativos físicos e eletrônicos, assegurando correta tramitação entre setores, cumprimento de prazos legais e observância da legislação vigente.
- Manter e organizar arquivos físicos e digitais, garantindo a guarda, preservação, sigilo, rastreabilidade e facilidade de acesso às informações.
- Prestar atendimento ao público interno e externo, orientando sobre normas, procedimentos, prazos, serviços e demandas administrativas.
- Apoiar as rotinas de recursos humanos, incluindo controle de frequência, organização de prontuários funcionais, apoio em admissões, desligamentos e processos seletivos.
- Auxiliar nas atividades dos setores financeiro, contábil, de compras, licitações, contratos e convênios, mediante orientação superior.
- Operar sistemas informatizados administrativos e bancos de dados institucionais.
- Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e o interesse público.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços administrativos de apoio, incluindo digitação, protocolo, conferência, organização e arquivamento de documentos.
- Receber, registrar, distribuir e controlar correspondências, processos e expedientes administrativos.
- Atender telefone, público presencialmente e por meios digitais, prestando informações básicas e encaminhando demandas aos setores competentes.
- Auxiliar na organização de agendas, reuniões, eventos administrativos e rotinas internas.
- Operar equipamentos de escritório, zelando pela correta utilização e conservação.
- Apoiar os setores administrativos no cumprimento de tarefas rotineiras.
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

AUXILIAR DE LIMPEZA

REQUISITOS: NÍVEL FUNDAMENTAL

ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza, higienização, conservação e organização de prédios públicos, salas, corredores, sanitários, pátios e áreas externas.
- Utilizar corretamente produtos, materiais e equipamentos de limpeza, observando normas de segurança, saúde e meio ambiente.
- Recolher, separar e descartar resíduos conforme normas sanitárias.
- Zelar pela conservação do patrimônio público.
- Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE DENTISTA

REQUISITOS: NÍVEL MÉDIO COMPLETO + CURSO TÉCNICO ESPECÍFICO.

ATRIBUIÇÕES:

Seleção Pública Simplificado n.º 001/2026 - Prefeitura Municipal de Cipó/BA

Página 13 de 24



PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
ESTADO DA BAHIA



- Auxiliar o cirurgião-dentista em procedimentos clínicos e cirúrgicos odontológicos.
- Preparar, organizar, higienizar, esterilizar e conservar instrumentos, equipamentos e materiais odontológicos.
- Organizar o consultório antes, durante e após os atendimentos.
- Auxiliar no acolhimento do paciente, prestando orientações sobre higiene bucal e cuidados pós-atendimento.
- Controlar estoque, validade e reposição de materiais odontológicos.
- Registrar procedimentos e informações quando necessário.
- Executar outras atividades correlatas.

EDUCADOR SOCIAL

REQUISITOS: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver, planejar e executar atividades socioeducativas voltadas a crianças, adolescentes, jovens, adultos ou idosos.
- Acompanhar usuários inseridos em programas, projetos e serviços socioassistenciais do Município.
- Realizar oficinas, atividades culturais, esportivas e educativas.
- Promover ações de inclusão social, fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.
- Registrar atendimentos, elaborar relatórios e planos de atividades.
- Articular-se com a rede socioassistencial e demais políticas públicas.
- Executar outras atividades correlatas.

JARDINEIRO

REQUISITOS: NÍVEL FUNDAMENTAL

ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de plantio, irrigação, poda, adubação, limpeza e conservação de jardins e áreas verdes.
- Manter praças, parques, canteiros e áreas públicas em condições adequadas.
- Operar ferramentas e equipamentos específicos.
- Executar outras atividades correlatas.

MÉDICO ANGIOLOGISTA

REQUISITOS: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO + HABILITAÇÃO ESPECÍFICA

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar consultas médicas, exames clínicos, diagnósticos, tratamentos e acompanhamentos dentro de sua especialidade.
- Prescrever medicamentos, terapias e procedimentos.
- Solicitar, interpretar e registrar exames complementares.
- Registrar atendimentos em prontuários físicos ou eletrônicos.
- Participar de programas, campanhas e ações de saúde pública.
- Cumprir protocolos do SUS, normas técnicas e éticas da profissão.
- Executar outras atividades compatíveis com a especialidade médica.

MÉDICO CARDIOLOGISTA

REQUISITOS: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO + HABILITAÇÃO ESPECÍFICA

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar consultas médicas, exames clínicos, diagnósticos, tratamentos e acompanhamentos dentro de sua especialidade.
- Prescrever medicamentos, terapias e procedimentos.
- Solicitar, interpretar e registrar exames complementares.
- Registrar atendimentos em prontuários físicos ou eletrônicos.
- Participar de programas, campanhas e ações de saúde pública.
- Cumprir protocolos do SUS, normas técnicas e éticas da profissão.
- Executar outras atividades compatíveis com a especialidade médica.

MÉDICO DERMATOLOGISTA

Seleção Pública Simplificado n.º 001/2026 - Prefeitura Municipal de Cipó/BA

Página 14 de 24



PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
ESTADO DA BAHIA



REQUISITOS: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO + HABILITAÇÃO ESPECÍFICA

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar consultas médicas, exames clínicos, diagnósticos, tratamentos e acompanhamentos dentro de sua especialidade.
- Prescrever medicamentos, terapias e procedimentos.
- Solicitar, interpretar e registrar exames complementares.
- Registrar atendimentos em prontuários físicos ou eletrônicos.
- Participar de programas, campanhas e ações de saúde pública.
- Cumprir protocolos do SUS, normas técnicas e éticas da profissão.
- Executar outras atividades compatíveis com a especialidade médica.

MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA

REQUISITOS: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO + HABILITAÇÃO ESPECÍFICA

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar consultas médicas, exames clínicos, diagnósticos, tratamentos e acompanhamentos dentro de sua especialidade.
- Prescrever medicamentos, terapias e procedimentos.
- Solicitar, interpretar e registrar exames complementares.
- Registrar atendimentos em prontuários físicos ou eletrônicos.
- Participar de programas, campanhas e ações de saúde pública.
- Cumprir protocolos do SUS, normas técnicas e éticas da profissão.
- Executar outras atividades compatíveis com a especialidade médica.

MÉDICO HEMATOLOGISTA

REQUISITOS: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO + HABILITAÇÃO ESPECÍFICA

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar consultas médicas, exames clínicos, diagnósticos, tratamentos e acompanhamentos dentro de sua especialidade.
- Prescrever medicamentos, terapias e procedimentos.
- Solicitar, interpretar e registrar exames complementares.
- Registrar atendimentos em prontuários físicos ou eletrônicos.
- Participar de programas, campanhas e ações de saúde pública.
- Cumprir protocolos do SUS, normas técnicas e éticas da profissão.
- Executar outras atividades compatíveis com a especialidade médica.

MÉDICO NEUROLOGISTA

REQUISITOS: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO + HABILITAÇÃO ESPECÍFICA

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar consultas médicas, exames clínicos, diagnósticos, tratamentos e acompanhamentos dentro de sua especialidade.
- Prescrever medicamentos, terapias e procedimentos.
- Solicitar, interpretar e registrar exames complementares.
- Registrar atendimentos em prontuários físicos ou eletrônicos.
- Participar de programas, campanhas e ações de saúde pública.
- Cumprir protocolos do SUS, normas técnicas e éticas da profissão.
- Executar outras atividades compatíveis com a especialidade médica.

MÉDICO OBSTETRA

REQUISITOS: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO + HABILITAÇÃO ESPECÍFICA

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar consultas médicas, exames clínicos, diagnósticos, tratamentos e acompanhamentos dentro de sua especialidade.
- Prescrever medicamentos, terapias e procedimentos.

Seleção Pública Simplificado n.º 001/2026 - Prefeitura Municipal de Cipó/BA

Página 15 de 24



PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
ESTADO DA BAHIA



- Solicitar, interpretar e registrar exames complementares.
- Registrar atendimentos em prontuários físicos ou eletrônicos.
- Participar de programas, campanhas e ações de saúde pública.
- Cumprir protocolos do SUS, normas técnicas e éticas da profissão.
- Executar outras atividades compatíveis com a especialidade médica.

MÉDICO ORTOPEDISTA

REQUISITOS: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO + HABILITAÇÃO ESPECÍFICA

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar consultas médicas, exames clínicos, diagnósticos, tratamentos e acompanhamentos dentro de sua especialidade.
- Prescrever medicamentos, terapias e procedimentos.
- Solicitar, interpretar e registrar exames complementares.
- Registrar atendimentos em prontuários físicos ou eletrônicos.
- Participar de programas, campanhas e ações de saúde pública.
- Cumprir protocolos do SUS, normas técnicas e éticas da profissão.
- Executar outras atividades compatíveis com a especialidade médica.

MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA

REQUISITOS: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO + HABILITAÇÃO ESPECÍFICA

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar consultas médicas, exames clínicos, diagnósticos, tratamentos e acompanhamentos dentro de sua especialidade.
- Prescrever medicamentos, terapias e procedimentos.
- Solicitar, interpretar e registrar exames complementares.
- Registrar atendimentos em prontuários físicos ou eletrônicos.
- Participar de programas, campanhas e ações de saúde pública.
- Cumprir protocolos do SUS, normas técnicas e éticas da profissão.
- Executar outras atividades compatíveis com a especialidade médica.

MÉDICO PEDIATRA

REQUISITOS: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO + HABILITAÇÃO ESPECÍFICA

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar consultas médicas, exames clínicos, diagnósticos, tratamentos e acompanhamentos dentro de sua especialidade.
- Prescrever medicamentos, terapias e procedimentos.
- Solicitar, interpretar e registrar exames complementares.
- Registrar atendimentos em prontuários físicos ou eletrônicos.
- Participar de programas, campanhas e ações de saúde pública.
- Cumprir protocolos do SUS, normas técnicas e éticas da profissão.
- Executar outras atividades compatíveis com a especialidade médica.

MÉDICO PLANTONISTA

REQUISITOS: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO + HABILITAÇÃO ESPECÍFICA

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar consultas médicas, exames clínicos, diagnósticos, tratamentos e acompanhamentos dentro de sua especialidade.
- Prescrever medicamentos, terapias e procedimentos.
- Solicitar, interpretar e registrar exames complementares.
- Registrar atendimentos em prontuários físicos ou eletrônicos.
- Participar de programas, campanhas e ações de saúde pública.
- Cumprir protocolos do SUS, normas técnicas e éticas da profissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
ESTADO DA BAHIA



- Executar outras atividades compatíveis com a especialidade médica.

MÉDICO PSF

REQUISITOS: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO + HABILITAÇÃO ESPECÍFICA

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar consultas médicas, exames clínicos, diagnósticos, tratamentos e acompanhamentos dentro de sua especialidade.
- Prescrever medicamentos, terapias e procedimentos.
- Solicitar, interpretar e registrar exames complementares.
- Registrar atendimentos em prontuários físicos ou eletrônicos.
- Participar de programas, campanhas e ações de saúde pública.
- Cumprir protocolos do SUS, normas técnicas e éticas da profissão.
- Executar outras atividades compatíveis com a especialidade médica.

MÉDICO PSIQUIATRA

REQUISITOS: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO + HABILITAÇÃO ESPECÍFICA

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar consultas médicas, exames clínicos, diagnósticos, tratamentos e acompanhamentos dentro de sua especialidade.
- Prescrever medicamentos, terapias e procedimentos.
- Solicitar, interpretar e registrar exames complementares.
- Registrar atendimentos em prontuários físicos ou eletrônicos.
- Participar de programas, campanhas e ações de saúde pública.
- Cumprir protocolos do SUS, normas técnicas e éticas da profissão.
- Executar outras atividades compatíveis com a especialidade médica.

MÉDICO REUMATOLOGISTA

REQUISITOS: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO + HABILITAÇÃO ESPECÍFICA

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar consultas médicas, exames clínicos, diagnósticos, tratamentos e acompanhamentos dentro de sua especialidade.
- Prescrever medicamentos, terapias e procedimentos.
- Solicitar, interpretar e registrar exames complementares.
- Registrar atendimentos em prontuários físicos ou eletrônicos.
- Participar de programas, campanhas e ações de saúde pública.
- Cumprir protocolos do SUS, normas técnicas e éticas da profissão.
- Executar outras atividades compatíveis com a especialidade médica.

MÉDICO UROLOGISTA

REQUISITOS: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO + HABILITAÇÃO ESPECÍFICA

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar consultas médicas, exames clínicos, diagnósticos, tratamentos e acompanhamentos dentro de sua especialidade.
- Prescrever medicamentos, terapias e procedimentos.
- Solicitar, interpretar e registrar exames complementares.
- Registrar atendimentos em prontuários físicos ou eletrônicos.
- Participar de programas, campanhas e ações de saúde pública.
- Cumprir protocolos do SUS, normas técnicas e éticas da profissão.
- Executar outras atividades compatíveis com a especialidade médica.

MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA

REQUISITOS: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO + HABILITAÇÃO ESPECÍFICA

ATRIBUIÇÕES:

Seleção Pública Simplificado n.º 001/2026 - Prefeitura Municipal de Cipó/BA

Página 17 de 24



PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
ESTADO DA BAHIA



- Realizar consultas médicas, exames clínicos, diagnósticos, tratamentos e acompanhamentos dentro de sua especialidade.
- Prescrever medicamentos, terapias e procedimentos.
- Solicitar, interpretar e registrar exames complementares.
- Registrar atendimentos em prontuários físicos ou eletrônicos.
- Participar de programas, campanhas e ações de saúde pública.
- Cumprir protocolos do SUS, normas técnicas e éticas da profissão.
- Executar outras atividades compatíveis com a especialidade médica.

MOTORISTA CATEGORIA B

REQUISITOS: NÍVEL FUNDAMENTAL
ATRIBUIÇÕES:

- Conduzir veículos automotores de passeio, utilitários ou similares, conforme habilitação categoria B.
- Transportar autoridades, servidores, usuários, materiais, documentos e pequenas cargas, de acordo com as demandas do serviço.
- Zelar pela segurança dos passageiros e da carga transportada.
- Verificar diariamente as condições do veículo (combustível, óleo, água, pneus, freios, iluminação e demais itens de segurança).
- Manter o veículo limpo, conservado e em boas condições de funcionamento.
- Comunicar imediatamente à chefia qualquer irregularidade, defeito ou necessidade de manutenção do veículo.
- Cumprir rigorosamente as normas de trânsito e as orientações internas do órgão ou empresa.
- Preencher relatórios de utilização do veículo, controle de quilometragem, consumo de combustível e registros de viagem.
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais leves, quando necessário.
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação da chefia imediata.

MOTORISTA CATEGORIA D

REQUISITOS: NÍVEL FUNDAMENTAL
ATRIBUIÇÕES:

- Conduzir veículos automotores de transporte coletivo de passageiros, como ônibus, micro-ônibus, vans e similares, conforme habilitação categoria D.
- Transportar passageiros, servidores, alunos, pacientes, autoridades e usuários dos serviços públicos, observando normas de segurança e conforto.
- Zelar pela segurança dos passageiros durante o embarque, transporte e desembarque.
- Inspeccionar diariamente as condições do veículo (sistema de freios, pneus, iluminação, óleo, água, combustível e demais itens de segurança).
- Manter o veículo limpo, conservado e em perfeitas condições de funcionamento.
- Comunicar à chefia imediata qualquer defeito, irregularidade ou necessidade de manutenção preventiva ou corretiva.
- Cumprir rigorosamente a legislação de trânsito, normas internas e itinerários previamente estabelecidos.
- Preencher relatórios de controle de viagens, quilometragem, consumo de combustível e registros de ocorrências.
- Auxiliar, quando necessário, no embarque e desembarque de passageiros, especialmente crianças, idosos e pessoas com deficiência.
- Atuar com urbanidade, responsabilidade e zelo no atendimento ao público.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme determinação da autoridade superior.

ORIENTADOR SOCIAL

Seleção Pública Simplificado n.º 001/2026 - Prefeitura Municipal de Cipó/BA

Página 18 de 24



PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
ESTADO DA BAHIA



REQUISITOS: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social.
- Desenvolver ações de orientação, acompanhamento e apoio social.
- Realizar visitas domiciliares quando necessário.
- Articular encaminhamentos à rede de proteção social.
- Elaborar relatórios técnicos e registros.
- Executar outras atividades correlatas.

PORTEIRO

REQUISITOS: NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:

- Controlar entrada e saída de pessoas e veículos.
- Identificar visitantes e prestadores de serviço.
- Prestar informações e orientar usuários.
- Registrar ocorrências e comunicar irregularidades.
- Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

REQUISITOS: NÍVEL MÉDIO COMPLETO + CURSO TÉCNICO ESPECÍFICO.
ATRIBUIÇÕES:

- Operar equipamentos de radiologia e diagnóstico por imagem.
- Realizar exames radiológicos conforme prescrição médica.
- Aplicar normas de radioproteção e segurança.
- Processar imagens e manter registros técnicos.
- Executar outras atividades correlatas.

VIGILANTE

REQUISITOS: NÍVEL FUNDAMENTAL
ATRIBUIÇÕES:

- Executar vigilância patrimonial preventiva.
- Realizar rondas periódicas em prédios públicos.
- Controlar acessos e zelar pela segurança do patrimônio.
- Registrar e comunicar ocorrências.
- Executar outras atividades correlatas.

SUPERVISOR DO PROGRAMA INFÂNCIA

REQUISITOS: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar ações do programa.
- Acompanhar equipes, metas e indicadores.
- Elaborar relatórios técnicos, administrativos e de prestação de contas.
- Articular ações com outras políticas públicas.
- Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
ESTADO DA BAHIA



ANEXO II

DO QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TITULAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

1. DA PROVA DE TÍTULOS

- 1.1. A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será realizada para todos os candidatos.
- 1.2. Todos os documentos que se pretende pontuar deverão ser preenchidos numa única vez no formulário de cadastro de títulos. No caso da existência de dois ou mais formulários de cadastro de títulos preenchidos por um mesmo candidato, para o mesmo cargo, será considerado o último cadastro realizado, sendo os demais cadastros cancelados automaticamente, desconsiderando-se as informações neles registradas.
- 1.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato o cadastramento dos títulos no endereço eletrônico do IBPTEC, o envio dos documentos e a comprovação dos títulos.
- 1.4. Os candidatos habilitados e interessados em participar da Prova de Títulos deverão:
 - a. gravar o cadastro dos títulos, e enviar os documentos comprobatórios conforme instruções: os documentos comprobatórios de Títulos, deverão ser enviados, por meio do link **Envio dos documentos comprobatórios de Títulos**, a ser disponibilizado no endereço eletrônico <<www.ibptec.org.br>>, em arquivo salvo no formato PNG, JPG, JPEG ou PDF, com o tamanho máximo total de 20MB;
- 1.5. O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em PDF, deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo este motivo de indeferimento da solicitação.
- 1.6. A Prova de Títulos será avaliada numa escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) para os cargos de nível médio/técnico e superior. Para os cargos de nível fundamental será avaliada numa escala de 0 (zero) a 100 (cem).
- 1.7. O candidato deverá atentar-se para os documentos que tenham informações frente e verso, enviando todas as imagens para análise.
- 1.8. As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.
- 1.9. É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de protocolos estão corretas.
- 1.10. Não serão considerados e analisados os documentos e títulos que não pertencem ao(a) candidato(a).
- 1.11. Em hipótese alguma serão recebidos arquivos de títulos fora do prazo, horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste Edital e no Edital de convocação para a Prova de Títulos.
- 1.12. Não serão avaliados os documentos:
 - a. enviados de forma diferente ao estabelecido neste Edital;
 - b. que não forem cadastrados no Formulário de Cadastro de Títulos;
 - c. cuja fotocópia esteja ilegível;
 - d. sem data de expedição;
 - e. de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.
- 1.13. Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
- 1.14. Não será admitida, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos.
- 1.15. Em hipótese nenhuma serão fornecidas cópias dos documentos anexados.
- 1.16. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 1.17. A relação dos candidatos com a nota obtida na Prova de Títulos será publicada em edital, através do endereço eletrônico <www.ibptec.org.br>.
- 1.18. Quanto ao resultado da Prova de Títulos, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado.
- 1.19. Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos.
- 1.20. Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o(a) candidato(a) que prestar informação com conteúdo falso, estará sujeito:
 - a. ao cancelamento da inscrição e exclusão do processo seletivo, se a informação com conteúdo falso for constatada antes da homologação do resultado;
 - b. à exclusão da lista de aprovados, se a informação com conteúdo falso for constatada após homologação do resultado e antes da posse para o cargo;
 - c. à declaração de nulidade do ato da posse, se a informação com conteúdo falso for constatada após a sua publicação.
- 1.21. Detectada falsidade na declaração e nos documentos comprobatórios a que se refere este Edital, sujeitar-se-á o(a) candidato(a) à anulação da inscrição no processo seletivo e de todos os efeitos daí decorrentes e, se já empossado, à pena de exoneração, assegurada em qualquer hipótese, a ampla defesa e o contraditório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
ESTADO DA BAHIA



QUADRO DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

PROVA DE TÍTULOS			
ITEM 1	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA DO ITEM
1.1	Experiência profissional diretamente ligada ao cargo ao qual concorre	5,0 (CINCO PONTOS POR ANO COMPLETO DE TRABALHO).	100,00

QUADRO DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO E SUPERIOR

PROVA DE TÍTULOS			
ITEM 1	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA DO ITEM
1.1	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área do cargo a que concorre.	6,0 (por título)	6,0
ITEM 2	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA DO ITEM
2.1	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área do cargo que concorre.	4,0 (por título)	4,0
ITEM 3	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA DO ITEM
3.1	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização , com carga horária mínima de 360 h/a na área do cargo a que concorre.	3,0 (por título)	3,0
3.2	Curso de Aperfeiçoamento na área do cargo a que concorre, com a carga horária mínima de 20 h/a.	2,0 (por título)	2,0
ITEM 4	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA DO ITEM
4.1	Experiência profissional diretamente ligada ao cargo ao qual concorre.	5,0 (CINCO PONTOS POR ANO COMPLETO DE TRABALHO)	25,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS NA PROVA			40,0

2. DA ANÁLISE DOCUMENTAL e PROVA DE TÍTULOS

2.1 Para fins de análise não serão considerados os seguintes documentos:

- Documento apresentado para fins de comprovação de experiência que não estejam na forma exigida do item 1 e de seus demais subitens;
- CTPS onde conste somente a data de admissão sem apresentação de declaração informando que ainda está na vigência do contrato;
- Comprovante de conclusão de curso emitido via internet sem o acompanhamento da impressão da confirmação da autenticidade do documento;
- Certificado de conclusão de cursos sem a carga horária, conforme exigido no Quadro de Pontuação para o cargo ao qual concorre;
- Histórico Escolar;
- Ata de defesa de dissertação ou tese;
- Documentos ilegíveis ou incompletos ou rasurados ou de terceiros;
- Comprovantes de cursos ou de experiência profissional que não estejam traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor público juramentado, ou revalidado por Instituição Brasileira autorizada pelo MEC, conforme previsto neste edital;
- Documentos apresentados que não atendam às exigências descritas neste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
ESTADO DA BAHIA



2.2 Dos documentos necessários à comprovação das especificações dos títulos e experiência profissional

2.2.1 Cada documento será considerado uma única vez.

2.2.2 Não será considerado para comprovação dos títulos o documento exigido para requisito básico.

2.2.3 Os pontos que excederem o valor máximo em cada item do Quadro de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Títulos, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados para a experiência profissional serão desconsiderados.

2.3 Quanto às especificações dos títulos:

2.3.1 Serão considerados títulos os relacionados no do Quadro de Pontuação para o cargo para o qual concorre.

2.3.2 Não serão computados os títulos que ultrapassarem o limite máximo de pontos estabelecidos no Quadro de Pontuação, correspondente ao cargo para o qual concorre.

2.3.3 A comprovação dos títulos de Pós-graduação em nível Lato Sensu em nível de Especialização e Stricto Sensu será feita mediante apresentação do diploma (frente e verso) ou certificado de conclusão.

2.3.4 Serão aceitos ainda declaração de conclusão de curso de doutorado ou mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação.

2.3.5 Caso a declaração não esteja clara quanto a conclusão ou o histórico ateste a existência de alguma pendência ou a falta de requisito de conclusão do curso, o documento não será aceito.

2.3.6 Somente serão considerados os cursos de Mestrado e Doutorado credenciados pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES;

2.3.7 O curso de Pós-graduação Lato Sensu, em nível de especialização, deverá ter sido realizado por instituições credenciadas pelo MEC com duração mínima de 360 horas (trezentos e sessenta horas).

2.3.8 Caso o diploma de doutorado/mestrado não ateste de forma clara que a pós-graduação é na área específica a que concorre, o candidato deverá encaminhar documentação complementar que ajude na análise.

2.4 Para fins de comprovação da experiência profissional serão aceitos os comprovantes que estejam na forma exigida abaixo:

- a) **Para empresa/Instituição Privada:** Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS contendo as páginas: identificação do trabalhador (folha de identificação onde constam número, foto e série, folha de identificação civil); registro do empregador (onde constam os contratos de trabalho e folhas de alterações que constem mudança de cargo); acompanhada também de declaração do empregador com, que informe o cargo para o qual concorre, bem como a data (dia/mês/ano) de início e de término do trabalho realizado e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas;
 - b) **Para servidores/empregados públicos:** Declaração/certidão de tempo de serviço, que informe o cargo para o qual concorre, bem como a data (dia/mês/ano) de início e de término do trabalho realizado e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, emitida pelo setor de recursos humanos da instituição.
 - c) **Para prestadores de serviço com contrato por tempo determinado:** contrato de prestação de serviços ou contrato social ou contracheque (demonstrando claramente o período inicial e final de validade no caso destes dois últimos) e acompanhado de declaração do contratante ou responsável legal, no qual consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, a data (dia/mês/ano) de início e de término do mesmo e descrição das atividades executadas;
 - d) **Para autônomo:** contracheque ou recibo de pagamento de autônomo - RPA referente a data (dia/mês/ano) de início e término de realização do serviço e acompanhada de declaração da cooperativa ou empresa responsável pelo fornecimento da mão de obra, em papel timbrado com o CNPJ, no qual consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, a data (dia/mês/ano) de início e de término do mesmo e descrição das atividades executadas.
- 2.4.1 As Declarações citadas no subitem 2.4, deverão ser em papel timbrado da empresa, com carimbo do CNPJ, emitidas pelo Setor de Pessoal ou de Recursos Humanos, por responsável da empresa ou da Instituição, em que conste claramente as atividades exercidas, bem como a data (dia/mês/ano) de início e de término do trabalho realizado, devidamente datados e assinados, sendo obrigatória a identificação do cargo e do nome da pessoa responsável pela assinatura.
- 2.4.2 Na hipótese de o candidato ainda estar na vigência do contrato, registrado na CTPS, deverá apresentar Declaração informando esta condição.
- 2.4.3 Todo documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional deverá conter cargo, a data (dia/mês/ano) de início e de término do trabalho realizado.
- 2.4.4 Será considerada experiência profissional de Bolsistas em Programas de Pesquisa relacionado a áreas correlatas ao cargo para o qual concorre, comprovada com a respectiva declaração em papel timbrado, contendo a especificação do CNPJ, devidamente assinada pelo órgão de pessoal ou por responsável pela empresa, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie de bolsa e descrição das atividades desenvolvidas.
- 2.4.5 Será considerada a experiência profissional em estágios correlatos ao cargo de nível médio e médio-técnico, comprovada com a respectiva declaração de conclusão de estágio, em papel timbrado, contendo a especificação do CNPJ, devidamente assinada pelo órgão de pessoal ou por responsável pela empresa, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie de serviço realizado com a descrição das atividades desenvolvidas.

Seleção Pública Simplificado n.º 001/2026 - Prefeitura Municipal de Cipó/BA

Página 22 de 24



PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
ESTADO DA BAHIA



- 2.4.6 Declarações de experiência profissional expedido em língua estrangeira somente serão consideradas se apresentados já traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 2.4.7 Serão desconsiderados os documentos que não contenham todas as informações relacionadas e/ou não permitam uma análise precisa e clara da experiência profissional do candidato.
- 2.4.8 Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, somente será considerado tempo de experiência no exercício da profissão/emprego em meses completos e não sendo considerada pontuação concomitante ou no mesmo período.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
ESTADO DA BAHIA



ANEXO III
CRONOGRAMA PRELIMINAR

EVENTO	PERÍODO
Publicação do Edital do Processo Seletivo	04/03/2026
Impugnação do Edital	04 e 05/03/2026
Período de Inscrições dos candidatos + envio de documentos Comprobatórios	04/03/2026 a 11/03/2026
Período para Solicitação de Isenção da taxa de Inscrição	04 e 05/03/2026
Divulgação do resultado preliminar das solicitações de Isenção	09/03/2026
Período para Recurso contra indeferimento de isenção	10/03/2026
Resultado definitivo das solicitações de Isenção	11/03/2026
Vencimento Boleto inscrição internet.	12/03/2026
Lista de deferimento inscrições online	13/03/2026
Interposição de recursos contra os indeferimentos	14/03/2026
Divulgação da relação de candidatos inscritos definitiva	16/03/2026
Realização da Prova de Títulos	22/03/2026
Divulgação do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	27/03/2026
Período para Recurso Contra o Resultado Preliminar da Prova de títulos	28/03/2026
Divulgação do Resultado Definitivo da Prova de Títulos	30/03/2026
Resultado Final	31/03/2026
Homologação do Resultado Final	A definir

*As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Cipó/BA e o IBPTEC. Caso haja alteração, esta será previamente comunicada por meio de edital.