



Diário Oficial do

LAPÃO

PODER EXECUTIVO • BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO

IMPRENSA ELETRÔNICA

Lei nº 12.527



A Lei nº 12.527, sancionada pela Presidente da República em 18 de novembro de 2011, tem o propósito de regulamentar o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas e seus dispositivos são aplicáveis aos três Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

A publicação da **Lei de Acesso a Informações** significa um importante passo para a consolidação democrática do Brasil e torna possível uma maior participação popular e o controle social das ações governamentais, o acesso da sociedade às informações públicas permite que ocorra uma melhoria na gestão pública.

Veja ao lado onde solicitar mais informações e tirar todas as dúvidas sobre esta publicação.

Atendimento ao Cidadão		
Presencial	Telefone	Horário
Av. Justiniano de Castro Dourado, 135, Centro	74 3657-1010	8:00 as 12:00 e 14:00 as 17:00 hs

Diário Oficial Eletrônico: Agilidade e Transparência



Efetivando o compromisso de cumprir a **Lei de Acesso à Informação** e incentivando a participação popular no controle social, o **Diário Oficial Eletrônico**, proporciona rapidez no processo de administração da documentação dos atos públicos de maneira eletrônica, com a **segurança da certificação digital**.

Assim, Graças ao Diário Oficial Eletrônico, todos os atos administrativos se tornam públicos e acessíveis para qualquer cidadão, de forma **rápida e transparente**, evitando o desconhecimento sobre as condutas do Poder Público.

Um dos aspectos interessantes é a sua divisão por temas para que a consulta seja facilitada. Assim, o Diário Oficial é segmentado em partes: emendas constitucionais, leis, decretos, resoluções, instruções normativas, portarias e outros atos normativos de interesse geral;



RESUMO

DECRETOS

- ABRE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO E SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO NO VALOR TOTAL DE R\$ 100.000,00 (CEM MIL REAIS), PARA FINS QUE SE ESPECIFICA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
- DECRETO FINANCEIRO Nº 4 DE 11 DE JANEIRO DE 2023 - ABRE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO E SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO NO VALOR TOTAL DE R\$ 100.000,00 (CEM MIL REAIS), PARA FINS QUE SE ESPECIFICA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
- DECRETO Nº 005 DE 10 DE JANEIRO DE 2023 INSTITUI E NOMEIA COMISSÃO DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA A SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE LAPÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
- DECRETO Nº 006 DE 11 DE JANEIRO DE 2023. DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDOR (A) AO CARGO COMMISSIONADO.
- DECRETO Nº 007 DE 11 DE JANEIRO DE 2023. DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA DE LAPÃO - BAHIA, PARA ATUAR NOS PROCESSOS LICITATÓRIOS DO CONSÓRCIO PÚBLICO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO TERRITÓRIO DE IRECÊ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LICITAÇÕES

RESULTADO DAS LICITAÇÕES

- RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL SRP 022/2022

CONTRATOS

EXTRATOS

- EXTRATO DO CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA N.º 002/2022
- EXTRATO DO CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA N.º 003/2022
- EXTRATO DO CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA N.º005/2022

EDITAIS

- EDITAL DA SELEÇÃO PÚBLICA Nº 001/2023 PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO/BA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO**

AV 09 DE MAIO - CENTRO

CNPJ: 13.891.528/0001-40 - CEP: 44.905-000 - LAPAO - BA

DECRETO FINANCEIRO DE ALTERAÇÃO DE QDD

Art. 2º - A execução orçamentária obedecerá ao Quadro de Detalhamento de Despesa QDD, a estrutura de Custos de Projetos e Atividades, segundo a Natureza da Despesa, estabelecida para cada Unidade Orçamentária em consonância com os Programas de Trabalho, fixados na Lei Orçamentária Anual.

Art. 3º - Este(a) Decreto Financeiro entra em vigor a partir de quarta-feira, 11 de janeiro de 2023.

GABINETE DO PREFEITO(A) MUNICIPAL DE LAPÃO, Estado da Bahia, em 11 de janeiro de 2023.

VALTER NILSON RODRIGUES BARBOSA
Sec. de Finanças
CPF : 338.347.685-53

MÁRCIO ANTÔNIO MESSIAS DA SILVA
Prefeito Municipal
CPF : 457.242.375-04





PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO

AV 09 DE MAIO - CENTRO

CNPJ: 13.891.528/0001-40 - CEP: 44.905-000 - LAPAO - BA

DECRETO FINANCEIRO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO E SUPLEMENTAR

DECRETO FINANCEIRO nº 4 DE 11 DE JANEIRO DE 2023

Abre CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO E SUPLEMENTAR por Anulação de Dotação no valor total de R\$ 100.000,00 (Cem mil reais), para fins que se especifica e da outras providências.

O **PREFEITO(A) MUNICIPAL DE LAPÃO**, no uso de suas atribuições legais, constitucionais e de acordo com o que lhe confere a Lei Municipal 969 de 21 de dezembro de 2022, edita o seguinte Decreto:

Art 1º. - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a suplementação orçamentária totalizando R\$ 100.000,00 (Cem mil reais) a saber:

Dotações Suplementares

30101 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

2.038 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

4.4.90.52.00 / 15001001 - Equipamentos e Material Permanente	100.000,00
Total por Ação:	100.000,00
Total por Unidade Orçamentária:	100.000,00
Total Suplementado:	100.000,00

Art 2º. - A propósito cabe -me informar que para atender a suplementação acima, serão anuladas parcialmente e/ou totalmente as seguintes dotações orçamentárias, conforme estabelece a Lei nº 4.320.

Dotações Anuladas

30101 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

2.038 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

3.3.90.30.00 / 15001001 - Material de Consumo	100.000,00
Total por Ação:	100.000,00
Total por Unidade Orçamentária:	100.000,00
Total Anulado:	100.000,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO**

AV 09 DE MAIO - CENTRO

CNPJ: 13.891.528/0001-40 - CEP: 44.905-000 - LAPAO - BA

DECRETO FINANCEIRO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO E SUPLEMENTAR

Art. 3º - Fica o Secretário Municipal de Finanças autorizado a expedir instruções normativas necessárias ao cumprimento deste Decreto.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor a partir de quarta-feira, 11 de janeiro de 2023.

GABINETE DO PREFEITO(A) MUNICIPAL DE LAPÃO, Estado da Bahia, em 11 de janeiro de 2023.

VALTER NILSON RODRIGUES BARBOSA

Sec. de Finanças

CPF : 338.347.685-53

MÁRCIO ANTÔNIO MESSIAS DA SILVA

Prefeito Municipal

CPF : 457.242.375-04





ESTADO DA BAHIA
Prefeitura Municipal de Lapão
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 005 DE 10 DE JANEIRO DE 2023

INSTITUI E NOMEIA COMISSÃO DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA A SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE LAPÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAPÃO, no uso de suas atribuições legais e, atendidas as disposições do Art. 37, inciso IX da Constituição Federal/1988, Lei Orgânica do Município, e Lei Municipal n.º 683, de 24 de fevereiro de 2013.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir Comissão de Seleção Pública Simplificada, responsável pela elaboração das normas e pelo acompanhamento da execução do processo seletivo da Secretaria Municipal de Assistência Social – Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes - Unidade de Acolhimento Regional.

Art. 2º Nomear os membros da Comissão do Processo Seletivo Municipal de Assistência Social – Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes - Unidade de Acolhimento Regional, as pessoas abaixo relacionadas, sob a Presidência da primeira:

- I – GARDÊNIA DE SOUZA BARRETO ALMEIDA;
- II – LUCIANE ALVES OLIVEIRA;
- III – SOLANGE DE SOUZA BARRETO.

Art. 3º Atribuir à Comissão de Seleção Pública Simplificada, a autonomia e os poderes necessários ao planejamento, organização e execução de seleção, sendo de sua responsabilidade a elaboração de todos os instrumentos necessários para inscrição, recebimento dos documentos, avaliação, recebimento e julgamento dos recursos, elaboração e divulgação dos resultados, além de todos os comunicados que se façam necessários para a realização do certame.

Parágrafo único. Os trabalhos desenvolvidos pela Comissão ficarão sob a supervisão da Secretária Municipal de Assistência Social.

Av. Justiniano de Castro Dourado, s/n – Centro
CEP 44.905-000
CNPJ:13.891.528/0001-40
E-mail: astec@lapao.ba.gov.br - www.lapao.ba.gov.br

Gabinete
do Prefeito





ESTADO DA BAHIA
Prefeitura Municipal de Lapão
Gabinete do Prefeito

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

(*) Republicado por ter saído, no DOM de 10/01/2023, pág.03, com incorreção no original.

Gabinete do Prefeito, 10 de janeiro de 2023.

MÁRCIO ANTÔNIO MESSIAS DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

Av. Justiniano de Castro Dourado, s/n – Centro
CEP 44.905-000
CNPJ:13.891.528/0001-40
E-mail: astec@lapao.ba.gov.br - www.lapao.ba.gov.br

Gabinete
do Prefeito





ESTADO DA BAHIA
Prefeitura Municipal de Lapão
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 006 DE 11 DE JANEIRO DE 2023.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDOR
(A) AO CARGO COMISSIONADO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAPÃO, no uso suas das atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Complementar nº 46, publicada em 25 de maio de 2022.

RESOLVE:

Art. 1º Ficam nomeados os servidores de cargos comissionados, abaixo mencionados, vinculados a Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

NOME	CARGO/FUNÇÃO	SÍMBOLO
ELVIRA ALVES DE OLIVEIRA DOURADO	COORD. DE RECURSOS HUMANOS	CC-04
GILMARA MENEZES LEÃO DOURADO	ASS. DE COORD. DE PROG. EDUCACIONAIS	CC-05
IANI MARTINS DO NASCIMENTO	COORDENADORA DE NUTRIÇÃO ESCOLAR	CC-04
RAMON MACEDO DE ALENCAR	DIRETOR DE FILARMÔNICA	CC-04
ZAIRA DOURADO MARTINS	COOR. DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO	CC-04

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 11 de janeiro de 2023.

MÁRCIO ANTÔNIO MESSIAS DA SILVA
PREFEITO

Av. Justiniano de Castro Dourado, s/n – Centro
CEP 44.905-000
CNPJ:13.891.528/0001-40
E-mail: astec@lapao.ba.gov.br - www.lapao.ba.gov.br

Gabinete
do Prefeito





ESTADO DA BAHIA
Prefeitura Municipal de Lapão
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 007 DE 11 DE JANEIRO DE 2023.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA DE LAPÃO – BAHIA, PARA ATUAR NOS PROCESSOS LICITATÓRIOS DO CONSÓRCIO PÚBLICO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO TERRITÓRIO DE IRECÊ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAPÃO, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º. Designar a Comissão Permanente de Licitação do Município de Lapão - BA para atuar no Consórcio de Desenvolvimento Sustentável do Território de Irecê – CDS de Irecê - BA, a saber:

- a) ARTUR ALVES DA SILVA - Presidente;
- b) VINICIO BARBOSA DE SOUZA – 1º membro e;
- c) IVANILSON CARVALHO ROCHA - 2º membro;

Art. 2º. Compete a Comissão permanente de Licitação, em conformidade com a Constituição Federal e a Lei Nº 8666/93, processar e julgar as licitações referentes às aquisições de bens, contratações de serviços, obras e locação de bens móveis no âmbito do Consórcio Público de Desenvolvimento Sustentável do Território de Irecê.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registra-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 11 de janeiro de 2023.

MÁRCIO ANTÔNIO MESSIAS DA SILVA
PREFEITO

Av. Justiniano de Castro Dourado, s/n – Centro
CEP 44.905-000
CNPJ:13.891.528/0001-40
E-mail: astec@lapao.ba.gov.br - www.lapao.ba.gov.br

Gabinete
do Prefeito





PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO
ESTADO DA BAHIA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL SRP 022/2022

O Pregoeiro do município de Lapão comunica o resultado do Pregão Presencial para Registro de Preços nº 022/2022, julgado em 07/12/2022 às 09:00 horas, objetivando a **FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENE PESSOAL PARA ATENDER A DEMANDA DESTE MUNICÍPIO**, que teve seguinte resultado:

POTÊNCIA DISTRIBUIDORA CNPJ nº 29.687.668/0001-30 vencedora dos seguintes itens:

ITEM	VALOR UNIT	TOTAL
1	R\$ 57,60	R\$ 12.672,00
7	R\$ 32,95	R\$ 13.180,00
10	R\$ 44,00	R\$ 28.600,00
11	R\$ 44,00	R\$ 11.880,00
13	R\$ 10,30	R\$ 11.330,00
15	R\$ 8,75	R\$ 11.375,00
16	R\$ 37,20	R\$ 17.484,00
20	R\$ 7,85	R\$ 6.672,50
21	R\$ 21,00	R\$ 10.920,00
22	R\$ 18,00	R\$ 9.180,00
25	R\$ 16,80	R\$ 35.280,00
38	R\$ 36,00	R\$ 4.320,00
43	R\$ 3,81	R\$ 9.144,00
44	R\$ 2,40	R\$ 4.320,00
57	R\$ 9,40	R\$ 5.640,00
59	R\$ 8,00	R\$ 10.400,00
		R\$ 191.997,50

Totalizando: R\$ 191.997,50 (cento e noventa e um mil novecentos e noventa e sete reais e cinquenta centavos).

HLM DE SOUZA CNPJ Nº 04.741.266/0001-46, vencedora dos seguintes itens:

ITEM	VALOR UNIT	TOTAL
3	R\$ 98,70	R\$ 2.961,00
4	R\$ 9,40	R\$ 6.110,00
12	R\$ 13,95	R\$ 6.975,00
19	R\$ 14,80	R\$ 14.800,00
23	R\$ 44,30	R\$ 44.300,00
27	R\$ 1,99	R\$ 1.950,20
35	R\$ 12,62	R\$ 39.122,00
40	R\$ 3,20	R\$ 4.160,00
41	R\$ 3,20	R\$ 4.800,00
42	R\$ 3,20	R\$ 4.160,00

Av. Justiniano de Castro Dourado, s/n – Centro – CEP 44.905-000
CNPJ 13.891.528/0001-40
astec@lapao.ba.gov.br - www.lapao.ba.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO
ESTADO DA BAHIA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

46	R\$ 5,10	R\$ 10.200,00
47	R\$ 0,50	R\$ 1.200,00
51	R\$ 96,20	R\$ 19.240,00
54	R\$ 2,45	R\$ 3.675,00
55	R\$ 6,48	R\$ 3.888,00
61	R\$ 7,90	R\$ 4.740,00
		R\$ 172.281,20

Totalizando: R\$ 172.281,20 (cento e setenta e dois mil duzentos e oitenta e um reais e vinte centavos).

FAUSTINIANO JONAS C LOPES CNPJ Nº 09.208.153/0001-01, vencedora dos seguintes itens:

ITEM	VALOR UNIT	TOTAL
2	R\$ 21,00	R\$ 35.700,00
18	R\$ 33,00	R\$ 39.600,00
48	R\$ 5,00	R\$ 5.000,00
49	R\$ 4,64	R\$ 4.872,00
50	R\$ 108,50	R\$ 46.655,00
52	R\$ 104,20	R\$ 36.470,00
		R\$ 168.297,00

Totalizando: R\$ 168.297,00 (cento e sessenta e oito mil duzentos e noventa e sete reais)

GAWA LIMPEZA LOCAÇÃO E TRANSPORTE, CNPJ/MF Nº 41.244.331/0001-54, vencedora dos seguintes itens:

ITEM	VALOR UNIT	TOTAL
5	R\$ 6,80	R\$ 4.624,00
6	R\$ 9,50	R\$ 3.610,00
9	R\$ 4,20	R\$ 1.470,00
36	R\$ 42,00	R\$ 57.540,00
39	R\$ 7,00	R\$ 7.700,00
		R\$ 74.944,00

Totalizando: R\$ 74.944,00 (setenta e quatro mil novecentos e quarenta e quatro reais).

AMPER PRIME NEGÓCIOS E EMPREENDIMENTOS LTDA CNPJ Nº 15.622.369/0001-03 vencedora dos seguintes itens:

ITEM	VALOR UNIT	TOTAL
37	R\$ 42,75	R\$ 5.985,00
60	R\$ 8,00	R\$ 7.600,00
62	R\$ 3,00	R\$ 1.350,00
		R\$ 14.935,00

Totalizando: R\$ 14.935,00 (quatorze mil novecentos e trinta e cinco reais)

Av. Justiniano de Castro Dourado, s/n – Centro – CEP 44.905-000
CNPJ 13.891.528/0001-40
astec@lapao.ba.gov.br - www.lapao.ba.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO
ESTADO DA BAHIA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ALB DE OLIVEIRA CNPJ Nº 07.785.176/0001-45, vencedora dos seguintes itens:

ITEM	VALOR UNIT	TOTAL
17	R\$ 11,11	R\$ 11.110,00
24	R\$ 10,07	R\$ 5.035,00
53	R\$ 78,37	R\$ 39.185,00
		R\$ 55.330,00

Totalizando: R\$ 55.330,00 (cinquenta e cinco mil trezentos e trinta reais)

WSN WILSON SOUZA NETO CNPJ Nº 25.386.121/0001-44, vencedora dos seguintes itens:

ITEM	VALOR UNIT	TOTAL
8	R\$ 14,90	R\$ 9.685,00
26	R\$ 8,35	R\$ 9.185,00
		R\$ 18.870,00

Totalizando: R\$ 18.870,00 (dezoito mil oitocentos e setenta reais)

MAIS SAÚDE MATERIAL HOSPITALAR LTDA CNPJ Nº 17.406.286/0001-02, vencedora dos seguintes itens:

ITEM	VALOR UNIT	TOTAL
28	R\$ 11,02	R\$ 24.244,00
29	R\$ 11,02	R\$ 24.244,00
30	R\$ 5,22	R\$ 9.396,00
31	R\$ 15,66	R\$ 73.602,00
32	R\$ 17,46	R\$ 157.140,00
33	R\$ 19,95	R\$ 179.550,00
34	R\$ 1,45	R\$ 870,00
45	R\$ 71,80	R\$ 75.390,00
		R\$ 544.436,00

Totalizando: R\$ 544.436,00 (quinhentos e quarenta e quatro mil quatrocentos e trinta e seis reais).

Lapão-Ba, 11/01/2023 – Ivanilson Carvalho Rocha – Pregoeiro.

Av. Justiniano de Castro Dourado, s/n – Centro – CEP 44.905-000
CNPJ 13.891.528/0001-40
astec@lapao.ba.gov.br - www.lapao.ba.gov.br





ESTADO DA BAHIA
Prefeitura Municipal de Lapão
Gabinete do Prefeito

EXTRATO DO CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA N.º 002/2022

CEDENTE: MUNICÍPIO DE LAPÃO/BA

CESSIONÁRIO: MUNICÍPIO DE PIRITIBA/BA

Objeto: Cessão da servidora **MARISA SANTOS DE SOUZA**, professora, pertencente ao quadro de pessoal do MUNICÍPIO DE LAPÃO/BA, para convênio de cooperação técnica e administrativa, no Município de PIRITIBA/BA, a partir de 01 de janeiro de 2023, com ônus para o CESSIONÁRIO. Vigência: 31/12/2024. Data da Assinatura: 22/12/2022. **MÁRCIO ANTÔNIO MESSIAS DA SILVA** – Prefeito do Município de Lapão.

Av. Justiniano de Castro Dourado, s/n – Centro
CEP 44.905-000
CNPJ:13.891.528/0001-40
www.lapao.ba.gov.br

Gabinete
do Prefeito





ESTADO DA BAHIA
Prefeitura Municipal de Lapão
Gabinete do Prefeito

EXTRATO DO CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA N.º 003/2022

CEDENTE: MUNICÍPIO AMÉRICA DOURADA/BA
CESSIONÁRIO: MUNICÍPIO DE LAPÃO/BA

Objeto: Cessão da servidora **DAIANE MARQUES DOURADO**, professora, carga horária de 20 (vinte) horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do município de AMÉRICA DOURADA/BA, para convênio de cooperação técnica e administrativa, no MUNICÍPIO DE LAPÃO/BA, a partir de 01 de janeiro de 2023, com ônus para o CESSIONÁRIO. Vigência: 31/12/2024. Data da Assinatura: 30/12/2022. **MÁRCIO ANTÔNIO MESSIAS DA SILVA** – Prefeito do Município de Lapão.

EXTRATO DO CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA N.º 008/2022

CEDENTE: MUNICÍPIO AMÉRICA DOURADA/BA
CESSIONÁRIO: MUNICÍPIO DE LAPÃO/BA

Objeto: Cessão da servidora **MAGNA REGI VIEIRA RODRIGUES**, professora, carga horária de 20 (vinte) horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do município de AMÉRICA DOURADA/BA, para convênio de cooperação técnica e administrativa, no MUNICÍPIO DE LAPÃO, a partir de 01 de janeiro de 2023, com ônus para o CESSIONÁRIO. Vigência: 31/12/2024. Data da assinatura: 30/12/2022. **MÁRCIO ANTÔNIO MESSIAS DA SILVA** – Prefeito do Município de Lapão.

Av. Justiniano de Castro Dourado, s/n – Centro
CEP 44.905-000
CNPJ:13.891.528/0001-40
www.lapao.ba.gov.br

Gabinete
do Prefeito





ESTADO DA BAHIA
Prefeitura Municipal de Lapão
Gabinete do Prefeito

EXTRATO DO CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA N.º005/2022

CEDENTE: MUNICÍPIO DE CANARANA/BA

CESSIONÁRIO: MUNICÍPIO DE LAPÃO/BA

Objeto: Cessão da servidora **GILCELIA PEREIRA DO NASCIMENTO**, professora, pertencente ao quadro de pessoal do município de CANARANA/BA, carga horária de 20 (vinte) horas semanais, para convênio de cooperação técnica e administrativa, no MUNICÍPIO DE LAPÃO/BA, a partir de 01 de janeiro de 2023, com ônus para o CESSIONÁRIO. Vigência: 31/12/2024. Data da assinatura: 30/12/2022. **MÁRCIO ANTÔNIO MESSIAS DA SILVA** – Prefeito do Município de Lapão.

EXTRATO DO CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA N.º006/2022

CEDENTE: MUNICÍPIO DE UIBAÍ/BA

CESSIONÁRIO: MUNICÍPIO DE LAPÃO/BA

Objeto: Cessão da servidora **JAMILLE VILELA DA SILVA FILGUEIRA**, professora, pertencente ao quadro de pessoal do município de UIBAÍ/BA, carga horária de 20 (vinte) horas semanais, para convênio de cooperação técnica e administrativa, no MUNICÍPIO DE LAPÃO/BA, a partir de 01 de janeiro de 2023, com ônus para o CESSIONÁRIO. Vigência: 31/12/2024. Data da assinatura: 30/12/2022. **MÁRCIO ANTÔNIO MESSIAS DA SILVA** – Prefeito do Município de Lapão.

EXTRATO DO CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA N.º 009/2022

CEDENTE: MUNICÍPIO DE CANARANA/BA

CESSIONÁRIO: MUNICÍPIO DE LAPÃO/BA

Objeto: cessão da servidora **POLLY EMORA DE SOUZA**, professora, pertencente ao quadro de pessoal do município de CANARANA/BA, carga horária de 20 (vinte) horas semanais, para convênio de cooperação técnica e administrativa, no MUNICÍPIO DE LAPÃO/BA, a partir de 01 de janeiro de 2023, com ônus para o CESSIONÁRIO. Vigência: 31/12/2024. Data da assinatura: 30/12/2022. **MÁRCIO ANTÔNIO MESSIAS DA SILVA** – Prefeito do Município de Lapão.

Av. Justiniano de Castro Dourado, s/n – Centro

CEP 44.905-000

CNPJ:13.891.528/0001-40

www.lapao.ba.gov.br

Gabinete
do Prefeito





ESTADO DA BAHIA
Prefeitura Municipal de Lapão
Gabinete do Prefeito

EXTRATO DO CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA N.º010/2022

CEDENTE: MUNICÍPIO DE UIBAÍ/BA
CESSIONÁRIO: MUNICÍPIO DE LAPÃO/BA

Objeto: Cessão do servidor **RICARDO FILGUEIRA MACHADO**, professora, pertencente ao quadro de pessoal do município de UIBAÍ/BA, carga horária de 20 (vinte) horas semanais, para convênio de cooperação técnica e administrativa, no MUNICÍPIO DE LAPÃO/BA, a partir de 01 de janeiro de 2023, com ônus para o CESSIONÁRIO. Vigência: 31/12/2024. Data da assinatura: 30/12/2022. **MÁRCIO ANTÔNIO MESSIAS DA SILVA** – Prefeito do Município de Lapão.

Av. Justiniano de Castro Dourado, s/n – Centro
CEP 44.905-000
CNPJ:13.891.528/0001-40
www.lapao.ba.gov.br

Gabinete
do Prefeito





ESTADO DA BAHIA
Prefeitura Municipal de Lapão
Secretaria Municipal de Assistência Social

EDITAL DA SELEÇÃO PÚBLICA Nº 001/2023
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

O **MUNICÍPIO DE LAPÃO**, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, torna público, pelo presente Edital, as normas e procedimentos que nortearão o Processo Seletivo para contratação temporária que visa o preenchimento de vagas por profissionais de nível superior, nível médio e nível fundamental, nos termos do artigo 37, inciso IX da Constituição Federal de 1988, artigo 14, VIII da Lei Orgânica do Município de Lapão, Lei municipal nº 683 de 24 de janeiro de 2013 e nº 817, de 06 de Fevereiro de 2017 e Decreto Nº 122, de 13 de Fevereiro de 2017, para atender à necessidade da Unidade de Abrigo Regional de Criança e Adolescente – Lapão/BA e dá outras providências;

I- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Processo Seletivo Simplificado será coordenado e realizado pela **Comissão do Processo Seletivo da ASSISTÊNCIA SOCIAL designada pelo DECRETO Nº 005, DE 10 DE JANEIRO DE 2023**, com cronograma definido no Anexo I, para Preenchimento das vagas indicadas no **QUADRO 02**, nas suas respectivas funções de acordo com a Lei Municipal nº 683 de 24 de janeiro de 2013.

1.1. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, contado da data da Homologação do seu Resultado Final, prorrogável por igual período, a critério da Administração, por ato expresso da Secretaria Municipal de ASSISTÊNCIA SOCIAL.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital compreenderá 02 (DUAS) etapas, a saber:

- a) PRIMEIRA ETAPA – Inscrição Presencial e entrega de Documentação no local destinado para a Inscrição (ANEXO I);
- b) SEGUNDA ETAPA - Entrevista, Análise Curricular, Contagem de Pontos, de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de Nível Superior, Nível Médio e Nível Fundamental;

1.3. **Especificamente** às vagas destinadas ao **PRIMEIRO EMPREGO** **Lei Municipal nº 817, de 06 de Fevereiro de 2017**, análise de histórico escolar ou certificado de conclusão do curso da sua formação, de modo que a classificação, em ordem decrescente, levará em consideração o desempenho do candidato optante das vagas destinadas ao Primeiro Emprego, no período acadêmico, utilizando

Endereço: Avenida 09 de Maio, Centro S/N.
FONE: (74) 3657 – 1437
CNPJ: 15.448.570/0001-16
E-mail: semas@lapao.ba.gov.br

Secretaria de
Assistência
Social





ESTADO DA BAHIA
Prefeitura Municipal de Lapão

Secretaria Municipal de Assistência Social

como parâmetro a média final do mesmo, conforme determinações expressas nos dispositivos deste Edital;

1.4. O ingresso dar-se-á mediante a aprovação no processo seletivo e nomeação por ato do chefe do Poder Executivo Municipal, conforme a necessidade do Município;

1.5. Os candidatos que atenderem a todas as condições exigidas no Edital aceitam ser contratados, conforme as vagas apresentadas para estes Serviços vinculados à Secretaria de ASSISTÊNCIA SOCIAL.

II- DAS INSCRIÇÕES

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

2.1. As inscrições serão gratuitas, **PRESENCIAIS** e realizadas no período de **13 a 14 de janeiro de 2023, no CENTRO DE TREINAMENTO DE PROFESSORES HÉLIO GOMES, situado na Praça José Augusto Cardoso, s/n, centro, Lapão-BA, de 08:30h às 11h e das 14h às 16h.**

2.1.1. O candidato deverá entregar no local supramencionado ENVELOPE LACRADO contendo o formulário de inscrição/currículo (ANEXO III) preenchido, e cópias de todos os documentos comprobatórios das informações contidas neste formulário (ver abaixo Quadro 1), e assinar lista de inscrição.

2.1.2. Ao inscrever-se, o candidato deverá indicar no formulário de inscrição (ANEXO III) o código da vaga para a qual está concorrendo, observando o QUADRO 2, constantes no capítulo III, ficando vinculado ao cargo, local e carga horária indicados pelo referido código.

2.1.3. O candidato(a) não poderá escolher mais de uma opção, sob pena, de ser automaticamente excluído do Processo Seletivo.

2.2. A inscrição deverá ser efetuada pelo candidato ou seu procurador devidamente constituído por instrumento de Procuração Pública ou Particular.

2.3. As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a **COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL** o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou sem documento comprobatório.

2.4. Para o preenchimento do formulário de inscrição/currículo, o candidato deverá preenchê-lo com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados nele solicitados e entregar cópia simples dos documentos listados no Quadro 1. Na ausência de qualquer um destes documentos o candidato estará automaticamente desclassificado.

2.5. Serão aceitos como documentos de identidade Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias da Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei Federal nº. 9.503, de 23/09/1997.

Endereço: Avenida 09 de Maio, Centro S/N.

FONE: (74) 3657 – 1437

CNPJ: 15.448.570/0001-16

E-mail: semas@lapao.ba.gov.br

Secretaria de
Assistência
Social





ESTADO DA BAHIA
Prefeitura Municipal de Lapão
 Secretaria Municipal de Assistência Social

2.6. Não serão aceitas as solicitações de inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital;

QUADRO 1: DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS:

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS	
<i>A ausência de qualquer um dos documentos obrigatórios, desclassificará automaticamente o candidato do processo seletivo</i>	
1-	DOCUMENTO DE IDENTIDADE;
2-	CPF;
3-	COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA;
4-	COMPROVAÇÃO DE ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO (ver QUADRO 02);
	A) NÍVEL MÉDIO e FUNDAMENTAL - COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE DO ENSINO MÉDIO COMPLETO/ COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE DO ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO;
	b) NÍVEL SUPERIOR - DIPLOMA OU CERTIDÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO PARA O NÍVEL SUPERIOR, ACOMPANHADO DA INSCRIÇÃO NO CONSELHO PROFISSIONAL;
7	- OBRIGATÓRIO <u>SOMENTE</u> PARA AS VAGAS DESTINADAS AO <u>PRIMEIRO EMPREGO</u>:
	- CNIS (junto ao INSS ou EMITIDO PELO SITE: www.meu.inss.gov.br);
	- PARA NÍVEL MÉDIO: DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO MÉDIO CURSO, ACOMPANHADOS DE HISTÓRICO DO CURSO;

Endereço: Avenida 09 de Maio, Centro S/N.
 FONE: (74) 3657 – 1437
 CNPJ: 15.448.570/0001-16
 E-mail: semas@lapao.ba.gov.br

Secretaria de
 Assistência
 Social





ESTADO DA BAHIA
Prefeitura Municipal de Lapão
 Secretaria Municipal de Assistência Social

III- DOS CARGOS, VAGAS E REMUNERAÇÃO;

QUADRO 2:

CÓDIGO DO CARGO	CARGO/EQUIPAMENTO	HABILITAÇÃO EXIGIDA E PRÉ REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS (AC)	VAGAS PRIMEIRO EMPREGO	REMUNERAÇÃO (R\$)
AS001	ASSISTENTE SOCIAL Técnico (a) de Referência Unidade de Acolhimento Regional para Crianças e Adolescente	GRADUAÇÃO EM SERVIÇO SOCIAL Com Registro Legal Profissional Regular no Conselho Regional de Serviço Social CRESS.	30 horas	01 + CR		R\$ 2.000,00
AS002	PSICOLOGO (A) Técnico (a) de Referência Unidade de Acolhimento Regional para Crianças e Adolescente	GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA Com Registro Legal Profissional Regular no Conselho Regional de Psicologia.	30 horas	01 + CR		R\$ 1.800,00
AS003	GUIDADOR (A) Unidade de Acolhimento Regional para Crianças e Adolescente	NÍVEL MÉDIO E FUNDAMENTAL	Regime de plantão.	08 VAGAS CR		R\$ 1.320,00
AS004	AGENTE DE SERVIÇO – COZINHEIRO (A) Unidade de Acolhimento Regional para Crianças e Adolescente	NÍVEL MÉDIO E FUNDAMENTAL	40 horas semanais	01 + CR		R\$ 1.320,00
AS005	AGENTE ADMINISTRATIVO Unidade de Acolhimento Regional para Crianças e Adolescente	NÍVEL MÉDIO	40 horas semanais	CR	01	R\$ 1.320,00

* CR = CADASTRO DE RESERVA

3.1 Ao inscrever-se para qualquer das Funções Temporárias oferecidas, o candidato deverá observar o quadro, código, cargo, vaga e Pré-Requisitos.

Endereço: Avenida 09 de Maio, Centro S/N.
 FONE: (74) 3657 – 1437
 CNPJ: 15.448.570/0001-16
 E-mail: semas@lapao.ba.gov.br





ESTADO DA BAHIA
Prefeitura Municipal de Lapão
Secretaria Municipal de Assistência Social

IV. DO PROCESSO SELETIVO

4.1.O Processo Seletivo Simplificado será constituído por **Entrevista, Análise Curricular, Contagem de Pontos, de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de Nível Superior, Nível Médio e Nível Fundamental;**

IV.1 – DAS VAGAS DESTINADAS AO PRIMEIRO EMPREGO (LEI MUNICIPAL Nº 817, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2017 C/C DECRETO Nº 122, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2017)

4.1.1. **Condições de participação** para as VAGAS DESTINADAS AO PRIMEIRO EMPREGO:

- 4.1.1.1 Candidatos que tenham entre 17 a 29 anos em situação de desemprego involuntário;
- 4.1.1.2 Não tenham vínculos empregatícios anteriores (anotações na CTPS e ou registros junto ao CNIS), bem como vínculos com o serviço público municipal e;
- 4.1.1.3 Devem ter no máximo 03 (três) anos de conclusão do curso de sua formação.

4.2. Os candidatos que cumulativamente cumpram as condições de participação para as VAGAS DESTINADAS AO PRIMEIRO EMPREGO, deverão **SELECIONAR A OPÇÃO** no campo indicado no Formulário (ANEXO III);

- 2.1. Para concorrer por essa forma de ingresso, o(a) candidato(a) deverá apresentar os DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS (QUADRO 1:), de modo que a classificação, em ordem decrescente, levará em consideração o desempenho do candidato optante das vagas destinadas ao Primeiro Emprego, no período acadêmico, utilizando como parâmetro a média final informada no histórico.
- 2.2. Será observado como critério de desempate, o que tiver a maior idade, considerando-se dia, mês e ano, Lei Federal nº. 10.741 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
- 2.3. Para os casos omissos, será utilizada a Lei Municipal nº 817, de 06 de Fevereiro de 2017 c/c o Decreto Nº 122, De 13 De Fevereiro De 2017.

V. DA CLASSIFICAÇÃO

5. A classificação dos candidatos ocorrerá por meio da pontuação da soma obtida da **análise curricular e entrevista**.

Endereço: Avenida 09 de Maio, Centro S/N.
FONE: (74) 3657 – 1437
CNPJ: 15.448.570/0001-16
E-mail: semas@lapao.ba.gov.br





ESTADO DA BAHIA
Prefeitura Municipal de Lapão
Secretaria Municipal de Assistência Social

5.1. Na análise curricular, **será considerada e pontuada APENAS a qualificação que esteja DEVIDAMENTE COMPROVADA com documentação anexa**, o que possibilitará classificar os candidatos pelo número de pontos, conforme quadros abaixo.

5.1.1. Em órgão público: declaração, ficha cadastral, certidão de tempo de serviço ou documento equivalente expedido pelo órgão empregador, do Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado, que comprove atuação no cargo pleiteado.

5.1.2. Como prestador de serviços: Cópia do contrato de prestação de serviços, com respectivo distrato ou decreto de exoneração, ou declaração da empresa comprovando período efetivo de atuação no período a que se reporta o respectivo contrato em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, que comprove atuação no cargo pleiteado.

5.2. **FICA VEDADA A CONTAGEM CUMULATIVA DE TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO EM DIFERENTES LOCAIS NO MESMO PERÍODO.**

5.3. Para fins de pontuação, os Certificados/Declarações apresentados deverão **constar carga horária**, ser relacionado à área, sendo considerado cada título uma única vez;

5.4. As pontuações da análise curricular: **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL e QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL** serão contabilizadas, conforme determinado no **ANEXO V**.

5.5 A Entrevista terá caráter classificatório, valendo até 10 (dez) pontos no máximo, obedecendo-se rigorosamente os critérios de Avaliação da Entrevista Técnica, ANEXO VI deste edital.

5.6 O Candidato ao se apresentar para entrevista deverá estar munido de Documento de Identificação com foto, Certificados de Cursos e demais Documentos comprobatórios, todos ORIGINAIS, sinalizados na inscrição. O Candidato que não obedecer a esse item estará automaticamente desclassificado do processo seletivo, não tendo o direito a participação da entrevista.

5.7 Data, horário e local das entrevistas seguirão conforme o Cronograma (ANEXO I). As inscrições referente aos códigos: **AS001; AS002 e AS005** a entrevista será realizada no período matutino e as inscrições referente aos códigos: **AS003 e AS004** no período vespertino.

5.8 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação alcançada.

5.9. Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência o candidato que tiver a maior idade, considerando-se dia, mês e ano passará a ter a preferência.

Endereço: Avenida 09 de Maio, Centro S/N.

FONE: (74) 3657 – 1437

CNPJ: 15.448.570/0001-16

E-mail: semas@lapao.ba.gov.br

Secretaria de
Assistência
Social





ESTADO DA BAHIA
Prefeitura Municipal de Lapão
Secretaria Municipal de Assistência Social

VI. RESULTADO FINAL

Quadro 03: DA COMPOSIÇÃO DO RESULTADO FINAL

COMPOSIÇÃO DO RESULTADO FINAL - FÓRMULA PARA CÁLCULO DO RESULTADO FINAL
[Nota Avaliação Curricular + Nota Entrevista] / 2 = Nota Final

6.1 A classificação dos candidatos ocorrerá por meio da pontuação da soma obtida na seleção, a nota final será conforme a composição do resultado final, disposto no **QUADRO 3**.

6.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação alcançada.

6.3 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência o candidato que tiver a maior idade, considerando-se dia, mês e ano passará a ter a preferência. Mantendo o empate será levado em consideração maior pontuação na avaliação objetiva;

6.4 Qualquer informação falsa acarretará a desclassificação imediata do candidato no Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis aplicáveis pelas autoridades competentes, que serão prontamente noticiadas dos fatos ocorridos.

6.5 Especificamente às vagas destinadas ao **PRIMEIRO EMPREGO** **Lei Municipal nº 817, de 06 de Fevereiro de 2017**, de modo que a classificação, em ordem decrescente, levará em consideração o desempenho do candidato optante das vagas destinadas ao Primeiro Emprego, nas fases desta seleção. Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência o candidato que da análise de histórico escolar ou certificado de conclusão do curso da sua formação, tenha o melhor o desempenho no período acadêmico, utilizando como parâmetro a média final do mesmo.

6.7 Os candidatos que atenderem a todas as condições exigidas no Edital aceitam ser contratados, conforme as vagas apresentadas para estes Serviços vinculados à Secretaria de Assistência Social.

VII . DOS REQUISITOS PARA A ADMISSÃO NA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

7.1. O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, será **investido** na Função Temporária se atender as seguintes exigências:

Endereço: Avenida 09 de Maio, Centro S/N.
FONE: (74) 3657 – 1437
CNPJ: 15.448.570/0001-16
E-mail: semas@lapao.ba.gov.br





ESTADO DA BAHIA
Prefeitura Municipal de Lapão
Secretaria Municipal de Assistência Social

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda, no caso de nacionalidade estrangeira, apresentar comprovante de permanência definitiva no Brasil;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da contratação, salvo para os casos do Primeiro Emprego;
- c) Não ter registro de antecedentes criminais;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino;
- f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atividades;
- g) **Não exercer outro cargo, função ou emprego na Administração Pública Federal, Estadual/Distrital e/ou Municipal, salvo os acumuláveis previstos na Constituição Federal/88, artigo 37, inciso XVI, alíneas a, b, c;**
- h) Não ter sido punido com nenhuma falta grave passível de demissão em cargo ou emprego ocupado anteriormente no serviço público nas esferas Federal, Estadual/Distrital e Municipal;
- i) **PARA OS CANDIDATOS OPTANTES DO PRIMEIRO EMPREGO:** não anotações na CTPS ou registros profissionais junto ao CNIS;

7.2. No ato da investidura na Função Temporária, anular-se-ão, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se o candidato não atender às condições apresentadas acima.

VIII. DA CONTRATAÇÃO:

8.1. Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, a Comissão Geral da Seleção Pública convocará os candidatos **APROVADOS**, através de Edital de Convocação publicado no Diário Oficial do Município, conforme distribuição de vagas disposta no Quadro 02, por ordem decrescente de pontuação final e por Função Temporária.

8.1.1 O candidato deverá comparecer no dia, horário e local designados, conforme Edital de Convocação publicado para entrega da documentação exigida.

8.2. No ato da contratação o candidato habilitado deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) *Cópias do RG, CPF, Título de Eleitor, e registro no PIS/PASEP;*
- b) *Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS para comprovação da experiência profissional, conforme informado na Ficha de Inscrição Obrigatória;*
- c) *Cópia da Certidão de Nascimento ou RG dos dependentes, se houver;*

Endereço: Avenida 09 de Maio, Centro S/N.
FONE: (74) 3657 – 1437
CNPJ: 15.448.570/0001-16
E-mail: semas@lapao.ba.gov.br

Secretaria de
Assistência
Social





ESTADO DA BAHIA
Prefeitura Municipal de Lapão
Secretaria Municipal de Assistência Social

- d) *Cópia do Certificado de Reservista para candidatos do sexo masculino até os 45 (quarenta e cinco) anos de idade;*
- e) *Número de conta corrente;*
- f) *Cópia de comprovante de residência;*

8.3 O candidato que, na data da contratação, não reunir os documentos requisitados e enumerados acima, perderá o direito ao ingresso na referida Função Temporária.

8.4. Será de inteira responsabilidade do contratado as despesas com meio de transporte, para o local escolhido no momento da inscrição.

IX . DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

9.1. Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, a Comissão reserva-se o direito de proceder às convocações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária observando o número de vagas existentes.

9.2. Todos os cálculos para cômputo da pontuação dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado serão realizados com 02 (duas) casas decimais, arredondando-se para mais, sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a 05 (cinco).

9.3. O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato.

9.4. Não serão prestadas por telefone, informações relativas ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.

9.5. Todos os atos relativos ao presente Processo Seletivo Simplificado, convocações, resultados e homologação serão publicados no Diário Oficial do Município, pela Comissão Geral, por meio do Presidente da Comissão Geral.

9.6. Não será fornecido a candidato qualquer, documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para esse fim as listagens divulgadas através do Diário Oficial do Município.

9.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão no que tange à realização deste Processo Seletivo Simplificado.

9.8. Opera-se a rescisão deste contrato sem direito a indenização pela decorrência do prazo aqui estipulado, sendo certo que havendo justa causa ou em caso de queda de receita, bem como para correção de índice pessoal, poderá ser rescindido pela Contratante ou pelo(a) Contratado(a), sem qualquer indenização mediante prévia comunicação a outra parte com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

9.9. As despesas decorrentes da participação nas etapas e procedimentos do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital correrão por conta dos próprios candidatos.

9.10. As datas do Anexo I podem sofrer alterações a critério da Comissão.

Endereço: Avenida 09 de Maio, Centro S/N.

FONE: (74) 3657 – 1437

CNPJ: 15.448.570/0001-16

E-mail: semas@lapao.ba.gov.br

Secretaria de
Assistência
Social





ESTADO DA BAHIA
Prefeitura Municipal de Lapão
Secretaria Municipal de Assistência Social

9.11. Este Processo Seletivo Simplificado, bem como os contratos administrativos dele originados, poderão ser suspensos pelo prazo de até 2 (dois) meses, a critério da Administração Pública, desde que observados os Princípios da Conveniência e Oportunidade.

9.12. Os candidatos terão prazo, conforme data inserta no Anexo I, para querendo, interpor **RECURSO ADMINISTRATIVO**, dirigido ao presidente da Comissão da Seleção Pública Simplificada, conforme modelo constante do ANEXO IV a ser **protocolado no CENTRO DE TREINAMENTO DE HÉLIO GOMES, dia 19/01/2023, das 08:30H às 11:00h, conforme previsão do cronograma (ANEXO I).**

9.12. 1. Não será aceita interposição de recursos por outro meio não especificado neste Processo Seletivo.

9.12. 2. Os recursos porventura interpostos não terão efeito suspensivo, e serão julgados pela Comissão da Seleção Pública Simplificada seguindo Cronograma constante do ANEXO I.

9.12. 3. O Resultado do julgamento do Recurso será publicado via Diário Oficial do Município – DOM.

9.12. 4. Serão indeferidos os recursos que:

- a) Não estiverem devidamente fundamentados;
- b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) Estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d) Fora do prazo estabelecido;
- e) Apresentarem no corpo da fundamentação outras questões ou etapa que não a selecionada para recurso;
- f) Cujo teor despreze a banca examinadora;
- g) Contenham fundamentação idêntica, em todo ou em parte, à argumentação constante de recursos de outros candidatos.

9.13. Não sendo preenchida a vaga destinadas ao 1º (primeiro) emprego, esta vaga por sua vez retornara a categoria de ampla concorrência para a possibilidade de preenchimento por parte dos candidatos inscritos e selecionados.

9.14 A vaga destinada ao código **AS003, será em regime de plantão, escala a ser definida pela coordenação da Unidade de Acolhimento se será de 24h ou de 12h.**

Lapão/Bahia, 11 de janeiro de 2023.

GARDÊNIA DE SOUZA BARRETO ALMEIDA
Presidente da Comissão
DECRETO Nº 005, DE 10 DE JANEIRO DE 2023

Endereço: Avenida 09 de Maio, Centro S/N.
FONE: (74) 3657 – 1437
CNPJ: 15.448.570/0001-16
E-mail: semas@lapao.ba.gov.br





ESTADO DA BAHIA
Prefeitura Municipal de Lapão
 Secretaria Municipal de Assistência Social

ANEXO I
CRONOGRAMA
 EDITAL DA SELEÇÃO PÚBLICA Nº 001/2023
 PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO/BA
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ATIVIDADES	PERÍODO	LOCAL
DIVULGAÇÃO DO EDITAL	11 de janeiro de 2023	DIÁRIO ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE LAPÃO https://www.lapao.ba.gov.br/diario_oficial
INSCRIÇÕES	12/01/2023 a 13/01/2023 08:30h às 11:00h e 14:00h às 16:00h	CENTRO DE TREINAMENTO DE HÉLIO GOMES
ENTREVISTA	17/01/2023 08:00 – 12:00 14:00 – 17:00	CENTRO DE TREINAMENTO DE HÉLIO GOMES
RESULTADO PRELIMINAR	18/01/2023	DIÁRIO ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE LAPÃO https://www.lapao.ba.gov.br/diario_oficial
PERÍODO PARA RECURSO	19/01/2023 08:30H às 11:00h	CENTRO DE TREINAMENTO DE HÉLIO GOMES
RESPOSTAS AOS RECURSOS INTERPOSTOS	20/01/2023	DIÁRIO ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE LAPÃO https://www.lapao.ba.gov.br/diario_oficial
RESULTADO FINAL/HOMOLOGAÇÃO	20/01/2023	DIÁRIO ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE LAPÃO https://www.lapao.ba.gov.br/diario_oficial

GARDÊNIA DE SOUZA BARRETO ALMEIDA
 Presidente da Comissão
 DECRETO Nº 005, DE 10 DE JANEIRO DE 2023

Endereço: Avenida 09 de Maio, Centro S/N.
 FONE: (74) 3657 – 1437
 CNPJ: 15.448.570/0001-16
 E-mail: semas@lapao.ba.gov.br

Secretaria de
 Assistência
 Social





ESTADO DA BAHIA
Prefeitura Municipal de Lapão
Secretaria Municipal de Assistência Social

ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

ASSISTENTE SOCIAL:

- Elaborar com o (a) coordenador (a) e demais colaboradores, projeto político-pedagógico do serviço;
- Realizar o acompanhamento dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração, informando às famílias quanto ao desenvolvimento das crianças e dos adolescentes;
- Elaborar Plano de Atendimento Individual do usuário e Plano de Atendimento Familiar em parceria com a Equipe Técnica a partir de um trabalho interdisciplinar;
- Realizar atendimento individual para observação e orientação dos usuários e suas famílias, efetuando seu registro;
- Efetuar encaminhamento para atendimento a Rede Socioassistencial e o SGD;
- Exercer a referência e contrarreferência;
- Realizar visitas ao serviço de acolhimento para aplicação de dinâmicas de grupo, percebendo o usuário no seu espaço social através de atividades que estimulem o convívio familiar, grupal e social e de organização da vida cotidiana;
- Promover trabalho mensal coletivo de aconselhamento diretivo à equipe de trabalho, grupos para a troca de experiências;
- Efetuar o cadastro individual do usuário institucionalizado através de um histórico consistente e cuidadoso, sempre que possível, como um instrumento valioso na “predição” da qualidade dos vínculos futuros, auxiliando na compreensão e aceitação dos comportamentos apresentados pelo usuário e que servirá como norteador para as ações futuras em relação ao mesmo;
- Efetuar acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos com resolutividade e promover discussão/planejamento em conjunto com outros atores da rede de serviços locais e do Sistema de Garantia de Direitos das intervenções necessárias ao acompanhamento dos usuários e suas famílias conforme às necessidades específicas de cada família;
- Promover a elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios periódicos sobre a situação dos usuários;
- Promover o desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social;
- Preparar o usuário para o desligamento gradativo do serviço de acolhimento (em parceria com o cuidador de referência) conforme informado com antecedência pelo Judiciário, para posterior desabrigamento;
- Acompanhar a família e o usuário desabrigado pelo período mínimo de 6 meses através de atividades de grupo e oficinas;
- Realizar a Vigilância Social através da produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos;
- Participar de todas as ações propostas pela Secretaria de Assistência Social;
- Solicitar, quando achar necessário, informações e capacitações;
- Executar outras tarefas correlatas.

PSICÓLOGO (A):

- Elaborar com o (a) coordenador (a) e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço;

Endereço: Avenida 09 de Maio, Centro S/N.

FONE: (74) 3657 – 1437

CNPJ: 15.448.570/0001-16

E-mail: semas@lapao.ba.gov.br

Secretaria de
Assistência
Social





ESTADO DA BAHIA
Prefeitura Municipal de Lapão
Secretaria Municipal de Assistência Social

- Realizar o acompanhamento dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração, informando às famílias quanto ao desenvolvimento das crianças e dos adolescentes;
- Promover capacitação e acompanhamento dos servidores e parceiros visando o atendimento da criança e acolhimento dos familiares;
- Elaborar Plano de Atendimento Individual do usuário e Plano de Atendimento Familiar em parceria com a Equipe Técnica a partir de um trabalho interdisciplinar;
- Realizar atendimento individual para observação e orientação, não caracterizando intervenção psicoterápica, efetuando seu registro;
- Efetuar encaminhamento para atendimento psicoterápico através do Sistema Único de Saúde -SUS, através da Secretaria Municipal de Saúde, quando verificada a necessidade;
- Exercer a referência e contrarreferência;
- Realizar visitas ao serviço de acolhimento para aplicação de dinâmicas de grupo, percebendo o usuário no seu espaço social através de atividades que estimulem o convívio familiar, grupal e social e de organização da vida cotidiana;
- Promover trabalho mensal coletivo de aconselhamento diretivo à equipe de trabalho, bem como com grupo psicodinâmico para suporte emocional e troca de experiências;
- Efetuar o cadastro individual do usuário institucionalizado através de um histórico consistente e cuidadoso, sempre que possível, como um instrumento valioso na “predição” da qualidade dos vínculos futuros, auxiliando na compreensão e aceitação dos comportamentos apresentados pelo usuário e que servirá como norteador para as ações futuras em relação ao mesmo;
- Efetuar acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos com resolutividade e promover discussão/planejamento em conjunto com outros atores da rede de serviços locais e do Sistema de Garantia de Direitos das intervenções necessárias ao acompanhamento dos usuários e suas famílias conforme às necessidades específicas de cada família;
- Promover a elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios periódicos sobre a situação dos usuários;
- Promover o desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social;
- Preparar o usuário para o desligamento gradativo do serviço de acolhimento (em parceria com o cuidador de referência) conforme informado com antecedência pelo Judiciário, para posterior desabrigamento;
- Acompanhar a família e o usuário desabrigado pelo período mínimo de 6 meses através de atividades de grupo e oficinas;
- Realizar a Vigilância Social através da produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos;
- Participar de todas as ações propostas pela Secretaria de Assistência Social;
- Solicitar, quando achar necessário, informações e capacitações;
- Executar outras tarefas correlatas.

CUIDADOR (A):

- Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção (Verificar a ordem e a limpeza do local de trabalho);
- Auxiliar, eventualmente, a servir lanches e refeições;
- Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral;
- Cuidar dos horários das crianças: acordar, almoço e lanche;
- Dar banho nas crianças com idade inferior a 7 anos, devendo supervisionar as demais;
- Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);

Endereço: Avenida 09 de Maio, Centro S/N.

FONE: (74) 3657 – 1437

CNPJ: 15.448.570/0001-16

E-mail: semas@lapao.ba.gov.br

Secretaria de
Assistência
Social





ESTADO DA BAHIA
Prefeitura Municipal de Lapão
 Secretaria Municipal de Assistência Social

- Marcar e acompanhar as crianças ao atendimento médico-odontológico, bem como os exames laboratoriais quando solicitados, na rede pública;
- Administrar a medicação das crianças, conforme receita médica;
- Manter a coordenadora informada das atividades da semana e do comportamento das crianças;
- Visitar as Escolas para acompanhar o desenvolvimento nas atividades escolares e frequência das crianças;
- Cuidar da organização dos materiais escolares das crianças;
- Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social) deverá também participar deste acompanhamento;
- Organizar os horários de atividades das crianças através de cronograma que contemple apoio nas tarefas escolares, recreação e atividades lúdicas;
- Executar atividades de grupo socioeducativas com as crianças e adolescentes;
- Apoio na preparação da criança para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social);
- Na ausência da coordenadora, acompanhar crianças ao Pronto Socorro em casos de emergência, informando posteriormente;
- Ter atitude receptiva e acolhedora no momento da chegada da criança;
- Ter sensibilidade para transmitir segurança, carinho e afetividade;
- Trabalhar em equipe;
- Ter comprometimento;
- Tratar a todos/as com respeito e igualdade;
- Ética nas ações – guardar sigilo sobre o histórico das crianças (motivo que foi retirada da família, problemas emocionais e de saúde da criança...);
- Apoiar a organização da comemoração dos aniversariantes do mês;
- Registrar em Livro Ata, as ações diárias e dados importantes sobre as crianças abrigadas e sua família para repassá-las à equipe técnica;
- Participar de todas as ações propostas pela Secretaria;
- Solicitar, quando achar necessário, informações e capacitações;
- Executar outras tarefas correlatas.

AGENTE DE SERVIÇO – COZINHEIRO (A):

- Separar o material a ser utilizado na confecção da refeição ou prato especial, escolhendo panelas, temperos, molhos, e outros ingredientes, para facilitar sua manipulação; prepara os alimentos, cortando-os, amassando-os ou triturando-os e temperando-os, para garantir a forma e o sabor adequados a cada prato ou para seguir uma receita;
- colocar os alimentos em panelas, fôrmas, frigideiras ou outros recipientes, untando-os com óleo, banha, azeite ou manteiga e valendo-se de processos adequados a cada prato, para possibilitar a cocção; leva os alimentos ao fogo, regulando a temperatura e chama do forno ou fogão, para refogá-los, assá-los, cozê-los ou fritá-los;
- retirar os alimentos do forno ou fogão; determinar a limpeza dos utensílios, solicitando a lavagem dos mesmos, para assegurar sua posterior utilização;
- preparar molhos, misturando ingredientes e armazenando-os em recipientes bem vedados, para possibilitar o rápido preparo das refeições;
- controlar o estoque de ingredientes, verificando o seu nível e o estado dos que são sujeitos a deterioração, para manter o padrão de qualidade dos serviços.
- Preparar os alimentos, seguindo as dietas prescritas ou receitas estabelecidas, para garantir alimentação adequada;
- Controla o preparo e cocção dos alimentos, temperando-os, experimentando-os e verificando a pesagem e medição dos ingredientes, para obter o sabor adequado a cada prato; opera diversos tipos de forno, fogão e demais aparelhos e equipamentos de cozinha, manipulando-os na forma apropriada, para cozinhar ou assar os alimentos;

Endereço: Avenida 09 de Maio, Centro S/N.

FONE: (74) 3657 – 1437

CNPJ: 15.448.570/0001-16

E-mail: semas@lapao.ba.gov.br

Secretaria de
Assistência
Social





ESTADO DA BAHIA
Prefeitura Municipal de Lapão
Secretaria Municipal de Assistência Social

- Orientar colegas recém-admitidos, treinando-os no preparo dos alimentos, para manter o padrão de serviço; cuida do material e equipamentos de cozinha, mantendo-os, limpos e ordenados, para conseguir perfeitas condições de utilização, higiene e segurança.
- Preparar sanduíches, sucos, vitaminas e refeições rápidas, utilizando chapeiras, batedeiras, liquidificadores, centrifugadores e outros aparelhos, para despachar os pedidos dos fregueses; serve o cliente, providenciando guardanapo, prato, copo e talher, apresentando o alimento solicitado ou acondicionando os lanches para transporte, para atendê-lo em suas solicitações; mantém asseado e ordenado o local de trabalho, limpando-o, assim como aos utensílios, e arrumando tudo em seus devidos lugares, para assegurar condições de higiene e boa aparência ao ambiente.
- Participar de todas as ações propostas pela Secretaria;
- Solicitar, quando achar necessário, informações e capacitações;
- Executar outras tarefas correlatas.

AGENTE ADMINISTRATIVO:

- Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados;
- preparar a relação de informações solicitadas pela coordenação da unidade;
- Consultar documentos e anotações realizados, para facilitar o controle das demandas da Unidade;
- Executar atividades próprias de agente administrativo;
- Participar de todas as ações propostas pela Secretaria;
- Solicitar, quando achar necessário, informações e capacitações;
- Executar outras tarefas correlatas.

GARDÊNIA DE SOUZA BARRETO ALMEIDA
Presidente da Comissão
DECRETO Nº 005, DE 10 DE JANEIRO DE 2023

Endereço: Avenida 09 de Maio, Centro S/N.
FONE: (74) 3657 – 1437
CNPJ: 15.448.570/0001-16
E-mail: semas@lapao.ba.gov.br





ESTADO DA BAHIA
Prefeitura Municipal de Lapão
 Secretaria Municipal de Assistência Social

ANEXO III

EDITAL DA SELEÇÃO PÚBLICA Nº 001/2023
 PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO/BA
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
 FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO/CURRÍCULO

CÓDIGO*:	_____
CARGO*:	_____
LOCAL*:	_____
*VER QUADRO 2 no ITEM III - DO CARGO, DAS VAGAS E CADASTRO DE RESERVAS, DO LOCAL, DA CARGA HORÁRIA E DO VENCIMENTO.	

1. DADOS PESSOAIS:

Nome:	
Naturalidade:	
RG:	CPF:
Data Nasc:	
Endereço:	
CEP:	
Escolaridade:	
Telefone/Celular:	
Portador de deficiência? () Sim () Não	
Desejo concorrer às vagas destinadas ao PRIMEIRO EMPREGO? () Sim () Não	

Endereço: Avenida 09 de Maio, Centro S/N.
 FONE: (74) 3657 – 1437
 CNPJ: 15.448.570/0001-16
 E-mail: semas@lapao.ba.gov.br





ESTADO DA BAHIA
Prefeitura Municipal de Lapão
 Secretaria Municipal de Assistência Social

2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Instituição/Município:	
Cargo:	
Admissão:	Saída:
Instituição/Município:	
Cargo:	
Admissão:	Saída:
Instituição/Município:	
Cargo:	
Admissão:	Saída:
Instituição/Município:	
Cargo:	
Admissão:	Saída:
Instituição/Município:	
Cargo:	
Admissão:	Saída:
Instituição/Município:	
Cargo:	
Admissão:	Saída:

3. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Curso:
Carga Horária
Instituição:

Endereço: Avenida 09 de Maio, Centro S/N.
 FONE: (74) 3657 – 1437
 CNPJ: 15.448.570/0001-16
 E-mail: semas@lapao.ba.gov.br

Secretaria de
 Assistência
 Social





ESTADO DA BAHIA
Prefeitura Municipal de Lapão
Secretaria Municipal de Assistência Social

Curso:
Carga Horária
Instituição:

Curso:
Carga Horária
Instituição:

Curso:
Carga Horária
Instituição:

4. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

Declaro aceitar as condições e normas estabelecidas para este Processo Seletivo, constantes deste Edital e demais normas que o integram.

Lapão, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do(a) Candidato(a)

Endereço: Avenida 09 de Maio, Centro S/N.
FONE: (74) 3657 – 1437
CNPJ: 15.448.570/0001-16
E-mail: semas@lapao.ba.gov.br





ESTADO DA BAHIA
Prefeitura Municipal de Lapão
 Secretaria Municipal de Assistência Social

ANEXO V
EDITAL DA SELEÇÃO PÚBLICA Nº 001/2023
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
ANÁLISE CURRICULAR

A) ANÁLISE - DOS CARGOS:

- Técnico de Referência (Assistente Social) 30h
- Técnico de Referência (Psicólogo/a) 30h

ITEM	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL <i>*documentalmente comprovado</i>	Valor	Valor Máximo
01	EXPERIENCIA PROFISSIONAL PARA O CARGO AO QUAL CONCORRE	0,5 pontos/mês	2 pontos
02	EXPERIENCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DE ATUAÇÃO COM CRIANÇA E ADOLESCENTE SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE E RISCO SOCIAL.	1 ponto/mês	3 pontos
TOTAL			5,0 pontos

Item	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL <i>*documentalmente comprovado</i>	Valor	Valor Máximo
1	Pós Graduação/ RESIDÊNCIA	1,0 ponto por curso	2 pontos
2	Mestrado/Doutorado	2,0 pontos por curso	4 pontos
3	Outros cursos ou treinamentos com carga horária mínima de 40 horas relacionados à área do cargo ao qual concorre.	0,5 pontos por curso	4 pontos
Total de Pontos			10,0 pontos

B) ANÁLISE PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E FUNDAMENTAL.

ITEM	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL <i>*documentalmente comprovado</i>	Valor	Valor Máximo
01	EXPERIENCIA PROFISSIONAL SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE E RISCO SOCIAL.	1 ponto/mês	6 pontos
TOTAL			6 pontos

Item	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL <i>*documentalmente comprovado</i>	Valor	Valor Máximo
1	Outros cursos ou treinamentos com carga horária mínima de 20 horas relacionados à área do cargo ao qual concorre.	2 pontos por curso	4 pontos
Total de Pontos			10,0 pontos

GARDÊNIA DE SOUZA BARRETO ALMEIDA
 Presidente da Comissão
 DECRETO Nº 005, DE 10 DE JANEIRO DE 2023.

Endereço: Avenida 09 de Maio, Centro S/N.
 FONE: (74) 3657 – 1437
 CNPJ: 15.448.570/0001-16
 E-mail: semas@lapao.ba.gov.br





ESTADO DA BAHIA
Prefeitura Municipal de Lapão
Secretaria Municipal de Assistência Social

ANEXO VI

EDITAL DA SELEÇÃO PÚBLICA Nº 001/2023
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ENTREVISTA - CRITERIOS DE AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA

Critérios de Avaliação	Pontuação Máxima
Possuir conhecimentos elementares sobre SUAS e conhecimentos específicos	4 pontos
Conhecimento de Técnicas de Planejamento, Monitoramento e Avaliação (capacidade de reconhecer a importância do trabalho multidisciplinar, planejamento de ações e monitoramento de dados em saúde).	4 pontos
Habilidades para se comunicar com clareza e objetividade (fluência verbal, empatia e capacidade de ouvir).	2 pontos
TOTAL	10,0 PONTOS

GARDÊNIA DE SOUZA BARRETO ALMEIDA
Presidente da Comissão
DECRETO Nº 005, DE 10 DE JANEIRO DE 2023.

Endereço: Avenida 09 de Maio, Centro S/N.
FONE: (74) 3657 – 1437
CNPJ: 15.448.570/0001-16
E-mail: semas@lapao.ba.gov.br

Secretaria de
Assistência
Social



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

Assinatura digital ICP-Brasil em conformidade com a MP nº 2.200-2/2001 gerada pelo software de propriedade da PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA, protegido pela Lei nº 9.609/98, regulamentado pelo DECRETO Nº 2.556 e devidamente registrado no INPI sob o número BR 512016000188-7 publicado na Revista da Propriedade Industrial nº 2387.

Para verificar as assinaturas clique no link: <http://www.procedebahia.com.br/verificar/4C50-983C-D2E2-E892-CABE> ou vá até o site <http://www.procedebahia.com.br> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: 4C50-983C-D2E2-E892-CABE



Hash do Documento

8812e15a8fe421b8e36875fd65934ec226238e596f8636410fe1f746b37041ab

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 11/01/2023 é(são) :

Tipo: Certificado Digital ICP-Brasil

Responsável: PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos Ltda

CNPJ: 18.195.422/0001-25

Assinado em: 11/01/2023 19:16 UTC-03:00