



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 da 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.