



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Eunápolis

1

Sexta-feira • 5 de Fevereiro de 2021 • Ano • Nº 6561

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Prefeitura Municipal de Eunápolis publica:

- **Decreto nº 9.642, de 05 de Fevereiro de 2021** - Nomeia para cargo de provimento em comissão que especifica.
- **Decreto nº 9.643, de 05 de Fevereiro de 2021** - Nomeia para cargo de provimento em comissão que especifica.
- **Decreto nº 9.644, de 05 de Fevereiro de 2021** - Nomeia para cargo de provimento em comissão que especifica.
- **Republicação do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº. 001/2021** - Contratação temporária de pessoal para atendimento da demanda no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social de Eunápolis, Estado da Bahia.



**Se tá na Imprensa Oficial,
o povo fica sabendo.**

Aqui se exercita o princípio da autonomia.
Nessa gestão a transparência faz parte do dia-a-dia.
Por isso essa prefeitura adotou a Imprensa Oficial.

Imprensa Oficial
a publicidade legal
levada a sério

Decretos



**ESTADO DA BAHIA
GABINETE DA PREFEITA**

DECRETO Nº 9.642, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2021.

Nomeia para cargo de provimento em comissão que especifica.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE EUNÁPOLIS - Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que determina o artigo 57, inciso I, da Lei Orgânica do Município, e fundamentado na Lei Municipal nº 1.179/19.

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeado o Sr. JOSÉ GONÇALVES DE OLIVEIRA, para exercer o cargo de provimento em comissão de Superintendente de Licitação e Contratos, sob o símbolo CC3-A, da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita de Eunápolis-Bahia, em 05 de fevereiro de 2021.

CORDELIA TORRES DE ALMEIDA
Prefeita Municipal



ESTADO DA BAHIA
GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº 9.643, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2021.

Nomeia para cargo de provimento em comissão que especifica.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE EUNÁPOLIS - Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que determina o artigo 57, inciso I, da Lei Orgânica do Município, e fundamentado na Lei Municipal nº 1.179/19.

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeado o Sr. CARLOS MAGNO FRANÇA FERREIRA, para exercer o cargo de provimento em comissão de Coordenador do CCZ, sob o símbolo CC4, da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita de Eunápolis-Bahia, em 05 de fevereiro de 2021.

CORDELIA TORRES DE ALMEIDA
Prefeita Municipal

Rua do Ceasa nº 30 – Bairro Centauro – CEP. 45821-210 –Eunápolis –Bahia
www.eunapolis.ba.gov.br



ESTADO DA BAHIA
GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº 9.644, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2021.

Nomeia para cargo de provimento em comissão que especifica.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE EUNÁPOLIS - Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que determina o artigo 57, inciso I, da Lei Orgânica do Município, e fundamentado na Lei Municipal nº 1.179/19.

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeado o Sr. JOSÉ BORGES DE SOUZA, para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor Administrativo, sob o símbolo CC4, da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita de Eunápolis-Bahia, em 05 de fevereiro de 2021.

CORDELIA TORRES DE ALMEIDA
Prefeita Municipal

Edital

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO



EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 001/2021 PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL PARA ATENDIMENTO DA DEMANDA NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE EUNAPOLIS, ESTADO DA BAHIA.

O MUNICÍPIO DE EUNÁPOLIS, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO (Delegação de competência pelo Decreto nº. 9.492/2021), e respectivo termo de autorização pela Exma. Prefeita Municipal, torna público que serão realizadas as inscrições do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ADMISSÃO DE PROFISSIONAIS POR CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) DE MESES, prorrogável por igual período, visando o suprimento de pessoal em REGIME DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO para o atendimento de serviços no âmbito da área de atuação na **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, cujo quadro de pessoal se encontra insuficiente para atendimento da demanda imediata, conforme regras estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS:

1.1. O presente Processo Seletivo será regido nas normas de direito administrativo, nos termos da Lei Municipal Nº 341/99 (com as alterações dadas pela Lei Municipal nº. 502/2004), da Lei Municipal nº. 1.137/2018, para desenvolvimento dos Programas Federais de Assistência Social que trata a Lei Municipal nº. 971/2015.

1.2. As contratações temporárias oriundas deste processo seletivo serão regidas pelo REGIME ESPECIAL DE DIREITO ADMINISTRATIVO – REDA, nos termos do artigo 191 e seguintes da Lei nº. 341/99 (com alterações dadas pela Lei Municipal nº. 502/2004), do Município de Eunápolis/BA.

1.3. O Processo Seletivo Simplificado nº **001/2021**, será realizado sob orientação da Comissão criada pelo Decreto Municipal nº 9.609/2021, de 01 de fevereiro de 2021, podendo ser criada comissão organizadora para fins específicos.

1.4. Os atos da Comissão do Processo Seletivo serão coordenados pela Secretaria Municipal de Administração, analisados pela Procuradoria Geral Municipal e ratificados pela Chefe do Poder Executivo.

1.5. O presente Edital e atos vindouros do Processo Seletivo nº. **001/2021** serão publicados de acordo com as informações do cronograma constante no item 1.7.

1.6. Constituem fases do Processo Seletivo Simplificado:

1.6. Constituem fases do Processo Seletivo Simplificado:

1ª FASE – Publicação do Edital do Processo Seletivo;

2ª FASE – Período de Efetivação das Inscrições dos candidatos com a entrega da DOCUMENTAÇÃO exigida para cada cargo;

3ª FASE – Análise curricular e títulos;

4ª FASE – Publicação do resultado parcial;

5ª FASE – Recursos;

6ª FASE – Publicação de resultado final;

7ª FASE – Convocação para a entrega dos documentos, inclusive, exames admissionais e assinatura do contrato:

EXAMES COMPLEMENTARES PARA CONSULTA ADMISSIONAL

Os candidatos aprovados deverão apresentar atestado de saúde ocupacional de aptidão, juntamente com exames complementares, de acordo com especificações em quadro de cargos.

Página 1 de 27

Rua Arquimedes Martins, s/n - Centauro, Eunápolis/BA - CEP: 45822-060 | (73) 3261-5975
@prefeunapolis www.eunapolis.ba.gov.br

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO



1.7. O Processo Seletivo Simplificado que trata o presente Edital atenderá ao seguinte cronograma:

EVENTO	DATA	LOCAL
Publicação do Edital do Processo Seletivo	05 de fevereiro de 2021	Diário Oficial do Município, Quadro de Avisos da Secretaria Municipal da Administração.
Período de Efetivação de Inscrições dos candidatos e entrega de currículos e títulos – Atendimento Virtual	Das 11h59min do dia 05 de fevereiro até as 11h59min do dia 08 de fevereiro de 2021 (sexta a segunda-feira)	Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Eunápolis/Ba, através do email seletivo@eunapolis.ba.gov.br .
Análise curricular e de títulos	08 de fevereiro de 2021 (segunda-feira)	Reunião a ser realizada pela Comissão Coordenadora/Organizadora.
Publicação do Resultado Parcial	09 de fevereiro de 2021, a partir das 18h	Exclusivamente pelo site da Prefeitura: eunapolis.ba.gov.br
Recursos	Das 8h às 17 do dia 10 fevereiro de 2021 (quarta-feira)	Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Eunápolis/Ba, através do email seletivo@eunapolis.ba.gov.br .
Análise dos Recursos	11 de fevereiro de 2021 (quinta-feira)	Reunião a ser realizada pela Comissão Coordenadora/Organizadora.
Respostas aos recursos interpostos	12 de fevereiro de 2021	Exclusivamente pelo site da Prefeitura: eunapolis.ba.gov.br
Publicação do resultado Final e Homologação	12 de fevereiro de 2021	Diário Oficial do Município, Quadro de Avisos da Secretaria Municipal da Administração.

2. DAS INSCRIÇÕES:

2.1. As inscrições serão realizadas nos termos do presente Edital, em todas as suas etapas.

2.1.1.1. O cadastro deverá ser realizado por meio de ficha específica, constante no Anexo I do presente Edital, e será de responsabilidade exclusiva do candidato, inclusive, quanto à veracidade e comprovação das informações prestadas, não sendo admissível a alteração de cargo.

2.1.1.2. Não há vedação para que o candidato cadastrado/inscrito para os Processos Seletivos anteriores se inscrevam para o presente certame, todavia, exigível a situação de compatibilidade de exercício de cargos públicos, ou, seja o candidato desincompatibilizado, na hipótese de classificação e convocação para celebração de contrato.

2.1.1.3. A fase de cadastro integra a inscrição, que deverá ser efetivada consoante diretrizes seguintes.

2.1.2.	Efetivação de inscrições	<i>A efetivação das inscrições será realizada virtualmente no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Eunápolis/Ba, através do email seletivo@eunapolis.ba.gov.br, no horário das 11h59min do dia 05.02.2021 às 11h59min do dia 08.02.2021 (horário local), onde o setor receberá os documentos e emitirá recibo de inscrição, a homologar, <u>no período compreendido no cronograma especificado no item 1.7.</u></i>
--------	--------------------------	---

2.1.2.1. Em razão das restrições de atendimento, decorrentes das medidas de prevenção ao "Coronavírus" (COVID-19), não será admitida a permanência de candidatos para preencherem documentos no prédio da Secretaria Municipal da Administração, devendo toda a documentação ser entregue pelos meios eletrônicos, com posterior entrega dos documentos originais.

2.1.2.1.1. Haja vista a peculiaridade e atipicidade enfrentada pela pandemia, especificamente em relação a este Processo Seletivo, serão dispensadas a conferência de cópias de documentos com os originais.

Página 2 de 27

Rua Arquimedes Martins, s/n - Centauro, Eunápolis/BA - CEP: 45822-060 | (73) 3261-5975
@prefeunapolis www.eunapolis.ba.gov.br

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO



2.1.2.2. As inscrições serão GRATUITAS.

2.1.2.3. Constituem documentos a serem apresentados impreterivelmente no ato da inscrição (atendimento virtual)		
a)	Ficha Cadastral (item 2.1.1);	Obrigatório
b)	Via Original de Currículo datado e assinado;	Obrigatório
c)	Cópia simples de CIC/CPF (exceto se a informação correspondente constar em outro documento de identificação apresentado pelo candidato, conforme item 2.2.1.2.);	Obrigatório
d)	Cópia simples de Documento de Identidade de reconhecimento nacional (RG, CNH, etc.), que contenha fotografia, em vigência, com no máximo 10 (dez) anos de expedição e em bom estado de conservação;	Obrigatório
e)	Cópia simples de Documento Oficial Comprobatório de Escolaridade completa ou de habilitação exigida para provimento do cargo pretendido (conforme quadro(s) de vagas), bem como de outros requisitos, adquirido em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida (pelo MEC quando curso superior ou pós-graduação), nos termos especificados na alínea "c" do item 2.1.2.4., de acordo com a exigência do cargo, inclusive, cadastro em conselho de classe quando o quadro de vagas exigir;	Obrigatório
f)	Cópia simples de Documento complementar quando exigido no requisito de escolaridade do cargo (disposto no quadro de cargos e vagas);	Obrigatório
g)	Cópia simples de Títulos (Cursos: Especialização, Mestrado ou Doutorado (devendo constar expressamente o tipo de formação que se refere) – não sendo admitidos títulos de atualização, extensão, seminários, capacitações, e etc.), caso o candidato possua;	Destinados a pontuação, conforme quadro 5.1.
h)	Cópia simples de Comprovações de Tempo de Serviço (sempre no mesmo cargo concorrido), nos termos do quadro contido no item 5.1, caso o candidato possua;	Destinados a pontuação, conforme quadro 5.1.
i)	Aos candidatos que se declararem portadores de deficiência: Laudo Comprobatório.	Obrigatório aos candidatos que se autodeclararem portadores de deficiência no momento do cadastro on-line.

2.1.2.4. Os documentos indicados no item 2.1.2.3. deverão atender as seguintes condições:

a)	Proibição de substituição de documentos por Boletim de Ocorrência	Os documentos mencionados no item 2.1.2.3. são obrigatórios e <u>NÃO podem ser substituídos por protocolos de requerimento e nem boletim de ocorrência;</u>
b)	CPF	A cópia do CPF será dispensável, desde que a numeração conste em outro documento de identificação nacional com foto, válido, a exemplo de RG e CNH;
c)	Documentos comprobatórios de Escolaridade	<p>Para os Cargos de Alfabetização, Ensino Fundamental e Ensino Médio a escolaridade poderá ser comprovada mediante histórico escolar ou atestado/declaração de conclusão de curso, expedido por instituição de ensino devidamente autorizada – exigência de curso já concluído;</p> <p>Para os Cargos de Ensino Superior, a escolaridade apresentada deverá ser completa, com outorga de grau correspondente, e poderá ser comprovada mediante Diploma ou atestado/declaração de conclusão de curso (que conste a data de colação de grau), expedido por instituição de ensino superior devidamente autorizada e reconhecida pelo MEC;</p> <p>As certidões de conclusão de curso sem data de colação de grau invalidarão a inscrição do candidato, eliminando-o do certame. <u>Ou seja, não serão acolhidos documentos de mera solicitação/ agendamento de colação de grau, uma vez que o candidato já deve ter colado grau na data da inscrição por ocasião do atendimento presencial;</u></p>

Página 3 de 27

Rua Arquimedes Martins, s/n - Centauro, Eunápolis/BA - CEP: 45822-060 | (73) 3261-5975
 @prefeunapolis www.eunapolis.ba.gov.br

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO



		Os documentos indicados na alínea "e" do item 2.1.2.3. (Documento Oficial Comprobatório de Escolaridade completa ou de habilitação exigida para provimento do cargo pretendido (conforme quadro(s) de vagas)) deverão ser entregues em duas vias, sendo que no ato do recebimento o candidato receberá o protocolo de entrega em uma das vias (constando data e assinatura do atendente);
d)	Documentos de Tempo de Serviço no serviço PÚBLICO	Extrato de folha de pagamento, ficha cadastral, declaração de tempo de serviço emitido pelo departamento de Recursos Humanos respectivo, registro em carteira de trabalho, ou contrato de trabalho (acompanhado do respectivo distrato) – obrigatoriedade de constar data de admissão, demissão e cargo. Os documentos indicados na alínea "h" do item 2.1.2.3. (Títulos e Comproventes de Tempo de Serviço) serão entregues em duas vias, sendo que no ato do recebimento o candidato receberá o protocolo de entrega em uma das vias (constando data e assinatura do atendente);
e)	Documentos de Tempo de Serviço no serviço PRIVADO	EXCLUSIVAMENTE mediante registro em carteira de trabalho: cópia das páginas da foto da Carteira de Trabalho e Previdência Social, frente e verso e as páginas que comprovem a experiência profissional no cargo ao qual concorre) – obrigatoriedade de constar data de admissão, demissão e cargo.. Os documentos indicados na alínea "h" do item 2.1.2.3. (Títulos e Comproventes de Tempo de Serviço) serão entregues em duas vias, sendo que no ato do recebimento o candidato receberá o protocolo de entrega em uma das vias (constando data e assinatura do atendente);
f)	Laudo Médico dos Candidatos que se autodeclararem portadores de deficiência	O Laudo Médico destinado a comprovar situação de portador de deficiência deverá constar obrigatoriamente: I - Nome completo e a qualificação do portador da deficiência; II - Tipo de deficiência portada e código, nos termos CID 10 – Classificação Internacional de Doenças; III - Indicação das possíveis limitações; IV - Data de sua prescrição, não sendo para tanto aceito laudo médico emitido em data superior a 30 (trinta) dias; V - Especificar as condições especiais e diferenciadas de tratamento que eventualmente necessite; VI - Assinatura do médico, constando Nome do Profissional e seu respectivo número de inscrição junto ao Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM;
g)	Autenticação de documentos ou Conferência por Servidor Público designado	Todos os Documentos devem ser autenticados, sob pena de invalidar a inscrição e eliminar o candidato do certame. Os documentos poderão ser apresentados em cópia autenticada pelo Tabelionato, ou por conferência de Servidor designado no ambiente da inscrição, mediante apresentação do documento original;
h)	Cópias de responsabilidade exclusiva do candidato	As cópias serão de responsabilidade do candidato, sendo que o Município de Eunápolis não extrairá cópia de documentos e nem se responsabilizará pela legibilidade dos documentos apresentados;
i)	Obrigatoriedade de copiar frente e verso	Os Documentos devem ser copiados integralmente (frente e verso), sob pena de invalidar a inscrição;
j)	Finalidade dos Documentos solicitados em duas cópias	Os documentos solicitados em 02 (duas) cópias destinam-se para comprovação de entrega do documento, sendo que uma cópia ficará arquivada na Administração Municipal e outra cópia devidamente assinada será devolvida ao candidato, que, juntamente com o comprovante de inscrição, valerá como recibo de entrega;
k)	Proibição de Substituição de documentos em qualquer etapa após a entrega e impossibilidade de alteração de recibo de inscrição	O candidato deverá conferir a entrega e protocolo dos documentos em duas vias, sendo vedada a substituição de documentos entregues no ato da inscrição, ou a alegação de entrega equivocada de documentos; Não serão aceitas reclamações ou pedido de retificações de documentos eventualmente não lançados no recibo de inscrição, de modo que o candidato deverá analisar minuciosamente o comprovante de inscrição presencial.

2.2. As inscrições somente serão validadas mediante a apresentação no ato da inscrição, de todos os documentos indicados como obrigatórios constantes no item 2.1.2.3. deste Edital, do cumprimento de requisito mínimo de escolaridade ao cargo pretendido, e da entrega da Ficha de Cadastro devidamente assinada pelo Candidato.

2.2.1. A ausência ou incorreção de quaisquer dos documentos constantes no item 2.1.2.3. e seus subitens, implicará na INVALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO DO CANDIDATO, estando este eliminado do Processo Seletivo.

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO



2.3. Não serão validadas as inscrições que se encontrem pendentes de quaisquer documentos do item 2.1.2.3. deste Edital ou que não preencham os requisitos mínimos exigidos ao cargo pretendido pelo candidato.

2.4. O candidato que prestar informações inverídicas em sua inscrição, além de tê-la impugnada, ficará também sujeito às penalidades cabíveis;

2.4.1. As solicitações por eventuais erros dos dados constantes na ficha de cadastro deverão ser requeridas mediante o formulário contido no anexo VI, ressalvando-se que não serão permitidas as alterações de opção de cargo e nem numeração de CPF;

2.5. Efetuada a inscrição (em qualquer das suas fases, inclusive, cadastro), não serão aceitos pedidos de alterações de opção de cargo, nem complementação de documentação, nem mesmo retirada de documentos.

2.5.1. Será admitida apenas 01 (uma) inscrição por candidato, inclusive, quanto ao quadro de vagas do presente certame, e, aos Processos Seletivos Simplificados especificados no item 2.1.1.2, exceto no caso de acúmulo legal de cargos, em que serão admitidas até duas inscrições, conforme art. 37 da CF.

2.5.1.1. Na remota hipótese de ser realizada mais de uma inscrição em casos não admitidos em lei, será considerada apenas a que for realizada por derradeiro.

2.6. O candidato deverá atender, no momento da inscrição, aos seguintes requisitos, condicionantes a contratação:

- a) *Ter nacionalidade brasileira ou naturalizado;*
- b) *Estar quite com as obrigações eleitorais;*
- c) *Estar em pleno gozo de seus direitos políticos;*
- d) *Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;*
- e) *Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e idade máxima de 75 (setenta e cinco) anos;*
- f) *Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;*
- g) *Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício da função;*
- h) *Cumprir todas as determinações deste Edital.*

3. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1. Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil; na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989; e no Decreto no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto no 5.296, de 2 de dezembro de 2004, ficam reservadas 5% (cinco por cento) do total das vagas aos portadores de necessidades especiais, nos termos constante deste Edital.

3.2. O candidato portador de necessidades especiais, amparado pela legislação vigente e sob sua inteira responsabilidade, concorre em igualdade de condições com todos os candidatos, no que diz respeito aos critérios avaliativos resguardados as ressalvas legais vigentes e o limite percentual de 5% (cinco por cento) de vagas reservadas, nos termos do subitem abaixo.

3.2.1. A ordem de convocação para os candidatos com deficiência física será obedecido o percentual reservado de 5% (cinco por cento) no Edital, sendo que a 1ª vaga a ser destinada a pessoa com deficiência física será a 5ª vaga, seguida da 21ª (vigésima primeira) vaga; 41ª (quadragésima primeira) vaga, 61ª (sexagésima primeira) vaga, 81ª (octogésima primeira) vaga e assim, sucessivamente sendo mantido o percentual de 5% (cinco por cento) estabelecido no Edital, ou seja, após a 1ª vaga a ser destinada a pessoa com deficiência física, os demais serão nomeados a cada intervalo de vinte vagas providas, podendo a lista de classificação dispor das regras ora consignadas.

3.2.2. Fica assegurado, aos portadores de necessidades especiais, o direito de inscrição na presente seleção, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições da função para qual o candidato deseja se inscrever.

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO



3.3. O candidato portador de necessidades especiais será classificado de acordo com as vagas dispostas especialmente para os portadores de deficiências e, não sendo estas supridas, as mesmas retornarão ao quadro geral de classificação e concorrência para preenchimento.

3.4. Somente serão considerados portadores de necessidades especiais aqueles que se enquadrem nas categorias constantes do Art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296, de 02 de Dezembro de 2004.

3.5. As necessidades especiais do candidato, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições e exigências especificadas para a função.

3.6. O candidato portador de necessidades especiais deverá optar, no ato da inscrição, por concorrer às vagas reservadas assinalando, no espaço próprio do Requerimento de Inscrição, a sua condição de candidato com necessidades especiais.

3.6.1. Necessitando o candidato de tratamento diferenciado e especial, deverá indicar as condições diferenciadas de que necessita no ato da inscrição, de acordo com o laudo médico conforme descrito no subitem 2.8 deste Edital.

3.7. A não observância do disposto neste Edital e seus Anexos, acarretará na perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais.

3.8. O candidato portador de necessidades especiais que, no ato da inscrição, não declarar essa condição não será desta forma considerado, não sendo assim concedidas as condições diferenciadas de que necessita.

3.9. Os laudos médicos dos candidatos portadores de necessidades especiais não eliminados serão avaliados previamente à contratação, pelo serviço de Medicina do Trabalho do Município.

3.10. O Serviço de Medicina do Trabalho emitirá relatório conclusivo observando:

- As informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição e seu respectivo laudo médico;
- A natureza das atribuições e exigências para os cargos deste Edital, ressalvando-se que as atribuições ora consignadas correspondem a transcrição de lei, de modo que não vincula a lotação do servidor, e nem restringe a remoção do mesmo, de acordo com as demandas municipais, respeitando-se as estratégias implementadas e a disponibilidade financeira e orçamentária;
- A viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- A possibilidade de utilização, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize a CID 10 - Classificação Internacional de Doenças apresentada.

3.11. Inexistindo candidato portador de deficiência, a vaga reservada será preenchida por candidato de ampla concorrência.

4. DOS CARGOS E VAGAS:

4.1. Constituem Cargos e Vagas (Jornada de Trabalho/Vencimentos) a serem preenchidos neste Processo Seletivo Simplificado:

a) Dos Profissionais para Atuação em Programas Federais – Cargos de Nível Superior

CARGO	QUANTITATIVO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)	REMUNERAÇÃO MENSAL	EXAMES ADMISSIONAIS COMPLEMENTARES
Assistente Social	03	Graduação em Serviço Social + Registro no Conselho de Classe Correspondente	40hs	R\$ 3.984,12	Colesterol Total; Colesterol HDL; Gama GT; Glicemia de jejum; Hemogramacompleto; Triglicerídeos.

ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE SOCIAL:

Página 6 de 27

Rua Arquimedes Martins, s/n - Centauro, Eunápolis/BA - CEP: 45822-060 | (73) 3261-5975
@prefeunapolis www.eunapolis.ba.gov.br

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO



- Prestar serviços no âmbito social, a indivíduos ou grupos em tratamento de saúde física ou mental;
- Identificar e analisar os problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem;
- Aplicar os processos básicos do serviço social, para promover, recuperar e reintegrar pessoas ao meio social, familiar e de trabalho;
- Orientar e coordenar estudos ou pesquisas sobre as causas de desajustamento socioeconômico;
- Pesquisar a origem e natureza dos problemas, examinar mediante entrevistas ou outros métodos, o ambiente, as particularidades de indivíduos e grupos;
- Providenciar os estímulos necessários o bom desenvolvimento do espírito social e dos reajustes sociais;
- Organizar meio de recreação e outros serviços sociais;
- Atender e orientar os necessitados na aplicação dos direitos à assistência financeira e médica;
- Observar a evolução dos casos após os resultados dos problemas imediatos;
- Planejar e promover inquéritos sobre a situação social dos escolares e de suas famílias;
- Fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades;
- Encaminhar os indivíduos aos centros de tratamentos de que dispõem a comunidade como hospitais, igrejas, escolar especial, dentre outros;

PSICOLOGO	2	Graduação em Psicologia + Registro no Conselho de Classe Correspondente	40hs	R\$ 3.984,12	Colesterol Total; Colesterol HDL; Gama GT; Glicemia de jejum; Hemograma completo; Triglicerídes.
------------------	---	---	------	--------------	---

ATRIBUIÇÕES DO PSICOLOGO:

- Efetuar estudos da importância da motivação no ensino;
- Introduzir novos métodos e treinamento;
- Contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequadas;
- Contribuir para a determinação de características especiais necessárias aos professores;
- Efetuar recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desenvolvimento pessoal;
- Orientar Profissional para fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual;
- Reunir informações a respeito do paciente em fichas individuais, para fornecer subsídios necessários aos especialistas;
- Realizar atendimento clínico;
- Executar outras atividades que, por sua natureza esteja, no âmbito de atribuições pertinentes ao cargo e área.

b) Dos Profissionais para Atuação em Programas Federais – Cargos de Nivel Alfabetização, Fundamental e Médio.

CARGO	QUANTITATIVO	REQUISITOS	CARGA HORARIA (SEMANAL)	REMUNERAÇÃO MENSAL	EXAMES ADMISSIONAIS COMPLEMENTARES
Agente Administrativo	03	Ensino Médio Completo + Informática	40hs	R\$ 1.100,00	Colesterol Total; Colesterol HDL; Gama GT; Glicemia de jejum; Hemograma completo; Triglicerídes.

ATRIBUIÇÕES DO AGENTE ADMINISTRATIVO:

- Prestar assessoramento a autoridades superiores quando solicitado;
- Interpretar leis, regulamentos, portarias e normas em geral;

Página 7 de 27

Rua Arquimedes Martins, s/n - Centauro, Eunápolis/BA - CEP: 45822-060 | (73) 3261-5975
www.eunapolis.ba.gov.br

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO



- Efetuar o registro de leis, decretos e portarias;
- Dar pareceres em processos;
- Efetuar cálculos diversos;
- Redigir ofício, ordens de serviços, memorandos atas e outros;
- Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pelo órgão;
- Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e outros;
- Auxiliar na recepção ao público, efetuando a triagem para encaminhamento ao Prefeito;
- Executar Serviços datilograficos;
- Executar planilhas, relatorios e dedação de textos no computador;
- Conhecer as leis e rotinas para o bom desempenho dos serviços relativos a sua área;
- Executar serviços realicionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondencias e volumes;
- Executar serviços e reprodução de documentos;
- Atender e prestar informações ao publico nos assusntos referentes a sua área de atuação;
- Executar serviços de escrituração em todas as repartições do poder executivo ou sob suas ordens;
- Proceder a coleta de dados, consultando arquivos, fichariso, processos e outros;
- Executar outras atividades que, por sua natureza esteja, no ambito de atribuições pertinentes ao cargo e area.

Auxiliar Administrativo	3	Ensino Fundamental Completo	40hs	R\$ 1.100,00	Colesterol Total; Colesterol HDL; Gama GT; Glicemia de jejum; Hemograma completo; Triglicerídes.
--------------------------------	---	-----------------------------	------	--------------	---

ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- Executar serviços datilográficos e/ou digitação;
- Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes;
- Executar os serviços de reprodução de documentos;
- Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes a sua área de atuação;
- Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;
- Redigir ofícios, ordem de serviço, memorando, atas e outros
- Executar outras atividades que, por sua natureza esteja, no ambito de atribuições pertinentes ao cargo e area.

CARGO	QUANTITATIVO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)	REMUNERAÇÃO MENSAL	EXAMES ADMISSIONAIS COMPLEMENTARES
Auxiliar de Serviços Gerais	03	Alfabetização	40hs	R\$ 1.100,00	Aptidão Física na esteira; Dinamometria; Espirometria; Raio-X lombo-sacra Colesterol Total; Colesterol HDL; Gama GT; Glicemia de jejum; Hemogramacompleto; Triglicerídes.

ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

- Transportar documentos e materiais internamente entre as outras repartições ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- Levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhia de transportes;

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO



- Manter limpos os móveis e arrumar os locais de trabalho;
- Manter arrumado material sob sua guarda e responsabilidade;
- Fazer controle de entrada e saída de estoque através de fichas próprias;
- Executar serviços de recepção e portaria;
- Solicitar as requisições de materiais de limpeza quando necessários;
- Abrir e fechar instalações do prédio da prefeitura nos horários regulares;
- Ligar ar condicionados, ventiladores, luzes, e demais aparelhos elétricos e desliga-los no final do expediente;
- Zelar pelo prédio da prefeitura, limpando, arrumando a cantina, cozinha, banheiros e demais dependências;
- Executar serviços de copeira, cozinheira e lavanderia quando necessário;

CARGO	QUANTITATIVO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)	REMUNERAÇÃO MENSAL	EXAMES ADMISSIONAIS COMPLEMENTARES
Cozinheira	03	Alfabetização	40hs	R\$ 1.100,00	Aptidão Física na esteira; Dinamometria; Espirometria; Raio-X lombo-sacra Colesterol Total; Colesterol HDL; Gama GT; Glicemia de jejum; Hemogramacompleto; Triglicerídes.

ATRIBUIÇÕES DA COZINHEIRA:

- Separar o material a ser utilizado na confecção da refeição ou prato especial, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes para facilitar sua manipulação;
- Preparar 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, formas, frigideiras ou outros recipientes, untando-os com óleo, banha, azeite ou manteiga e valendo-se de processos adequados a cada prato, para possibilitar cocção;
- Levar 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, verificando previamente se está no ponto desejado, para coloca-los em travessas e servi-los;
- Ornamentar pratos, utilizando ovos, tomates, alface, e outros ingredientes e arrumando-os artisticamente, a fim de atender a demanda do município;
- 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 estão sujeitos a deterioração, para providenciar as reposições necessárias;
- Supervisionar as tarefas executadas pelos demais trabalhadores da cozinha, treinando-os e orientando-os no preparo de alimentos, para manter o padrão de qualidade dos serviços; Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

CARGO	QUANTITATIVO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)	REMUNERAÇÃO MENSAL	EXAMES ADMISSIONAIS COMPLEMENTARES
Cuidador Social	3	Ensino médio completo + experiência	40hs	R\$ 1.100,00	Colesterol Total; Colesterol HDL; Gama GT;

Página 9 de 27

Rua Arquimedes Martins, s/n - Centauro, Eunápolis/BA - CEP: 45822-060 | (73) 3261-5975
 @prefeunapolis www.eunapolis.ba.gov.br

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO



		com projetos sociais			Glicemia de jejum; Hemograma completo; Triglicerídes.
<p>ATRIBUIÇÕES DO CUIDADOR SOCIAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; Identificar as necessidades e demandas dos usuários; Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; Legislação – Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) - 4/9; Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; Desenvolver atividades recreativas e lúdicas; Potencializar a convivência familiar e comunitária; Estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação; 					
Educador Social	3	Ensino Médio Completo	40hs	R\$ 1.100,00	Colesterol Total; Colesterol HDL; Gama GT; Glicemia de jejum; Hemograma completo; Triglicerídes.
<p>ATRIBUIÇÕES DO EDUCADOR SOCIAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Legislação – Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) - 5/9 Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; 					

Página 10 de 27

Rua Arquimedes Martins, s/n - Centauro, Eunápolis/BA - CEP: 45822-060 | (73) 3261-5975
www.eunapolis.ba.gov.br

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO



- Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferências de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e emprego, dentre outras políticas públicas contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
- Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em escumprimento de condicionalidades;
- Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as responsabilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuarios nos cursos por meio de registros periodicos;
- Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

CARGO	QUANTITATIVO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)	REMUNERAÇÃO MENSAL	EXAMES ADMISSIONAIS COMPLEMENTARES
Motorista	01	Ensino Médio Completo + CNH "C"	40hs	R\$ 1.100,00	Aptidão Física na esteira; Dinamometria; Espirometria; Raio-X lombo-sacra Colesterol Total; Colesterol HDL; Gama GT; Glicemia de jejum; Hemogramacompleto; Triglicerídes...

ATRIBUIÇÕES DO MOTORISTA:

- Dirigir veículos, realizando transporte de servidores, autoridades e outros;
- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições e funcionamento;
- Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação de funcionamento;
- Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem de serviço;
- Transportar documentos e servidores em geral da Prefeitura para repartições e vice-versa;
- Zelar pela manutenção do veículo comunicando falhas e solicitando reparos;
- Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo;
- Responsabilizar-se pela guarda e como único condutor do veículo, só entregar a direção do mesmo a outro motorista habilitado, quando devidamente autorizado pelo seu superior hierárquico;

Total de Vagas: 24

4.1.1. A carga horária estabelecida poderá ser alterada por necessidade da administração, inclusive, com redução da mesma, com alteração proporcional da remuneração.

4.1.1.1. O cumprimento da carga horária semanal se dará em jornada diária (ou escala), a ser definida pelo Município de Eunápolis/BA, considerando sempre a hora-relógio (60 – sessenta – minutos), e as peculiaridades da unidade de trabalho.

Página 11 de 27

Rua Arquimedes Martins, s/n - Centauro, Eunápolis/BA - CEP: 45822-060 | (73) 3261-5975
 @prefeunapolis www.eunapolis.ba.gov.br

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO



4.1.1.2. Às situações que estabeleçam cumprimento de jornada diferenciada, a exemplo de hora-aula, ainda que aos servidores efetivos haja cumprimento diferenciado (inclusive, redução de carga horária), em decorrência da carreira, tal situação não se aplicará aos servidores contratados temporariamente, que deverão cumprir a jornada estabelecida neste Edital de Abertura.

4.1.1.3. Aos serviços ininterruptos, a recusa do candidato em cumprir a jornada de trabalho no horário estabelecido pela chefia imediata (incluindo-se as escalas), acarreta em descumprimento de ordens superiores, ensejando a imediata abertura de Processo Administrativo Disciplinar, sem prejuízo de apuração de danos materiais eventualmente ocasionados, sendo que o servidor condenado em inquérito administrativo fica proibido de nova investidura em cargo público (efetivo, comissionado ou temporário) pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.

4.1.1.4. Nas hipóteses de cumprimento parcial da carga horária semanal, com redução de jornada, haverá redução proporcional da remuneração.

4.1.2. A natureza das atribuições e exigências para os cargos deste Edital, ressalvando-se que as atribuições ora consignadas correspondem a transcrição de lei, de modo que não vincula a lotação do servidor, e nem restringe a remoção do mesmo dentro da abrangência da oferta pública de vagas, de acordo com as demandas municipais, respeitando-se as estratégias implementadas e a disponibilidade financeira e orçamentária.

5.1. Constituem pontuação a serem analisadas e julgadas pela Comissão:

a) Para os Cargos que exijam Ensino Superior:

ESPECIFICAÇÕES DOS TÍTULOS	QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de Mestrado ou Doutorado (concluído) na área de escolaridade do cargo, para todos os cargos ofertados.	01	12	12
Curso de Especialização (concluído) na área de escolaridade do cargo com carga horária mínima de 360 horas, ministrado por Instituição de Ensino Superior, para todos os cargos ofertados.	04	02 <i>OBS.: A pontuação constante no presente quadro é somatória, podendo alcançar a pontuação máxima.</i>	08
Exercício profissional no serviço público, no cargo concorrido. (exigência de mesma nomenclatura)	---	1 a 12 meses: 1,0 pontos de 13 a 24 meses: 3,0 pontos Acima de 25 meses: 6,0 pontos <i>OBS.: A pontuação constante no presente quadro é evolutiva e não somatória, ou seja, a título exemplificativo: a) quem comprovar experiência de 09 (nove) meses obterá 1,0 (um) ponto; b) quem comprovar experiência de 20 (vinte) meses obterá 3,0 (três) pontos; c) quem comprovar experiência de 100 (cem)</i>	6,0

Página 12 de 27

Rua Arquimedes Martins, s/n - Centauro, Eunápolis/BA - CEP: 45822-060 | (73) 3261-5975
@prefeunapolis www.eunapolis.ba.gov.br

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO



		meses obterá 6,0 (seis) pontos.	
Exercício profissional no serviço privado, no cargo concorrido. (exigência de mesma nomenclatura)	---	1 a 24 meses: 1,0 ponto Acima de 25 meses: 4,0 pontos OBS.: A pontuação constante no presente quadro é evolutiva e não somatória, ou seja, a título exemplificativo: a) quem comprovar experiência de 09 (nove) meses obterá 1,0 (um) ponto; b) quem comprovar experiência de 100 (cem) meses obterá 4,0 (quatro) pontos.	4,0
TOTAL MÁXIMA GERAL			30,0

b) Para os Cargos que exijam mínimo de Ensino Médio:

ESPECIFICAÇÕES DOS TÍTULOS	QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de Mestrado ou Doutorado (concluído) na área de escolaridade do cargo, para todos os cargos ofertados.	01	10	10
Curso de Especialização (concluído) na área de escolaridade do cargo com carga horária mínima de 360 horas, ministrado por Instituição de Ensino Superior, para todos os cargos ofertados.	02	02 OBS.: A pontuação constante no presente quadro é somatória, podendo alcançar a pontuação máxima.	04
Certificado de curso técnico profissionalizante com duração mínima de 120 (cento e vinte) horas, na área de escolaridade do cargo, ou Graduação, para os cargos cujo requisito de escolaridade seja Ensino Médio.	03	02 OBS.: A pontuação constante no presente quadro é somatória, podendo alcançar a pontuação máxima.	06
Exercício profissional no serviço público, no cargo concorrido. (exigência de mesma nomenclatura)	---	1 a 12 meses: 1,0 pontos de 13 a 24 meses: 3,0 pontos Acima de 25 meses: 6,0 pontos OBS.: A pontuação constante no presente quadro é evolutiva e não somatória, ou seja, a título exemplificativo: a) quem comprovar experiência de 09 (nove) meses obterá 1,0 (um) ponto; b) quem comprovar experiência de 20	6,0

Página 13 de 27

Rua Arquimedes Martins, s/n - Centauro, Eunápolis/BA - CEP: 45822-060 | (73) 3261-5975
 @prefeunapolis www.eunapolis.ba.gov.br

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO



		(vinte) meses obterá 3,0 (três) pontos; c) quem comprovar experiência de 100 (cem) meses obterá 6,0 (seis) pontos.	
Exercício profissional no serviço privado, no cargo concorrido . (exigência de mesma nomenclatura)	---	1 a 24 meses: 1,0 ponto Acima de 25 meses: 4,0 pontos OBS.: A pontuação constante no presente quadro é evolutiva e não somatória, ou seja, a título exemplificativo: a) quem comprovar experiência de 09 (nove) meses obterá 1,0 (um) ponto; b) quem comprovar experiência de 100 (cem) meses obterá 4,0 (quatro) pontos.	4,0
TOTAL MÁXIMA GERAL			30,0

c) Para os Cargos que exijam mínimo de Ensino Fundamental:

ESPECIFICAÇÕES DOS TÍTULOS	QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de Mestrado ou Doutorado (concluído) na área de escolaridade do cargo, para todos os cargos ofertados .	01	10	10
Curso de Especialização (concluído) na área de escolaridade do cargo com carga horária mínima de 360 horas, ministrado por Instituição de Ensino Superior, para todos os cargos ofertados .	02	02 OBS.: A pontuação constante no presente quadro é somatória, podendo alcançar a pontuação máxima.	04
Certificado de curso técnico profissionalizante com duração mínima de 120 (cento e vinte) horas, na área de escolaridade do cargo, ou Ensino Médio, ou Graduação, para os cargos cujo requisito de escolaridade seja Ensino Fundamental .	03	02 OBS.: A pontuação constante no presente quadro é somatória, podendo alcançar a pontuação máxima.	06
Exercício profissional no serviço público, no cargo concorrido . (exigência de mesma nomenclatura)	---	1 a 12 meses: 1,0 pontos de 13 a 24 meses: 3,0 pontos Acima de 25 meses: 6,0 pontos OBS.: A pontuação constante no presente quadro é evolutiva e não somatória, ou seja, a título exemplificativo: a) quem comprovar experiência	6,0

Página 14 de 27

Rua Arquimedes Martins, s/n - Centauro, Eunápolis/BA - CEP: 45822-060 | (73) 3261-5975
 @prefeunapolis www.eunapolis.ba.gov.br

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO



		de 09 (nove) meses obterá 1,0 (um) ponto; b) quem comprovar experiência de 20 (vinte) meses obterá 3,0 (três) pontos; c) quem comprovar experiência de 100 (cem) meses obterá 6,0 (seis) pontos.	
Exercício profissional no serviço privado, no cargo concorrido . (exigência de mesma nomenclatura)	---	1 a 24 meses: 1,0 ponto Acima de 25 meses: 4,0 pontos OBS.: A pontuação constante no presente quadro é evolutiva e não somatória, ou seja, a título exemplificativo: a) quem comprovar experiência de 09 (nove) meses obterá 1,0 (um) ponto; b) quem comprovar experiência de 100 (cem) meses obterá 4,0 (quatro) pontos.	4,0
TOTAL MÁXIMA GERAL			30,0

d) Para os Cargos que exijam mínimo de Alfabetização:

ESPECIFICAÇÕES DOS TÍTULOS	QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de Mestrado ou Doutorado (concluído) na área de escolaridade do cargo, para todos os cargos ofertados .	01	10	10
Curso de Especialização (concluído) na área de escolaridade do cargo com carga horária mínima de 360 horas, ministrado por Instituição de Ensino Superior, para todos os cargos ofertados .	02	02 OBS.: A pontuação constante no presente quadro é somatória, podendo alcançar a pontuação máxima.	04
Certificado de curso técnico profissionalizante com duração mínima de 120 (cento e vinte) horas, na área de escolaridade do cargo, ou conclusão de Ensino Fundamental ou Ensino Médio, ou Graduação, para os cargos cujo requisito de escolaridade seja Alfabetização .	03	02 OBS.: A pontuação constante no presente quadro é somatória, podendo alcançar a pontuação máxima.	06
Exercício profissional no serviço público, no cargo concorrido . (exigência de mesma nomenclatura)	---	1 a 12 meses: 1,0 pontos de 13 a 24 meses: 3,0 pontos Acima de 25 meses: 6,0 pontos OBS.: A pontuação constante no presente quadro é	6,0

Página 15 de 27

Rua Arquimedes Martins, s/n - Centauro, Eunápolis/BA - CEP: 45822-060 | (73) 3261-5975
 @prefeunapolis www.eunapolis.ba.gov.br

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO



		evolutiva e não somatória, ou seja, a título exemplificativo: a) quem comprovar experiência de 09 (nove) meses obterá 1,0 (um) ponto; b) quem comprovar experiência de 20 (vinte) meses obterá 3,0 (três) pontos; c) quem comprovar experiência de 100 (cem) meses obterá 6,0 (seis) pontos.	
Exercício profissional no serviço privado, no cargo concorrido . (exigência de mesma nomenclatura)	---	1 a 24 meses: 1,0 ponto Acima de 25 meses: 4,0 pontos OBS.: A pontuação constante no presente quadro é evolutiva e não somatória, ou seja, a título exemplificativo: a) quem comprovar experiência de 09 (nove) meses obterá 1,0 (um) ponto; b) quem comprovar experiência de 100 (cem) meses obterá 4,0 (quatro) pontos.	4,0
TOTAL MÁXIMA GERAL			30,0

5.2. Toda e qualquer pontuação prevista neste Edital somente será considerada se nas condições estabelecidas no quadro do subitem 5.1.

5.2.1.	Informações obrigatórias do Diploma/Atestado/Declaração	Diploma ou atestado/declaração de conclusão de curso apenas serão acolhidos caso conste a data de colação de grau, com efetiva outorga de grau, e seja expedido por instituição de ensino superior devidamente autorizada e reconhecida pelo MEC. Nas situações em que o candidato apresente histórico escolar do curso superior, deve constar a data que ocorreu a colação de grau;
5.2.2.	Carga Horária e Validade do certificado de pós-graduação	O Certificado de conclusão de curso de pós-graduação deve ser obrigatoriamente registrado pela instituição devidamente credenciada e que efetivamente ministrou o curso na área específica, com carga mínima de 360 horas, acompanhado do Histórico Escolar, onde conste as disciplinas cursadas e as respectivas cargas horárias. O título deve constar o tipo de curso realizado.
5.2.2.1.	Não acolhimento de certificados de extensão	Certificados de Extensão e afins NÃO serão acolhidos como curso de Especialização, ainda que possuam carga horária superior a 360 horas.
5.2.2.2.	Da Validade de Certificado de curso técnico profissionalizante como título	Certificado de curso técnico profissionalizante com duração mínima de 120 (cento e vinte) horas, na área de escolaridade do cargo, ou conclusão de Ensino Fundamental ou Ensino Médio, ou Graduação apenas serão válidos para os cargos cujo requisito de escolaridade seja Alfabetização, Ensino Fundamental e Ensino Médio, de acordo com as especificidades do quadro constante no item 5.1. O Certificado de curso técnico profissionalizante apenas será acolhido como título se possuir especificação de que o mesmo se refere a curso de tal natureza.
5.2.3.	Exigências para mestrado e doutorado	O Diploma de Mestrado/Doutorado deve ser obrigatoriamente registrado pela instituição devidamente credenciada e que efetivamente ministrou o curso na área específica, acompanhado do Histórico Escolar, onde conste as disciplinas cursadas e as respectivas cargas horárias.
5.3.	Escolaridade Mínima do Cargo não conta como título	Não serão considerados, para fins de pontuação os títulos ou certificados que sejam especificamente comprobatórios da exigência mínima do cargo, ainda que correspondam a curso técnico, de pós-graduação ou superior.
5.4.	Comprovação de tempo de serviço público	Os pontos de currículo (tempo de serviço) no serviço público, serão

Página 16 de 27

Rua Arquimedes Martins, s/n - Centauro, Eunápolis/BA - CEP: 45822-060 | (73) 3261-5975
 @prefeunapolis www.eunapolis.ba.gov.br

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO



		<p>comprovados mediante extrato de folha de pagamento, ficha cadastral, declaração de tempo de serviço emitido pelo departamento de Recursos Humanos respectivo, registro em carteira de trabalho, ou contrato de trabalho (acompanhado do respectivo distrato). Exige-se a mesma nomenclatura do cargo concorrido.</p> <p>Para os cargos que exijam curso de especialização como requisito mínimo de escolaridade, terá acolhimento de tempo de serviço apenas para comprovações de atividades na respectiva área de especialidade.</p>
5.4.2.	Necessidade de documentação complementar – CNIS (serviço público)	As Declarações de Tempo de Serviço apenas serão acolhidas se emitidas pelo setor de Recursos Humanos respectivo, ou, não sendo este o caso, mediante a apresentação de documentação complementar: extrato previdenciário emitido pela Previdência Social (CNIS), obtido na página da previdência social ("MEU INSS").
5.4.3.	Necessidade de documento de tempo de serviço constar informações de admissão, demissão e cargo ocupado (serviço público).	O tempo de serviço apenas será computado se no documento comprobatório constar detalhadamente a data de admissão e demissão (ou se constar expressamente que o candidato se encontra em atividade (emitida pelo setor de Recursos Humanos do órgão de origem)).
5.4.4.	Da Contagem do tempo (serviço público)	Para os fins deste edital, o cômputo de cada 1 (um) mês de efetivo exercício será realizado a cada período de 30 (trinta) dias de trabalho comprovado, por cada vínculo.
5.4.5.	Da Carteira de Trabalho (serviço público)	As comprovações por meio de Carteira de Trabalho apenas serão admitidas nas situações de prestação de serviço público, e que no documento conste com a data de saída, ou se acompanhada de declaração de que o candidato se encontra em atividade (emitida pelo setor de Recursos Humanos do órgão de origem).
5.5.	Comprovação de tempo de serviço privado	<p>Os pontos de currículo (tempo de serviço) no serviço privado, serão comprovados EXCLUSIVAMENTE mediante registro em carteira de trabalho: cópia das páginas da foto da Carteira de Trabalho e Previdência Social, frente e verso e as páginas que comprovem a experiência profissional no cargo ao qual concorre. Não serão acolhidos declarações e contratos de trabalho desacompanhados da comprovação em Carteira de Trabalho.</p> <p>O tempo de serviço DEVE possuir a mesma nomenclatura, inclusive, quanto aos cargos que exijam especialização, ou no caso de professor, deve indicar o exercício do trabalho com educação infantil ou ensino fundamental.</p> <p>Para os cargos que exijam curso de especialização como requisito mínimo de escolaridade, terá acolhimento de tempo de serviço apenas para comprovações de atividades na respectiva área de especialidade.</p>

5.6. Os candidatos deverão apresentar obrigatoriamente os documentos comprobatórios de pontos, o currículo profissional devidamente paginado e assinado.

5.7. Em caso de empate, será utilizado como critério de desempate, os seguintes requisitos, na ordem apresentada:

- a) Maior Tempo de Exercício Profissional no serviço público no Cargo Concorrido;
- b) Maior Tempo de Exercício Profissional no serviço privado no Cargo Concorrido;
- c) Maior Pontuação em Títulos;
- d) O candidato com ou mais de 60 (sessenta) anos de idade, nos termos do parágrafo único, do artigo 27 da Lei Federal 10.741/2003, Estatuto do Idoso;
- e) O candidato de maior idade, quando não enquadrado nos termos da alínea "c", deste subitem.

6. DOS RECURSOS

6.1. Do Resultado Parcial do processo seletivo simplificado, a ser publicado exclusivamente no site da Prefeitura Municipal de Eunápolis, eunapolis.ba.gov.br, caberá recurso do julgamento de pontuação atribuída ao tempo de serviço ou títulos, que deverá ser apresentado no período constante no cronograma, mediante formulário contido no anexo V do presente Edital.

6.2. Os recursos deverão ser interpostos perante a Comissão, direcionados a Secretaria Municipal de Administração, podendo aquela rever sua decisão no prazo estabelecido no cronograma.

6.3. Os recursos apresentados intempestivamente (fora de prazo) ou sem razões recursais não serão conhecidos por falta de requisito essencial.

7. DO RESULTADO

Página 17 de 27

Rua Arquimedes Martins, s/n - Centauro, Eunápolis/BA - CEP: 45822-060 | (73) 3261-5975
[prefeunapolis](https://www.facebook.com/prefeunapolis) www.eunapolis.ba.gov.br

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO



7.1. O resultado final será homologado pela Chefe do Poder Executivo e publicado no Diário Oficial do Município de Eunápolis e no Mural Público da Secretaria Municipal da Administração, do qual posteriormente os aprovados serão convocados para apresentação de documentos para a contratação durante o prazo de vigência deste Processo Seletivo.

7.1.1. Do resultado final, não caberá recurso.

7.2. Após o resultado final, serão publicados os atos de convocação e os candidatos selecionados terão o prazo máximo e improrrogável previsto no respectivo ato, para comparecer ao local determinado para a entrega dos documentos e exames admissionais, a fim de ser procedida a contratação temporária.

7.2.1. As convocações obedecerão à ordem de classificação final constante da homologação do certame.

7.2.2. Os candidatos com classificação posterior ao número de vagas determinado no quadro de vagas comporão a RESERVA DE CADASTRO.

7.2.3. A RESERVA DE CADASTRO, se necessário, poderá ser utilizada pela Prefeitura Municipal de Eunápolis para provimento de vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade deste certame.

7.3. Decorrido prazo previsto no respectivo ato convocatório, sem que tenha comparecido o candidato aprovado e convocado, este será considerado como desistente a vaga, sendo eliminado, e, imediatamente convocado o seguinte aprovado na ordem de classificação, que sempre acontecerá mediante a necessidade da Administração.

7.4. A convocação para a assinatura de contratos será efetuada nos prazos previstos nos atos convocatórios.

7.4.1. Quando convocado, o candidato deverá se apresentar portando Laudo médico do Exame pré-admissional favorável (ASO, acompanhado dos exames complementares especificados nos quadros de vagas:

a)	Original e Cópia do Título de Eleitor;	Obrigatório
b)	Certidão de quitação eleitoral, obtida na Justiça Eleitoral (http://www.tse.jus.br ou Cartório Eleitoral), válida;	Obrigatório
c)	Certidão de regularidade do CPF, obtida na Receita Federal (http://receita.economia.gov.br/);	Obrigatório
d)	PIS/PASEP, e preenchimento da declaração específica, cujo formulário encontra-se disponível no Anexo II deste Edital;	Obrigatório
e)	Cópia da Carteira de Trabalho, especificamente as páginas de identificação, que contenham informações de número, série e UF do documento;	Obrigatório
f)	Cópia do Certificado de Reservista ou certidão de dispensa;	Obrigatório aos candidatos do sexo masculino
g)	Cópia do Certidão de Casamento;	Obrigatório para os candidatos casados, divorciados, separados judicialmente e viúvos, com a respectiva averbação, quando for o caso.
h)	Cópia da Certidão de Nascimento;	Obrigatório para os candidatos solteiros.
i)	Cópia de Comprovante de residência <u>em nome do candidato (ou de seus ascendentes; descendentes; cônjuges mediante a apresentação de certidão de casamento; ou companheiros mediante a apresentação de declaração de união estável)</u> , com data de expedição máxima de 90 – noventa – dias: fatura de água, ou fatura de energia elétrica, ou fatura de telefonia fixa/móvel, ou fatura de plano de saúde, ou fatura de cartão de crédito/ correspondência bancária, ou contrato de locação com assinaturas reconhecidas e vigente;	Obrigatório
j)	Certidão Negativa de Antecedentes <u>Cíveis e Criminais</u> fornecida pelo <u>Tribunal de Justiça Estadual</u> , da jurisdição de residência do candidato (com data de expedição máxima de 30 – trinta – dias) – (para os candidatos residentes na Bahia: http://www5.tjba.jus.br/);	Obrigatório
k)	Certidão Negativa de Antecedentes <u>Cíveis e Criminais</u> fornecida pela <u>Justiça Federal</u> , da jurisdição de residência do candidato (com data de expedição	Obrigatório

Página 18 de 27

Rua Arquimedes Martins, s/n - Centauro, Eunápolis/BA - CEP: 45822-060 | (73) 3261-5975
@prefeunapolis www.eunapolis.ba.gov.br

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO



	máxima de 30 – trinta – dias) – (para os candidatos residentes na Bahia: https://portal.trf1.jus.br);	
l)	Declaração de não ocupar outro Cargo Público, ressalvados os previstos no Art. 37, XVI, “a”, “b” e “c” da Constituição Federal, cujo formulário específico encontra-se disponível no Anexo III deste Edital;	Obrigatório
m)	Comprovação de inscrição e certidão de regularidade no Conselho de Classe Correspondente;	Obrigatório quando o cargo o exigir, <u>inclusive, nas situações em que o edital seja omissivo e o Conselho o exigir.</u>
n)	Declaração de bens, cujo formulário específico encontra-se disponível no Anexo IV deste Edital;	Obrigatório
o)	Outros documentos que o Edital de Convocação exigir.	Obrigatório

7.4.2. A comprovação de inscrição e regularidade de inscrição no Conselho de Classe Correspondente não é admitida por mera apresentação de protocolo ou de boleto de pagamento;

7.4.3. A certidão de regularidade é dispensável apenas quando o Documento de Inscrição no Conselho de Classe dispor de data de validade;

7.4.4. Os documentos mencionados no item 7.4.1 são obrigatórios e não podem ser substituídos por protocolos de requerimento e nem por boletim de ocorrência;

7.4.5. Os documentos que tratam este item poderão ser apresentados em cópia simples ou autenticada, não havendo servidor designado para conferir a autenticidade, em decorrência das medidas de proteção ao “coronavírus”;

7.4.6.. As cópias serão de responsabilidade do candidato, sendo que o Município de Eunápolis não extrairá cópia de documentos e nem se responsabilizará pela legibilidade dos documentos apresentados;

7.4.7.. Os Documentos devem ser copiados integralmente (frente e verso), sob pena de invalidar a inscrição;

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento por parte deste, das disposições deste Edital e no compromisso de aceitar as condições do certame nos termos em que se acham aqui estabelecidas, inclusive, vedação de concorrência aos Processos Seletivos especificados no item 2.1.1.2.

8.2. O Município de Eunápolis se reserva ao direito de repor as vagas oferecidas neste Edital oriundas de ruptura de contratos firmados motivada por iniciativa própria ou dos contratados, mediante convocação efetuada por publicação no Diário Oficial do Município, Mural Público da Secretaria Municipal da Administração dos candidatos subsequentes na ordem de classificação.

8.3. Não serão aceitas quaisquer tipos de solicitações de reembolsos ou indenizações, por parte dos candidatos com qualquer tipo de despesas que porventura tenham em face do Processo Seletivo que trata este Edital.

8.4. Além da homologação do resultado final, não será fornecido qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado.

8.5. Os candidatos serão informados sobre os resultados mediante os veículos previstos no presente, ou publicações efetuadas no DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO (<https://www.eunapolis.ba.gov.br/Site/DiarioOficial>), no Mural Público da Secretaria Municipal da Administração.

8.5.1. O Município de Eunápolis não encaminhará correspondências, nem e-mails, e nem realizará ligações telefônicas aos candidatos, que tomarão conhecimento dos atos do presente certame exclusivamente pelos canais indicados no item 8.5.

Página 19 de 27

Rua Arquimedes Martins, s/n - Centauro, Eunápolis/BA - CEP: 45822-060 | (73) 3261-5975
 @prefeunapolis www.eunapolis.ba.gov.br

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO



8.6. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, a critério da administração, uma única vez por igual e sucessivo período, contados a partir da data da publicação do resultado final, devidamente homologado pela Chefe do Poder Executivo.

8.7. Haverá rescisão do contrato temporário decorrente do presente Processo Seletivo, sem aviso prévio ou qualquer pagamento indenizatório:

8.7.1. Realização de Processo Seletivo de provas e títulos;

8.7.2. Realização de Concurso Público para atendimento de serviços contínuos, excetuando-se o quanto previsto no item 8.7.1;

8.7.3. Reintegrações de Servidores por ordens judiciais;

8.7.4. Havendo posse dos candidatos aprovados nas situações previstas nos itens 8.7.1, 8.7.2, nas reintegrações que trata o item 8.7.3, ou ainda do encerramento do ano letivo de 2020 que trata o item 8.7.4, os Contratos Temporários provenientes do Processo Seletivo Simplificado que trata este Edital serão rescindidos, sem aviso prévio ou qualquer pagamento indenizatório, especificamente nas vagas oferecidas;

8.7.5. Situação de Emergência, Força Maior ou qualquer outro evento que motive a interrupção do serviço ou programa em que o servidor estiver lotado.

8.7.6. Sendo conveniente e oportuno à Administração Pública a suspensão do serviço ou Programa, poderá haver suspensão não remunerada do Contrato Temporário, pelo prazo que perdurar a situação específica.

8.8. Os contratos oriundos deste Processo Seletivo terão vigência adstrita à vigência do respectivo crédito orçamentário (exercício), podendo ser prorrogado até o prazo máximo de validade deste Processo Seletivo.

8.9. Os atos de inscrição e entrega de documentos poderão ser efetuados mediante procuração pública ou particular, neste caso, devidamente reconhecida em cartório.

8.10. As Convocações respeitarão rigorosamente a ordem de classificação, e atenderão aos ditames das Lei 341/1999 e demais dispositivos pertinentes.

8.10.1. Os servidores que entrarem em exercício após o encerramento da folha de pagamento do respectivo mês terão sua remuneração proporcional processadas e quitadas no mês imediatamente subsequente.

8.10.2. Publicado o Edital de Convocação para contratação dos aprovados, o candidato que não comparecer para assumir no prazo previsto no referido Edital, será compulsoriamente eliminado da classificação, convocando-se o classificado imediatamente subsequente.

8.10.3. As convocações serão feitas na medida das necessidades administrativas e da existência de recursos orçamentários e financeiros, dentro do prazo de validade do certame.

8.11. As atividades serão exercidas em locais, de acordo com a necessidade da Administração Municipal.

8.12. Por se tratar de uma função pública, o servidor contratado temporariamente para exercê-la não fará jus à atuação em atividades de gestão, não poderá ser nomeado para cargo ou função pública, e nem às vantagens típicas do(s) plano(s) de carreira(s) do quadro de pessoal do município de Eunápolis/BA, tais como: gratificações e progressões por titulação, progressão horizontal, mudança de nível ou progressão vertical, etc., inclusive, cumprimento especial de jornada de trabalho, pois, são exclusivas dos servidores públicos ocupantes de cargos efetivos.

8.13. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, com supressões ou acréscimos, imprescindíveis à sua plena elucidação, a ocorrer mediante prévio Comunicado Público que será publicado no site do município e no Quadro de Avisos da Prefeitura de Eunápolis.

8.14. Nenhum candidato inscrito poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital e demais legislações pertinentes.

8.15. A inexistência das afirmativas, irregularidades nos documentos ou não comprovação de atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital, mesmo que

Página 20 de 27

Rua Arquimedes Martins, s/n - Centauro, Eunápolis/BA - CEP: 45822-060 | (73) 3261-5975
@prefeunapolis www.eunapolis.ba.gov.br

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO



verificados após homologação das inscrições e, em especial, por ocasião da contratação, acarretarão a anulação da inscrição e dos direitos dela decorrentes, determinando a eliminação do candidato do Processo Seletivo.

8.16. O candidato que por qualquer motivo não apresentar, em tempo hábil, a documentação completa, perderá automaticamente o direito a contratação.

8.17. Os casos omissos, no que tange à realização deste Processo Seletivo Simplificado, serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria Municipal da Administração, em manifesto de análise pela Procuradoria Geral do Município de Eunápolis/BA.

Eunápolis, 04 de fevereiro de 2021.

Adm. LUIZ ARNALDO MAGALHÃES VIANNA
Secretário Municipal da Administração
Decreto 9.394/2021– CRA/BA 12.426

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO



ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO

Recebido por:		Carimbo, Assinatura e Data	
CARGO:		<input type="checkbox"/> Assistente Social <input type="checkbox"/> Psicólogo <input type="checkbox"/> Agente Administrativo <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo <input type="checkbox"/> Auxiliar de Serviços Gerais <input type="checkbox"/> Cuidador Social <input type="checkbox"/> Cozinheira <input type="checkbox"/> Educador Social <input type="checkbox"/> Motorista	
PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS:		<input type="checkbox"/> Sim. Qual? _____ <input type="checkbox"/> Não	
NOME:		RG:	
CPF:		TIPO:	
CNH:			
DATA DE NASCIMENTO:		NATURALIDADE:	
ENDEREÇO:	Logradouro: n°:	Cidade:	UF.:
	Bairro:		
TELEFONE:		EMAIL:	

Descrição	Entregou?	
	SIM	NÃO
a) Ficha Cadastral (item 2.1.1);		
b) Via Original de Currículo datado e assinado;		
c) Cópia simples de CIC/CPF (exceto se a informação correspondente constar em outro documento de identificação apresentado pelo candidato, conforme item 2.2.1.2.);		
d) Cópia simples de Documento de Identidade de reconhecimento nacional (RG, CNH, etc.), que contenha fotografia, em vigência, com no máximo 10 (dez) anos de expedição e em bom estado de conservação;		
e) Cópia simples de Documento Oficial Comprobatório de Escolaridade completa ou de habilitação exigida para provimento do cargo pretendido (conforme quadro(s) de vagas), bem como de outros requisitos, adquirido em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida (pelo MEC quando curso superior ou pós-graduação), nos termos especificados na alínea "c" do item 2.1.2.4., de acordo com a exigência do cargo, inclusive, cadastro em conselho de classe quando o quadro de vagas exigir;		
f) Cópia simples de Documento complementar quando exigido no requisito de escolaridade do cargo (disposto no quadro de cargos e vagas);		
g) Cópia simples de Títulos (Cursos: Especialização, Mestrado ou Doutorado (devendo constar expressamente o tipo de formação que se refere) – não sendo admitidos títulos de atualização, extensão, seminários, capacitações, e etc.), caso o candidato possua;		
h) Cópia simples de Comprovantes de Tempo de Serviço (sempre no mesmo cargo concorrido), nos termos do quadro contido no item 5.1, caso o candidato possua;		
i) Aos candidatos que se declararem portadores de deficiência: Laudo Comprobatório.		

Venho, através do presente formulário, requerer inscrição no Processo Seletivo Simplificado. Declaro para os fins de direito, estar ciente do teor do Edital 001/2021 e concordar com todas as normas estabelecidas, nada tenho a objetivar quanto à aplicação das mesmas, e possuir as condições legais para o ato de inscrição.

Página 22 de 27

Rua Arquimedes Martins, s/n - Centauro, Eunápolis/BA - CEP: 45822-060 | (73) 3261-5975
@prefeunapolis www.eunapolis.ba.gov.br

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO



Eunápolis _____ de fevereiro de 2021.

Assinatura do Candidato: _____

ANEXO II – DECLARAÇÃO DE INSCRIÇÃO NO PIS

Eu, _____, portador(a) da
Cédula de Identidade nº. _____, DECLARO, sob as penas do art. 299 do
Código Penal Brasileiro:

não ser inscrito (a) no PIS/ PASEP.

ser inscrito (a) no PIS/PASEP sob o nº. _____.

Por ser a expressão da verdade, firmo o presente.

Eunápolis-BA, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

Página 23 de 27

Rua Arquimedes Martins, s/n - Centauro, Eunápolis/BA - CEP: 45822-060 | (73) 3261-5975
@prefeunapolis www.eunapolis.ba.gov.br

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO



ANEXO III – DECLARAÇÃO DE DUPLO VÍNCULO

EU _____, candidato ao Processo Seletivo Simplificado Público acima identificado, **DECLARO** para os devidos fins legais e jurídicos, a quem possa interessar, nos termos do artigo 37, inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, da Constituição Federal de 1988, que:

- () a. NÃO POSSUA OUTRO VÍNCULO NO SERVIÇO PÚBLICO, DIRETO OU INDIRETO, DE QUAISQUER DOS ENTES FEDERADOS (MUNICÍPIO, ESTADO, UNIÃO).
- () b. POSSUO VÍNCULO NO SERVIÇO PÚBLICO, DIRETO OU INDIRETO, NO _____, COM COMPATILIDADE DE HORÁRIOS, NOS TERMOS DO ARTIGO 37, INCISO XVI, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988, COM O CARGO PRETENDIDO.
- () c. POSSUO OUTRO VÍNCULO NO SERVIÇO PÚBLICO, DIRETO OU INDIRETO, NO _____, SEMCOMPATIBILIDADE DE HORÁRIOS COM O CARGO PRETENDIDO.

Eunápolis, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato

Página 24 de 27

Rua Arquimedes Martins, s/n - Centauro, Eunápolis/BA - CEP: 45822-060 | (73) 3261-5975
@prefeunapolis www.eunapolis.ba.gov.br

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO



ANEXO V – FORMULÁRIO DE RECURSO

1ª Via – Protocolo Geral | 2ª Via – Candidato

Instruções: 1 - O presente formulário de recurso é destinado exclusivamente ao candidato que identificar erro na avaliação de seus títulos, nas seguintes situações: (a) por não ter sido atribuída a nota, muito embora tenha sido apresentado o título; (b) por ter sido atribuída a nota incorreta; (c) por existirem equívocos na somatória parcial ou total dos títulos. 2 – O candidato deve marcar o item que contenha erro de avaliação. 3 – O erro identificado deve constar no campo das observações, onde também deve ser indicada a pontuação que o candidato entenda como sendo a correta. **4 – Não serão aceitos pedidos de complementação de documentação;**

Candidato(a):	
Nº Inscrição:	Cargo:

O(a) candidato(a) acima identificado(a), vem, através do presente, com finco no item 06 do Edital de abertura do Processo Seletivo acima identificado, requerer a revisão da nota atribuída ao(s) título(s) abaixo identificado(s), por apresentar(em) erro(s) em relação ao quadro de pontuação contido no subitem 5.1 do edital de Abertura:

- a) Curso de Mestrado ou Doutorado na área de escolaridade do cargo.
- b) Curso de Especialização na área de escolaridade do cargo com carga horária mínima de 360 horas, ministrado por Instituição de Ensino Superior.
- c) Exercício profissional no serviço público, no cargo concorrido.
- e) Exercício profissional no serviço privado, no cargo concorrido.
- f) Certificado de curso técnico profissionalizante com duração mínima de 120 (cento e vinte) horas, ou conclusão de Ensino Fundamental ou Ensino Médio, ou Graduação, para os cargos de Alfabetização.
- g) Certificado de curso técnico profissionalizante com duração mínima de 120 (cento e vinte) horas, ou Ensino Médio, ou Graduação, para os cargos de Ensino Fundamental.
- h) Certificado de curso técnico profissionalizante com duração mínima de 120 (cento e vinte) horas, ou Graduação, para os cargos de Ensino Médio.
- i) Outro _____

Observações: _____

Ante o exposto, solicito revisão do resultado provisório.

Nestes termos,

Pede deferimento.

_____, _____, DE _____ DE 2021.

Página 26 de 27

Rua Arquimedes Martins, s/n - Centauro, Eunápolis/BA - CEP: 45822-060 | (73) 3261-5975
@prefeunapolis @www.eunapolis.ba.gov.br

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO



Assinatura do Candidato

ANEXO VI – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE RETIFICAÇÃO DE DADOS DE INSCRIÇÃO

1ª Via – Protocolo Geral | 2ª Via – Candidato

Instruções: 1 - O presente formulário é destinado exclusivamente ao candidato que identificar erro nos dados de sua inscrição; 2 - O candidato deve marcar o item que contenha erro e descrever a informação correta no campo de observações; 3 - **Não serão aceitos pedidos de alterações de opção de cargo, nem complementação de documentação, nem mesmo retirada de documentos;** 4 - Não serão aceitas reclamações por ausência de documento no recibo de inscrição.

Candidato(a):	
Nº Inscrição:	Cargo:

O(a) candidato(a) acima identificado(a), vem, através do presente, requerer a retificação da ficha de inscrição, por apresentar erro no seguinte campo:

- a) Nome.
- b) Endereço.
- c) Data de Nascimento.
- d) Documento de identificação.
- e) CPF.
- f) Título de Eleitor.
- g) Outro _____

Observações: _____

Nestes termos,
Pede deferimento.

_____, _____, DE _____ DE 2021.

Assinatura do Candidato

Página 27 de 27

Rua Arquimedes Martins, s/n - Centauro, Eunápolis/BA - CEP: 45822-060 | (73) 3261-5975
@prefeunapolis www.eunapolis.ba.gov.br