

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



EDITAL Nº 002, DE 22 DE OUTUBRO DE 2021
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL PELO REGIME ESPECIAL DE
DIREITO ADMINISTRATIVO – REDA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CARGOS DE NÍVEL DE ALFABETIZAÇÃO, FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO

A Prefeita Municipal de Eunápolis, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, conjuntamente com o Secretário Municipal de Gestão, torna pública a oferta de vagas de contratação temporária, em REGIME ESPECIAL DE DIREITO ADMINISTRATIVO – REDA, a ser realizada por meio de Processo Seletivo Simplificado. O presente certame será realizado em conformidade com a legislação vigente, em particular com a Constituição Federal de 1988, com a Leis Municipais nº 341/99 (com as alterações dadas pela Lei Municipal nº. 502/2004), a Lei Municipal nº. 1.137/2018 e pelo instituído no presente Edital, conforme segue:

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 O presente certame 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.

1.2 As contratações temporárias 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 presente certame será coordenado, supervisionado e realizado pela Comissão designada conforme Decreto Municipal nº 9.609/2021, de 01 de fevereiro de 2021, podendo ser criada comissão organizadora para fins específicos, obedecidas as normas deste Edital.

1.4 O procedimento de seleção será constituído de uma única etapa, **Avaliação Curricular**, de caráter eliminatório e classificatório, aplicada para todas as funções temporárias.

1.5 O procedimento de seleção terá **validade de 12 (doze) meses**, a contar da data da publicação da sua Homologação, podendo antes de esgotado esse prazo, ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da administração, por ato expresso.

1.6. Constituem fases e cronograma da presente seleção:

FASE	EVENTO	DATA	LOCAL
1ª	Publicação do Edital do REDA	22 de outubro de 2021	Diário Oficial do Município, Quadro de Avisos da Secretaria Municipal de Gestão.
2ª	Período de Pré-inscrição Online	<u>12h do dia 25 às 12h</u> (horário local) do dia 29 de outubro de 2021	Exclusivamente pelo site da Prefeitura: eunapolis.ba.gov.br
3ª	Publicação da Listagem de Pré-inscritos	Após às 18h do dia 01 de novembro de 2021	Exclusivamente pelo site da Prefeitura: eunapolis.ba.gov.br e Quadro de Avisos da

Rua Arquimedes Martins, s/n - Centauro, Eunápolis/BA - CEP: 45822-060 | (73) 3261-5975 | de 53
@prefeunapolis @www.eunapolis.ba.gov.br

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



			Secretaria Municipal de Gestão.
4ª	Publicação/ Divulgação do Cronograma de Atendimento Presencial	04 novembro de 2021	Exclusivamente pelo site da Prefeitura: <i>eunapolis.ba.gov.br</i> e Quadro de Avisos da Secretaria Municipal de Gestão.
5ª	Período de Efetivação de Inscrições dos Candidatos e Entrega de Currículos e Títulos – Atendimento Presencial	08 a 22 de novembro de 2021	GINÁSIO DE ESPORTES ACM , situado na Rua Archimedes Martins, 567, Centauro, na cidade de Eunápolis/BA, das 08h às 17h (horário local)
6ª	Análise Curricular e de Títulos	23 a 25 de novembro de 2021	Reunião a ser realizada pela Comissão Coordenadora/Organizadora.
7ª	Publicação do Resultado Parcial	26 de novembro de 2021	Exclusivamente pelo site da Prefeitura: <i>eunapolis.ba.gov.br</i>
8ª	Recursos Atendimento Presencial	29 e 30 de novembro de 2021	GINÁSIO DE ESPORTES ACM , situado na Rua Archimedes Martins, 567, Centauro, na cidade de Eunápolis/BA, das 08h às 14h (horário local)
9ª	Análise dos Recursos	01 e 03 de dezembro de 2021	Reunião a ser realizada pela Comissão Coordenadora/Organizadora.
10ª	Respostas aos Recursos Interpostos	06 de dezembro de 2021	Exclusivamente pelo site da Prefeitura: <i>eunapolis.ba.gov.br</i>
11ª	Publicação do Resultado Final e Homologação	06 de dezembro de 2021	Diário Oficial do Município, Quadro de Avisos da Secretaria Municipal de Gestão.

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

2. DAS INSCRIÇÕES:

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

2.1.1. O cadastro *on line* será de responsabilidade exclusiva do candidato, inclusive, quanto a veracidade e comprovação das informações prestadas, não sendo admissível a alteração de cargo e CPF. O Município de Eunápolis não se responsabiliza por inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

Rua Arquimedes Martins, s/n - Centauro, Eunápolis/BA - CEP: 45822-060 | (73) 3261-59752 de 53
 @prefeunapolis www.eunapolis.ba.gov.br

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



Cadastro on-line	Cadastro eletrônico pelo candidato, OBRIGATÓRIO, através de preenchimento exclusivo do formulário contido na página da prefeitura (https://eunapolis.ba.gov.br), no período estabelecido no cronograma do item 1.6.
------------------	--

2.1.2. O candidato que se cadastrar/ inscrever para o presente certame, não poderá se cadastrar/inscrever para os Processos Seletivos nº. 001/2021, 003/2021, 004/2021, 005/2021 006/2021 e 007/2021.

2.1.3. A fase de cadastro é meramente preliminar, e não é válida como inscrição, que deverá ser efetivada presencialmente, consoante diretrizes seguintes.

2.1.4. Em nenhuma hipótese será realizado atendimento presencial/inscrição de candidato que não tenha se cadastrado previamente, nos termos do item 2.1.1, e nem será realizado mais de 01 (um) atendimento presencial por candidato.

2.1.5. As inscrições serão **GRATUITAS e PRESENCIAIS**.

2.1.6. Constituem documentos a serem apresentados impreterivelmente no ato da inscrição (atendimento presencial), em ENVELOPE ABERTO no formato A4, cor pardo ou branco, na seguinte ordem (paginada):

a)	<u>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO ON-LINE (item 2.1.1);</u>	Obrigatório
b)	<u>Via Original de CURRÍCULO DATADO E ASSINADO;</u>	Obrigatório
c)	<u>Original e 01 (uma) cópia de CIC/CPF (exceto se a informação correspondente constar em outro documento de identificação apresentado pelo candidato, conforme item 2.2.1.2.);</u>	Obrigatório
d)	<u>Original e 01 (uma) Cópia 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;</u>	Obrigatório
e)	<u>Original e 02 (duas) cópias 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;</u>	Obrigatório
f)	<u>Original e Cópia de DOCUMENTO COMPLEMENTAR QUANDO EXIGIDO NO REQUISITO DE ESCOLARIDADE DO CARGO (disposto no quadro de cargos e vagas);</u>	Obrigatório
g)	<u>Original e 02 (duas) cópias 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;</u>	Destinados a pontuação, conforme quadro 5.1.
h)	<u>Original e 02 (duas) cópias de COMPROVANTES DE TEMPO</u>	Destinados a

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



	<u>DE SERVIÇO</u> (sempre no mesmo cargo concorrido), nos termos do quadro contido no item 5.1, caso o candidato possua;	pontuação, conforme quadro 5.1.
i)	Aos candidatos que se declararem portadores de deficiência: <u>LAUDO COMPROBATÓRIO.</u>	Obrigatório aos candidatos que se autodeclararem portadores de deficiência no momento do cadastro on-line.

2.1.6.1 Os documentos indicados no item 2.1.6. deverão atender as seguintes condições:

a)	Proibição de substituição de documentos Boletim de Ocorrência	Os documentos mencionados no item 2.1.6. são obrigatórios e NÃO PODEM SER SUBSTITUÍDOS POR PROTOCOLOS DE REQUERIMENTO E NEM BOLETIM DE OCORRÊNCIA;
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> <p>Os documentos indicados na alínea “e” do item 2.1.6. (Documento Oficial Comprobatório de Escolaridade completa ou de habilitação exigida para provimento do</p>

Rua Arquimedes Martins, s/n - Centauro, Eunápolis/BA - CEP: 45822-060 | (73) 3261-59754 de 53
www.eunapolis.ba.gov.br

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



		<i>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);</i>
d)	Documentos de Tempo de Serviço no SERVIÇO PÚBLICO	<i>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.</i> <i>Os documentos indicados na alínea “h” do item 2.1.6. (Títulos e Comprovantes 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);</i>
e)	Documentos de Tempo de Serviço no SERVIÇO PRIVADO	<u>EXCLUSIVAMENTE</u> 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.. <i>Os documentos indicados na alínea “h” do item 2.1.6. (Títulos e Comprovantes 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);</i>
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

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



		<i>no ambiente da inscrição, mediante apresentação do documento original;</i>
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 2.1.6. 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 2.1.6. e seus subitens, implicará na **INVALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO DO CANDIDATO**, estando este eliminado do Processo de Seleção.

2.2.2. Não serão validadas as inscrições que se encontrem pendentes de quaisquer documentos do item 2.1.6. deste Edital ou que não preencham os requisitos mínimos exigidos ao cargo pretendido pelo candidato.

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

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

2.3. 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.

2.3.1. Será admitida apenas 01 (uma) inscrição por candidato, inclusive, quanto ao quadro de vagas do presente certame, e, aos Processos de Seleção especificados no item 2.1.2.

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



2.3.1.1. 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.

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

- a) *Ter nacionalidade brasileira ou ser 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, e os demais candidatos 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.

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.

Rua Arquimedes Martins, s/n - Centauro, Eunápolis/BA - CEP: 45822-060 | (73) 3261-59757 de 53
@prefeunapolis @www.eunapolis.ba.gov.br

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



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 necessite.

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:

- a) As informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição e seu respectivo laudo médico;
- b) A natureza das atribuições e exigências para os cargos deste Edital, ressaltando-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;
- c) A viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) 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:

*a) Dos Profissionais para Atuação no **HOSPITAL REGIONAL DE EUNÁPOLIS** e nos **DEMAIS SERVIÇOS PRÓPRIOS**:*

CARGO	REQUISITO(S) DE ESCOLARIDADE	VENCIMENTO	QUANTIDADE		CARGA HORÁRIA SEMANAL	EXAMES ADMISSIONAIS COMPLEMENTARES
			AMPLA CONCORRÊNCIA	P N E		
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo + Informática	R\$ 1.259,58	01	00	40h	<ul style="list-style-type: none"> • Colesterol Total; • Colesterol HDL; • Gama GT; • Glicemia de jejum; • Hemograma completo; • Triglicerídeos.
Auxiliar Administrativo	Ensino	R\$ 1.116,70	03	00	40h	<ul style="list-style-type: none"> • Colesterol Total;

Rua Arquimedes Martins, s/n - Centauro, Eunápolis/BA - CEP: 45822-060 | (73) 3261-59758 de 53
 @prefeunapolis www.eunapolis.ba.gov.br

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



	Fundamental Completo					<ul style="list-style-type: none"> • Colesterol HDL; • Gama GT; • Glicemia de jejum; • Hemograma completo; • Triglicerídes.
Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetização	R\$ 1.103,05	02	00	40h	<ul style="list-style-type: none"> • Aptidão Física na esteira; • Dinamometria; • Espirometria; • Raio-x lombo-sacra • Colesterol Total; • Colesterol HDL; • Gama GT; • Glicemia de jejum; • Hemograma completo; • Triglicerídes.
Atendente	Ensino Médio Completo	R\$ 1.151,39	01	00	40h	<ul style="list-style-type: none"> • Colesterol Total; • Colesterol HDL; • Gama GT; • Glicemia de jejum; • Hemograma completo; • Triglicerídes.
Cozinheira	Alfabetização	R\$ 1.103,05	03	00	40h	<ul style="list-style-type: none"> • Aptidão Física na esteira; • Dinamometria; • Espirometria; • Raio-x lombo-sacra • Colesterol Total; • Colesterol HDL; • Gama GT; • Glicemia de jejum; • Hemograma completo; • Triglicerídes.
Digitador	Ensino Médio Completo + Informática	R\$ 1.259,58	01	00	40h	<ul style="list-style-type: none"> • Colesterol Total; • Colesterol HDL; • Gama GT; • Glicemia de jejum; • Hemograma completo; • Triglicerídes
Laçador	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.116,70	01	00	40h	<ul style="list-style-type: none"> • Aptidão Física na esteira; • Acuidade Visual; • Audiometria; • Dinamometria; • Espirometria; • Raio-x lombo-sacra • Colesterol Total; • Colesterol HDL; • Gama GT; • Glicemia de jejum; • Hemograma completo; • Triglicerídes.
Maquero	Ensino Médio Completo	R\$ 1.151,39	03	00	40h	<ul style="list-style-type: none"> • Aptidão Física na esteira; • Dinamometria; • Espirometria; • Raio-x lombo-sacra • Colesterol Total; • Colesterol HDL; • Gama GT;

Rua Arquimedes Martins, s/n - Centauro, Eunápolis/BA - CEP: 45822-060 | (73) 3261-59759 de 53
 @prefeunapolis www.eunapolis.ba.gov.br

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



						<ul style="list-style-type: none"> • Glicemia de jejum; • Hemograma completo; • Triglicerídeos.
Motorista	Ensino Médio Completo + CNH "AC"	R\$ 1.259,58	03	00	40h	<ul style="list-style-type: none"> • Aptidão em Prova Prática; • Avaliação psicológica; • Aptidão Física na esteira; • Acuidade Visual; • Audiometria; • Dinamometria; • Espirometria; • Raio-x lombo-sacra • Colesterol Total; • Colesterol HDL; • Gama GT; • Glicemia de jejum; • Hemograma completo; • Triglicerídeos.
Técnico em Enfermagem	Curso Técnico em Enfermagem integrado ao Ensino Médio ou Ensino Médio + Curso Técnico em Enfermagem + Registro no Conselho de Classe Correspondente	R\$ 1.392,76	28	02	40h	<ul style="list-style-type: none"> • Aptidão Física na esteira; • Dinamometria; • Espirometria; • Raio-x lombo-sacra • Colesterol Total; • Colesterol HDL; • Gama GT; • Glicemia de jejum; • Hemograma completo; • Triglicerídeos.
Técnico em Enfermagem Emergencista	Curso Técnico em Enfermagem integrado ao Ensino Médio + Habilitação para o atendimento Pré-Hospitalar Móvel + Registro no Conselho de Classe Correspondente ou Ensino Médio + Curso Técnico em Enfermagem + Habilitação para o atendimento Pré-Hospitalar Móvel + Registro no Conselho de Classe Correspondente	R\$ 1.392,76	01	00	40h	<ul style="list-style-type: none"> • Aptidão Física na esteira; • Dinamometria; • Espirometria; • Raio-x lombo-sacra • Colesterol Total; • Colesterol HDL; • Gama GT; • Glicemia de jejum; • Hemograma completo; • Triglicerídeos.
Técnico em Enfermagem UTI	Curso Técnico em Enfermagem integrado ao Ensino Médio + Experiência mínima de um ano em Serviço de UTI + Registro no Conselho de Classe Correspondente ou Ensino Médio + Curso Técnico em Enfermagem + Experiência mínima de um ano em Serviço de UTI	R\$ 1.392,76	04	00	40h	<ul style="list-style-type: none"> • Aptidão Física na esteira; • Dinamometria; • Espirometria; • Raio-x lombo-sacra • Colesterol Total; • Colesterol HDL; • Gama GT; • Glicemia de jejum; • Hemograma completo; • Triglicerídeos.

Rua Arquimedes Martins, s/n - Centauro, Eunápolis/BA - CEP: 45822-060 | (73) 3261-5973 | de 53
 @prefeunapolis www.eunapolis.ba.gov.br

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



	+ Registro no Conselho de Classe Correspondente					
Técnico em Radiologia	Curso Técnico em Radiologia integrado ao Ensino Médio ou Curso Técnico em Radiologia + Registro no Conselho de Classe Correspondente	R\$ 1.392,76	02	00	24h	<ul style="list-style-type: none"> • Colesterol Total; • Colesterol HDL; • Gama GT; • Glicemia de jejum; • Hemograma completo; • Triglicerídes
Telefonista	Ensino Médio Completo	1.151,39	1	00	40h	<ul style="list-style-type: none"> • Colesterol Total; • Colesterol HDL; • Gama GT; • Glicemia de jejum; • Hemograma completo; • Triglicerídes.
Subtotal			55	02		
Total			57			

b) Dos Profissionais para Atuação em Programas Federais instalados no Município, que trata a Lei Municipal nº. 971/2015 e a Lei Municipal nº. 824/2012 (Programa Melhor em Casa):

CARGO	REQUISITO(S) DE ESCOLARIDADE	VENCIMENTO	QUANTIDADE		CARGA HORÁRIA SEMANAL	EXAMES ADMISSIONAIS COMPLEMENTARES
			AMPLA CONCORRÊNCIA	P N E		
Agente Social	Ensino Médio Completo	R\$ 1.100,00	01	00	40h	<ul style="list-style-type: none"> • Colesterol Total; • Colesterol HDL; • Gama GT; • Glicemia de jejum; • Hemograma completo; • Triglicerídes.
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo + Informática	R\$ 1.100,00	03	00	40h	<ul style="list-style-type: none"> • Colesterol Total; • Colesterol HDL; • Gama GT; • Glicemia de jejum; • Hemograma completo; • Triglicerídes.
Atendente de Farmácia	Ensino Médio Completo Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + Curso de Atendente de Farmácia	R\$ 1.100,00	09	01	40h	<ul style="list-style-type: none"> • Colesterol Total; • Colesterol HDL; • Gama GT; • Glicemia de jejum; • Hemograma completo; • Triglicerídes.
Atendente de PSF	Ensino Médio Completo	R\$ 1.100,00	09	01	40h	<ul style="list-style-type: none"> • Colesterol Total; • Colesterol HDL; • Gama GT; • Glicemia de jejum; • Hemograma completo; • Triglicerídes
Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Médio + Curso Técnico em Auxiliar de Saúde Bucal + Registro	R\$ 1.100,00	09	01	40h	<ul style="list-style-type: none"> • Raio-x lombo-sacra • Colesterol Total; • Colesterol HDL;

Rua Arquimedes Martins, s/n - Centauro, Eunápolis/BA - CEP: 45822-060 | (73) 3261-5979 | de 53
 @prefeunapolis www.eunapolis.ba.gov.br

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



	no Conselho de Classe Correspondente					<ul style="list-style-type: none"> • Gama GT; • Glicemia de jejum; • Hemograma completo; • Triglicerídes.
Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetização	R\$ 1.100,00	09	01	40h	<ul style="list-style-type: none"> • Aptidão Física na esteira; • Dinamometria; • Espirometria; • Raio-x lombo-sacra • Colesterol Total; • Colesterol HDL; • Gama GT; • Glicemia de jejum; • Hemograma completo; • Triglicerídes.
Condutor de Veículo Terrestre de Urgência Emergência	Ensino Médio Completo + Carteira de Habilitação "D" + Curso de Condutor de Veículo de Emergência, de acordo com a legislação em vigor	R\$ 1.100,00	05	01	40h	<ul style="list-style-type: none"> • Aptidão em Prova Prática; • Avaliação psicológica; • Aptidão Física na esteira; • Acuidade Visual; • Audiometria; • Dinamometria; • Espirometria; • Raio-x lombo-sacra • Colesterol Total; • Colesterol HDL; • Gama GT; • Glicemia de jejum; • Hemograma completo; • Triglicerídes.
Cozinheira	Alfabetização	R\$ 1.100,00	01	00	40h	<ul style="list-style-type: none"> • Aptidão Física na esteira; • Dinamometria; • Espirometria; • Raio-x lombo-sacra • Colesterol Total; • Colesterol HDL; • Gama GT; • Glicemia de jejum; • Hemograma completo; • Triglicerídes.
Operador de Rádio	Ensino Médio Completo + habilitação a operar sistemas de radiocomunicação e realizar o controle operacional de uma frota de veículos de emergência.	R\$ 1.100,00	02	00	40h	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliação psicológica; • Acuidade Visual; • Audiometria; • Colesterol Total; • Colesterol HDL; • Gama GT; • Glicemia de jejum; • Hemograma completo; • Triglicerídes.
Técnico em Enfermagem	Curso Técnico em Enfermagem + Registro Conselho de Classe Correspondente	R\$ 1.111,13	09	01	40h	<ul style="list-style-type: none"> • Aptidão Física na esteira; • Dinamometria; • Espirometria; • Raio-x lombo-sacra • Colesterol Total; • Colesterol HDL; • Gama GT; • Glicemia de jejum;

Rua Arquimedes Martins, s/n - Centauro, Eunápolis/BA - CEP: 45822-060 | (73) 3261-5973 de 53
 @prefeunapolis www.eunapolis.ba.gov.br

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



						<ul style="list-style-type: none"> Hemograma completo; Triglicerídes.
Técnico em Laboratório de Prótese Dentária	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Prótese Cirúrgica Dentária + Registro no respectivo Conselho	R\$ 1.111,13	01	00	40h	<ul style="list-style-type: none"> Colesterol Total; Colesterol HDL; Gama GT; Glicemia de jejum; Hemograma completo; Triglicerídes.
Telefonista Auxiliar de Regulação TARM	Ensino Médio Completo + Curso de Informática	R\$ 1.100,00	02	00	40h	<ul style="list-style-type: none"> Avaliação psicológica; Acuidade Visual; Audiometria; Colesterol Total; Colesterol HDL; Gama GT; Glicemia de jejum; Hemograma completo; Triglicerídes.
Subtotal			59	06		
Total			65			

MELHOR EM CASA						
CARGO	REQUISITO(S) DE ESCOLARIDADE	VENCIMENTO	QUANTIDADE		CARGA HORÁRIA SEMANAL	EXAMES ADMISSIONAIS COMPLEMENTARES
			AMPLA CONCORRÊNCIA	P N E		
Técnico em Enfermagem	Curso Técnico em Enfermagem + Registro Conselho de Classe Correspondente	R\$ 1.100,00	01	00	40h	<ul style="list-style-type: none"> Aptidão Física na esteira; Dinamometria; Espirometria; Raio-x lombo-sacra Colesterol Total; Colesterol HDL; Gama GT; Glicemia de jejum; Hemograma completo; Triglicerídes.
Subtotal			01	00		
Total			01			

Total de Vagas: 123

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.

4.1.1.2. Às situações que estabeleçam cumprimento de jornada diferenciada, a exemplo de hora-aula e escala 12 x 36, 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),

Rua Arquimedes Martins, s/n - Centauro, Eunápolis/BA - CEP: 45822-060 | (73) 3261-5973 de 53
 @prefeunapolis www.eunapolis.ba.gov.br

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



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 são as seguintes:

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
AGENTE ADMINISTRATIVO	IV – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO + PRÉ-REQUISITO OU CURSO TÉCNICO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar assessoramento a autoridades superiores quando solicitado; • Interpretar leis, regulamentos, portarias e normas em geral; • 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 a Prefeita; • Executar serviços datilográficos; • Executar planilhas, relatórios e redação de textos no computador; • Conhecer as leis e rotinas para o bom desempenho dos serviços, relativas à sua área; • Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; • Executar serviços de reprodução de documentos; • Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à 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, fichários, processos e outros; • Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. 	

CARGO	
AGENTE SOCIAL	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
<ul style="list-style-type: none"> • realização de atividades que visam garantir a atenção, a defesa e a proteção às pessoas em situação de risco pessoal e social, assim como aproximar as equipes dos valores, modos de vida e cultura das pessoas em situação de rua, entre estas trabalhar junto a usuários de álcool, crack e outras drogas, agregando conhecimentos básicos sobre redução de danos, uso, abuso e dependência de substâncias psicoativas; realizar atividades educativas e culturais (educativas e lúdicas); dispensação de insumos de proteção à saúde; encaminhar e mediar o processo de encaminhamento para Rede de Saúde e intersetorial; e acompanhar o cuidado das pessoas em situação de rua. • Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições 	

Rua Arquimedes Martins, s/n - Centauro, Eunápolis/BA - CEP: 45822-060 | (73) 3261-59714 de 53
 @prefeunapolis www.eunapolis.ba.gov.br

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



pertinentes ao cargo e área.

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	II – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL
DESCRIÇÃO SINTÉTICA <ul style="list-style-type: none">• 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, ordens de serviços, memorandos, atas e outros;• Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.	

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	IV – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO + PRÉ-REQUISITO OU CURSO TÉCNICO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA <ul style="list-style-type: none">• Recepcionar pessoas em consultórios, laboratórios e outros órgãos da saúde pertencentes à municipalidade;• Identificar e averiguar as necessidades, prestar informações, receber recados e encaminhá-las ao referente profissional;• Prestar serviços de atendimento a pessoas em consultórios odontológicos;• Esterilizar o material a ser utilizado pelos odontólogos;• Executar troca de lençóis e toalhas utilizadas nos consultórios;• Efetuar o controle de agenda de consultas;• Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição;• Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.	

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	I – CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZAÇÃO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA <ul style="list-style-type: none">• 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;• 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;• Executar outras atividades correlatas.	

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



CARGO	
ATENDENTE DE FARMÁCIA	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar os medicamentos por ordem alfabética e mantê-los devidamente acondicionados; • As suspensões deverão acompanhar os comprimidos, quando houver; • Manter o ambiente devidamente higienizado, onde medicamentos e prateleiras deverão estar limpos; • Organizar as planilhas e CI's de solicitação, por data de recebimento e arquivadas na farmácia; • Arquivar as receitas diariamente num local específico para as mesmas • Elaborar e enviar a planilha de solicitação de medicamentos nos termos exigidos pelo programa e normas de ordem interna da secretaria. • Arquivar as notas referentes à movimentação dos produtos; • Encaminha pedido dos medicamentos com estoque abaixo da demanda do dia, qual deverá ser supervisionado e ratificado pelo enfermeiro. • Demonstrar entradas e saídas de acordo com receitas; • Solicitar os medicamentos dentro do Consumo Médio Mensal de cada Unidade de Saúde • Ao receber os medicamentos, conferir todos os itens de acordo com o romaneio; • Os medicamentos em desacordo com as especificações solicitadas devem ser informadas, imediatamente, à Farmácia Básica, ou caso algum medicamento recebido esteja danificado, deverá ser informado imediatamente à Farmácia Básica para que sejam tomadas as devidas providências; • Observar a data de validade do medicamento e organizar na prateleira por ordem de validade, ou seja, deverão vir à frente os medicamentos com datas de validades mais próximas; • Atender o paciente cordialmente. Solicitar a receita para avaliação e conferência. Identificar o paciente a ser atendido pela prescrição. Avaliar itens mínimos da prescrição: (Nome do paciente / Nome, CRM, assinatura e carimbo do profissional prescritor / Data (validade) e local (receita do município de Eunápolis) / Medicções prescritas (quantidade e posologia). • Verificar a presença das medicações na farmácia. Dispensar cada medicação separadamente, confirmando com a receita e o paciente a medicação prescrita, a quantidade dispensada e o modo de usar de cada medicação (orientar sobre forma de administração e o horário). Embalar os medicamentos para o paciente e orientar quanto ao acondicionamento dos mesmos em casa. Reter a receita, carimbar, assinar, datar e arquivar a mesma • Fazer comunicado por escrito à Assistência Farmacêutica das medicações com vencimento próximo para que possam ser remanejadas as outras unidades; • Fazer comunicado por escrito de medicações que apresentem alguma alteração física; • Não dispensar medicamentos com prazo de validade expirado; • Enviar os medicamentos vencidos juntamente com uma CI para a Farmácia Básica. • Executar outras atividades correlatas. 	

CARGO	
ATENDENTE DE PSF	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Efetuar serviços de recepção e portaria, auxiliar e guardar fichas e arquivos documentais dos pacientes da Unidade, organizar o atendimento dos pacientes por ordem de chegada ou urgência, manter atualizado cadastros e fichas dos pacientes, efetuar marcação de consultas e exames especializados, efetuar entrega de exames aos pacientes da unidade, efetuar os cadastramentos nos cartões SUS, nos programas e ações integrantes da atenção básica (Med Casa, Imunização, Hipertensão, Humaniza SUS, entre outros), e outros serviços correlatos, atender cordialmente os pacientes, seus acompanhantes ou 	

Rua Arquimedes Martins, s/n - Centauro, Eunápolis/BA - CEP: 45822-060 | (73) 3261-5971 de 53
 @prefeunapolis www.eunapolis.ba.gov.br

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



quaisquer pessoa, manter em ordem e devidamente arquivados os documentos gerais da unidade, entre outras correlatas.;

- Executar outras atividades correlatas.

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
ATENDENTE	III – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
<ul style="list-style-type: none">• Preparar relação de servidores afastados do trabalho, por licença ou abono;• Solicitar materiais para consultórios;• Atender telefonemas e anotar recados;• Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição;• Executar outras atividades correlatas.	

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
CONDUTOR DE VEÍCULOS DE EMERGÊNCIA	IV – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO + PRÉ-REQUISITO OU CURSO TÉCNICO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
<ul style="list-style-type: none">• Conduzir veículo de Emergência;• Auxiliar no atendimento pré-hospitalar direto com suporte básico de vida, realizando os atos possíveis e necessários no ambiente pré - hospitalar,• Conhecer a rede de serviços da região;• Conhecer a localização dos estabelecimentos de saúde integrados ao sistema de assistência social;• Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente, até a sua recepção nos serviços de urgência;• Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo;• Estabelecer contato com a central de regulação médica e seguir suas orientações;• Conhecer a malha viária local;• Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte a vida;• Identificar os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;• Participar dos programas de treinamento e aprimoramento profissional especialmente em urgências e emergências;• Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.	

CARGO	
CONDUTOR DE VEÍCULOS TERRESTRE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
<ul style="list-style-type: none">• Profissional de nível básico, habilitado a conduzir veículos de urgência padronizados pelo código sanitário e pelo presente Regulamento como veículos terrestres, obedecendo aos padrões de capacitação e atuação previstos neste Regulamento. conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; conhecer a malha viária local; conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local, auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;	

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; realizar medidas de reanimação cardiopulmonar básica; identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde.

- Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
COZINHEIRA	I – CARGOS NÍVEL ALFABETIZAÇÃO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
<ul style="list-style-type: none"> • 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	GRUPO OCUPACIONAL
DIGITADOR	IV – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO + PRÉ-REQUISITO OU CURSO TÉCNICO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar trabalhos técnicos que envolvam a manutenção e funcionamento de atividades relacionadas com os serviços de digitação e conversão de dados, para o processamento eletrônico de informações; • Verificar o conteúdo e finalidade dos documentos recebidos para estabelecer a ordem das informações a serem gravadas; • Organizar os documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os, para possibilitar maior segurança na execução do trabalho; • Operar equipamentos de conversão de dados, passando as informações gravadas em disquetes para fitas magnéticas, para que possam ser processadas; • Operar equipamentos de digitação, digitando dados obtidos em formulários próprios; • Interpretar as mensagens fornecidas pela máquina para efetuar a detecção dos registros incorretos e adotar as medidas adequadas ao sistema; • Supervisionar o trabalho da equipe que lhe seja designada, corrigindo os erros encontrados, para diminuir a quantidade de erros dos trabalhos do setor; • Arquivar os documentos classificando-os de acordo com as normas, para possibilitar o 	

Rua Arquimedes Martins, s/n - Centauro, Eunápolis/BA - CEP: 45822-060 | (73) 3261-59738 de 53
 @prefeunapolis www.eunapolis.ba.gov.br

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



controle de serviço e consultas posteriores;

- Elaborar relatórios e outros informes técnicos referentes ao desempenho dos serviços de digitação, na Prefeitura;
- Programar e estabelecer instruções complementares para a execução dos serviços, considerando as respectivas peculiaridades técnicas;
- Fazer observar o cumprimento das normas de higiene e de segurança do trabalho.
- Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
LAÇADOR	II – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
<ul style="list-style-type: none">• Capturar animais soltos no perímetro urbano, cuidando do transporte e confinamento dos mesmos;• Participar de campanha de vacinação contra raiva em animais;• Auxiliar no tratamento dos animais apreendidos, bem como a limpeza do local (canil municipal);• Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.	

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
MAQUEIRO	III – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
<ul style="list-style-type: none">• Transporte de pacientes em dependências internas e externas das unidades de saúde, bem como auxiliá-los na sua colocação e retirada de veículos que os transportem;• Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;• Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;• Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.	

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
MOTORISTA	IV – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO + PRÉ-REQUISITOS OU CURSO TÉCNICO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
<ul style="list-style-type: none">• 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;• Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.	

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



CARGO	
OPERADOR DE RÁDIO	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
<ul style="list-style-type: none"> Operar o sistema de radiocomunicação e telefonia nas Centrais de Regulação; Exercer o controle operacional da frota de veículos do sistema de atendimento pré-hospitalar móvel; Manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota; Conhecer a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pelo serviço de atendimento Pré-Hospitalar Móvel. 	

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	V – CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO - SAÚDE
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
<ul style="list-style-type: none"> Atender pacientes encaminhando-os ao médico ou ao dentista; Verificar a pressão e a temperatura dos pacientes, anotando em prontuários; Comunicar ao médico as condições do paciente; Preparar pacientes para consultas e exames; Preparar e esterilizar instrumentos cirúrgicos; Fazer curativos, nebulizações, inalações, observadas as prescrições médicas; Aplicar injeções, vacinas, soros e outros; Efetuar coleta de material para exames de laboratório; Fazer o balanço mensal dos medicamentos bem como sua solicitação; Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. 	

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
TÉCNICO EM ENFERMAGEM EMERGENCISTA	V – CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO - SAÚDE
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
<ul style="list-style-type: none"> Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro; Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; Ministrar medicamentos por via oral e parenteral mediante prescrição do médico regulador por tele medicina; Fazer curativos; Prestar cuidados de conforto ao paciente e zelar por sua segurança; Realizar manobras de extração/retirada manual de vítimas; Conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos; Realizar check-list diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da unidade móvel, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo a unidade e Mochilas de Atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia; Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; Conhecer a estrutura de saúde local; Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; Realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória básica; Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a 	

Rua Arquimedes Martins, s/n - Centauro, Eunápolis/BA - CEP: 45822-060 | (73) 3261-59730 de 53
 @prefeunapolis www.eunapolis.ba.gov.br

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



fim de auxiliar a equipe de saúde;

- Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminado, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto;
- Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;
- Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;
- Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
TÉCNICO EM ENFERMAGEM UTI	V – CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO - SAÚDE
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
<ul style="list-style-type: none">• Receber o paciente e transferir da maca para o leito em segurança;• Promover oxigenação adequada, monitorização, manutenção de acessos e infusões,• proteção para evitar perda de tubos, sondas e drenos;• Checar drenos de tórax e sonda vesical quanto à permeabilidade (se aberto ou fechado);• Observar nível de consciência, sinais vitais, presença de próteses, talas, próteses,• integridade da pele;• Identificar grau de dependência (deficiência visual, mobilidade, comunicação);• Ceder a vaga na unidade e confirmar horário com enfermeiro da unidade;• Checar o respirador mecânico;• Verificar se o enfermeiro da UTI está presente obrigatoriamente no momento da admissão e fazer a avaliação do paciente com o preenchimento do impresso de avaliação admissional do paciente na unidade;• Avaliar o paciente e planejar a assistência;• Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições• pertinentes ao cargo e área.	

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
TÉCNICO EM LABORATÓRIO DE PRÓTESE DENTÁRIA	V – CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO - SAÚDE
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
<ul style="list-style-type: none">• Executar tarefas atinentes à função que consistirá em executar o trabalho técnico-odontológico;• Confeccionar e reparar próteses dentárias humanas, enceramento, obtenção de modelos, manipulação de materiais e utilização de maquinário e instrumentais, em conformidade com as normas e procedimentos técnicos de biossegurança;• Elaborar e confeccionar Aparelhos Removíveis Ortodônticos e Ortopédicos;	

Rua Arquimedes Martins, s/n - Centauro, Eunápolis/BA - CEP: 45822-060 | (73) 3261-5973 | de 53
@prefeunapolis www.eunapolis.ba.gov.br

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



- Elaborar e confeccionar Prótese Ocular e Prótese Total;
- Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	V – CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO - SAÚDE
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Executar tarefas de auxílio ao médico radiologista; • Preparar doentes e ou pacientes para exames radiológicos; • Controlar a entrada e saída de material necessário para execução de radiografias; • Zelar pela conservação do equipamento de trabalho; • Preparar filmes para exames radiológicos; • Executar a revelação das radiografias; • Orientar o paciente posicionar-se de acordo com a radiografia; • Efetuar a revelação do filme radiológico; • Realizar manutenção do arquivo de pacientes atendentes, procedência do pedido de exame, etc; • Elaborar tabelas correspondente ao plantão necessário; • Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. 	

CARGO	
TELEFONISTA AUXILIAR DE REGULAÇÃO TARM	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Profissional de nível básico, atender solicitações telefônicas da população; anotar informações colhidas do solicitante, segundo questionário próprio; prestar informações gerais ao solicitante; estabelecer contato radiofônico com ambulâncias e/ou veículos de atendimento pré-hospitalar; estabelecer contato com hospitais e serviços de saúde de referência a fim de colher dados e trocar informações; anotar dados e preencher planilhas e formulários específicos do serviço; obedecer aos protocolos de serviço; atender às determinações do médico regulador. Prestar atendimento telefônico às solicitações de auxílio provenientes da população, nas centrais de regulação médica, devendo anotar dados básicos sobre o chamado (localização, identificação do solicitante, natureza da ocorrência) e prestar informações gerais. • Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. 	

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
TELEFONISTA	III – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Operar mesa telefônica para estabelecer comunicação interna, externa, interurbana ou internacional; • Anotar recados, transmitindo-os à parte interessada; • Controlar livro de chamada interurbana e internacional; • Elaborar mapas, visando a prestação de contas, relativos as chamadas telefônicas; • Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho, bem como pela limpeza e ordem do local de trabalho; 	

Rua Arquimedes Martins, s/n - Centauro, Eunápolis/BA - CEP: 45822-060 | (73) 3261-5973 de 53
 @prefeunapolis www.eunapolis.ba.gov.br

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



- Operar os sistemas de telefonia dos postos de serviços dos distritos e demais localidades do município;
- Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

5.DA PONTUAÇÃO

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

a) 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 , conforme anexo VII.	03	04	12
Curso de pós-graduação ou MBA (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 , conforme anexo VII.	03	01 <i>OBS.: A pontuação constante no presente quadro é somatória, podendo alcançar a pontuação máxima.</i>	03
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 , conforme anexo VII.	04	01 <i>OBS.: A pontuação constante no presente quadro é somatória, podendo alcançar a pontuação máxima.</i>	04
Exercício profissional no serviço público ou privado, no cargo concorrido . (exigência de mesma nomenclatura ou	---	1 a 6 meses: 2,0 pontos 7 a 12 meses: 4,0 pontos Acima de 13 meses:	5,0

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



nomenclatura correlata – anexo VIII).		5,0 pontos <i>OBS.: A pontuação constante no presente quadro é evolutiva e não somatória, ou seja, a título exemplificativo: a) quem comprovar experiência de 03 (três) meses obterá 2,0 (dois) pontos; b) quem comprovar experiência de 09 (nove) meses obterá 4,0 (quatro) pontos; c) quem comprovar experiência de 100 (cem) meses obterá 5,0 (cinco) pontos.</i>	
TOTAL MÁXIMA GERAL			24,0

b) 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 , conforme anexo VII.	03	04	12
Curso de pós-graduação ou MBA (concluído) na área de escolaridade do cargo com carga horária mínima de 360 horas, ministrado por	03	01	03

Rua Arquimedes Martins, s/n - Centauro, Eunápolis/BA - CEP: 45822-060 | (73) 3261-5973 de 53
 [prefeunapolis](#)  [www.eunapolis.ba.gov.br](#)

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



Instituição de Ensino Superior, para todos os cargos ofertados , conforme anexo VII.		<i>OBS.: A pontuação constante no presente quadro é somatória, podendo alcançar a pontuação máxima.</i>	
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 , conforme anexo VII.	04	01 <i>OBS.: A pontuação constante no presente quadro é somatória, podendo alcançar a pontuação máxima.</i>	04
Exercício profissional no serviço público ou privado, no cargo concorrido . (exigência de mesma nomenclatura ou nomenclatura correlata – anexo VIII).	---	1 a 6 meses: 2,0 pontos 7 a 12 meses: 4,0 pontos Acima de 13 meses: 5,0 pontos <i>OBS.: A pontuação constante no presente quadro é evolutiva e não somatória, ou seja, a título exemplificativo: a) quem comprovar experiência de 03 (três) meses obterá 2,0 (dois) pontos; b) quem comprovar experiência de 09 (nove) meses obterá 4,0 (quatro) pontos; c) quem comprovar experiência de 100 (cem) meses obterá 5,0 (cinco) pontos.</i>	5,0
TOTAL MÁXIMA GERAL			24,0

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



c) Para os Cargos que exijam mínimo de Ensino Médio ou Técnico:

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 , conforme anexo VII.	03	04	12
Curso de pós-graduação ou MBA (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 , conforme anexo VII.	03	01 <i>OBS.: A pontuação constante no presente quadro é somatória, podendo alcançar a pontuação máxima.</i>	03
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 ou técnico , conforme anexo VII.	04	01 <i>OBS.: A pontuação constante no presente quadro é somatória, podendo alcançar a pontuação máxima.</i>	04
Exercício profissional no serviço público ou privado, no cargo concorrido . (exigência de mesma nomenclatura ou nomenclatura correlata -	---	1 a 6 meses: 2,0 pontos 7 a 12 meses: 4,0 pontos Acima de 13 meses: 5,0 pontos	5,0

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



anexo VIII).		<p>OBS.: A pontuação constante no presente quadro é evolutiva e não somatória, ou seja, a título exemplificativo: a) quem comprovar experiência de 03 (três) meses obterá 2,0 (dois) pontos; b) quem comprovar experiência de 09 (nove) meses obterá 4,0 (quatro) pontos; c) quem comprovar experiência de 100 (cem) meses obterá 5,0 (cinco) pontos.</p>	
TOTAL MÁXIMA GERAL			24,0

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	<i>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;</i>
5.2.2.	Carga Horária e Validade do certificado de pós-graduação	<i>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</i>

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



		<i>deve constar o tipo de curso realizado.</i>
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.	<i>Da Validade de Certificado de curso técnico profissionalizante como título</i>	<i>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.</i> <i>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.</i>
5.2.3.	Exigências para mestrado e doutorado	<i>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.</i>
5.3.	Escolaridade Mínima do Cargo não conta como título	<i>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.</i>
5.4.	Comprovação de tempo de serviço público	<i>Os pontos de currículo (tempo de serviço) no serviço público, serão comprovados mediante 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/nomenclatura correlata do cargo concorrido.</i> <i>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.</i>
5.4.1.	Necessidade de documentação complementar – CNIS (serviço público)	<i>As Declarações de Tempo de Serviço apenas serão acolhidas se emitidas pelo setor de Recursos Humanos.</i>
5.4.2.	Necessidade de documento de tempo de serviço constar informações de admissão, demissão e cargo ocupado (serviço público).	<i>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)).</i>

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



5.4.3.	Da Contagem do tempo (serviço público)	<i>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.</i>
5.4.4.	Da Carteira de Trabalho (serviço público)	<i>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).</i>
5.5.	Comprovação de tempo de serviço privado	<i>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.</i> <i>O tempo de serviço DEVE possuir a mesma nomenclatura/ nomenclatura correlata, inclusive, quanto aos cargos que exijam especialização, ou no caso de professor, deve indicar o exercício do trabalho com educação infantil ou ensino fundamental.</i> <i>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.</i>

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:

- Maior Tempo de Exercício Profissional no Cargo Concorrido;
- Maior Pontuação em Títulos;
- 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;
- O candidato de maior idade, quando não enquadrado nos termos da alínea “c”, deste subitem.

6. DOS RECURSOS

6.1. Do Resultado Parcial, 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

Rua Arquimedes Martins, s/n - Centauro, Eunápolis/BA - CEP: 45822-060 | (73) 3261-59739 de 53
@prefeunapolis www.eunapolis.ba.gov.br

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



período constante no cronograma, mediante formulário contido no anexo IV do presente Edital.

6.2. Os recursos deverão ser interpostos perante a Comissão, direcionados a Secretaria Municipal de Gestão, 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

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 Gestão, do qual posteriormente os aprovados serão convocados para apresentação de documentos para a contratação durante o prazo de vigência deste Processo de Seleção.

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 I deste Edital;	Obrigatório

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



e)	Cópia da Carteira de Trabalho, especificamente as páginas de identificação, que contenham informações de número, série e UF do documento;	<i>Obrigatório</i>
f)	Cópia do Certificado de Reservista ou certidão de dispensa;	<i>Obrigatório aos candidatos do sexo masculino</i>
g)	Cópia do Certidão de Casamento;	<i>Obrigatório para os candidatos casados, divorciados, separados judicialmente e viúvos, com a respectiva averbação, quando for o caso.</i>
h)	Cópia da Certidão de Nascimento;	<i>Obrigatório para os candidatos solteiros.</i>
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), com data de expedição máxima de 90 – noventa – dias</u> : 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;	<i>Obrigatório</i>
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);	<i>Obrigatório</i>
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 máxima de 30 – trinta – dias) – (para os candidatos residentes na Bahia: https://portal.trf1.jus.br);	<i>Obrigatório</i>
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 II deste Edital;	<i>Obrigatório</i>

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



m)	Comprovação de inscrição e certidão de regularidade no Conselho de Classe Correspondente;	<i>Obrigatório quando o cargo o exigir, <u>inclusive, nas situações em que o edital seja omissivo e o Conselho o exija.</u></i>
n)	Declaração de bens, cujo formulário específico encontra-se disponível no Anexo III deste Edital;	<i>Obrigatório</i>
o)	Outros documentos que o Edital de Convocação exigir.	<i>Obrigatório</i>

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 vigente;

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 autenticada, ou por conferência de Servidor designado, mediante apresentação do documento original;

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.

7.5. Os candidatos convocados para realização de prova Prática de MOTORISTA; MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO; OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES e OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS deverão, OBRIGATORIAMENTE, submeterem-se a avaliação por comissão especial a ser instituída pelo município, e atender as exigências abaixo:

7.5.1	Comparecimento em dia especificado em convocação	O candidato deverá comparecer no local, dia e horário marcado para a Prova. Deverá portar documento original de Habilitação Exigido para o Cargo concorrido. A convocação se dará por edital a ser publicado em diário oficial com antecedência mínima de três dias.
		Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada do teste prático. Não haverá tolerância a atrasos.
7.5.2.	Eliminação no caso de não portar documentos obrigatórios	O candidato que NÃO POSSUIR o documento de habilitação exigido no dia e horário da prova prática, ou não puder apresentá-lo, não poderá realizá-la por estar impossibilitado de conduzir veículo/equipamento sem habilitação estando AUTOMATICAMENTE "ELIMINADO" do

Rua Arquimedes Martins, s/n - Centauro, Eunápolis/BA - CEP: 45822-060 | (73) 3261-59732 de 53
 @prefeunapolis www.eunapolis.ba.gov.br

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



		Certame. Será sumariamente eliminado do Processo de Seleção Pública o candidato que se utilizar de meios ilícitos para a execução das provas; perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares ou autoridades; afastar-se do local de provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de tê-las concluído; for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação ou após as provas, for constatado, por meio de perícia, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização das mesmas.
7.5.3.	Da proibição de utilização de meios ilícitos	
7.5.4.	Da proibição de utilização de meios eletrônicos	Não será permitido, em hipótese nenhuma, durante a realização da prova, o uso de quaisquer meios eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, que deverão permanecer desligados durante todo o período de realização das provas.
7.5.5.	Da proibição de utilização de acompanhantes	Não será permitida, em hipótese alguma, no local de prova, durante a realização da mesma, a permanência de pessoas acompanhantes de candidatos.
7.5.6.	Do critério eliminatório	A Prova Prática, de caráter eliminatório, será realizada conforme condições ora estabelecidas e terá resultado expresso em "APTO" ou "NÃO APTO". A inaptidão é fato impeditivo para contratação.
7.5.7.	Das Etapas do Conhecimento Profissional	Considera-se "APTO" o candidato que não incorrer em mais de 04 (quatro) dos itens abaixo: a) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória; b) avançar sobre o meio fio; c) transitar em contramão de direção; d) avançar a via preferencial; e) provocar acidente durante a realização do exame; f) exceder a velocidade regulamentada para a via; g) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima; h) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; i) perder o controle da direção do veículo em movimento; j) não completar a realização de todas as etapas do exame, inclusive, não respeitar o

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



		percurso estabelecido; k) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro; l) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
--	--	---

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 2.1.2.

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 de Gestão 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 certame que trata este Edital.

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

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 Gestão.

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.

8.6. O prazo de validade do presente procedimento 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 de Seleção, 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. Encerramento do ano letivo relativamente aos servidores lotados em unidades escolares ou em serviços/ programas correspondentes aos serviços de Educação;

8.7.5. 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 correspondente que trata o item 8.7.4, os Contratos Temporários provenientes do procedimento que trata este Edital serão rescindidos, sem aviso prévio ou qualquer pagamento indenizatório, especificamente nas vagas oferecidas;

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

Rua Arquimedes Martins, s/n - Centauro, Eunápolis/BA - CEP: 45822-060 | (73) 3261-59734 de 53
 @prefeunapolis www.eunapolis.ba.gov.br

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



8.7.7. Terceirização ou concessão de serviços públicos ou contratos de gestão.

8.8. Os servidores contratados temporariamente serão submetidos a avaliação periódica de desempenho funcional, com os seguintes fatores: preceitos éticos, assiduidade, pontualidade, disciplina, iniciativa, eficiência, produtividade, integração social com os colegas, de acordo com o formulário constante no Anexo VI. Na hipótese de avaliação negativa, será instaurado Processo Administrativo Disciplinar, que deverá correr pelo rito sumaríssimo, com possível aplicação das penalidades previstas em lei.

8.9. 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.

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

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

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

8.12.1. 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.

8.12.2. 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.

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

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

8.14. 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.

8.15. 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.

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

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

Rua Arquimedes Martins, s/n - Centauro, Eunápolis/BA - CEP: 45822-060 | (73) 3261-59735 de 53
@prefeunapolis www.eunapolis.ba.gov.br

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



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

8.19. Os casos omissos, no que tange à realização deste procedimento, serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria Municipal da Gestão, em manifesto de análise pela Procuradoria Geral do Município de Eunápolis/BA.

Eunápolis, 22 de outubro de 2021.

CORDÉLIA TORRES DE ALMEIDA
Prefeita Municipal

Adm. **LUIZ ARNALDO MAGALHÃES VIANNA**
Secretário Municipal da Gestão

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



ANEXO I – 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

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



ANEXO II – 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:

() Não possuo outro vínculo no serviço público, direto ou indireto, de quaisquer dos
entes federados (município, estado, união).

() Possuo vínculo no serviço público, direto ou indireto, no
_____,
com compatibilidade de horários, nos termos do artigo 37, inciso xvi, da constituição
federal de 1988, com o cargo pretendido.

() Possuo outro vínculo no serviço público, direto ou indireto, no
_____, sem
compatibilidade de horários com o cargo pretendido.

Eunápolis, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



ANEXO III - DECLARAÇÃO DE BENS

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

não possuir bens.

possuir os bens abaixo mencionados:

BENS	VALOR R\$

Por ser a expressão da verdade, firmo o presente.

Eunápolis-BA, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



ANEXO IV – 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(os), 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 cargo concorrido.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Certificado de curso técnico profissionalizante com duração mínima de 120 (cento e vinte) horas, ou Graduação, para os cargos de Ensino Médio.
- g) Outro _____

Observações: _____

Ante o exposto, solicito revisão do resultado provisório.

Nestes termos,

Pede deferimento.

_____, _____, DE _____ DE 2021.

Assinatura do Candidato

Rua Arquimedes Martins, s/n - Centauro, Eunápolis/BA - CEP: 45822-060 | (73) 3261-5979 de 53
@prefeunapolis www.eunapolis.ba.gov.br

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



ANEXO V – 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

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



ANEXO VI – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA

Nome do(a) Servidor(a):			
Matrícula:		Data da Posse:	
Secretaria de Lotação:		Setor/Divisão:	
Cargo/Função:			

I – OBSERVAÇÕES

1 – A presente avaliação deve ser respaldada nos Planos de Cargos, Carreiras e Remunerações, exclusivamente para fins de avaliação periódica de desempenho funcional, **a qual será utilizada para fins de análise à Progressão Horizontal e Progressão por Formação;**
2 – A Chefia Imediata se responsabiliza integralmente pelo conteúdo do presente documento;
3 – Todos os itens são de cunho obrigatório.

II – DOS FATORES DE AVALIAÇÃO

PRECEITOS ÉTICOS: As normas de conduta, princípios, fundamentos e valores morais que devem ser observados pelo(a) servidor(a), no exercício do cargo e fora dele.

Cumprir normas de conduta, princípios, fundamentos e valores morais dentro e fora do exercício do cargo.	() sempre	() quase sempre	() raramente	() nunca
Zelar pelo bom nome da Prefeitura Municipal de Eunápolis e de cada um de seus membros, obedecendo e fazendo obedecer os preceitos de hierarquia, da disciplina e da ética do servidor público municipal.	() sempre	() quase sempre	() raramente	() nunca
Exerce, com eficiência e probidade, os misteres de seu cargo.	() sempre	() quase sempre	() raramente	() nunca
	OTIMO	BOM	REGULAR	DEFICIENTE
Fator de Julgamento:				

ASSIDUIDADE: A constância do(a) servidor(a) no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente do setor.

Comparece regularmente ao setor de trabalho, cumpre os horários regulares do órgão e permanece no local de trabalho durante o expediente.	() sempre	() quase sempre	() raramente	() nunca
Comunica, em tempo hábil, imprevistos que prejudiquem ou impeçam o cumprimento do horário do expediente.	() sempre	() quase sempre	() raramente	() nunca
	OTIMO	BOM	REGULAR	DEFICIENTE
Fator de Julgamento:				

PONTUALIDADE: A presença do(a) servidor(a) no local de trabalho no horário estipulado para o início e final do expediente do setor.

Comparece no horário estabelecido para o início do expediente no setor.	() sempre	() quase sempre	() raramente	() nunca
Permanece no setor até o horário estipulado para o encerramento.	() sempre	() quase sempre	() raramente	() nunca
	OTIMO	BOM	REGULAR	DEFICIENTE
Fator de Julgamento:				

DISCIPLINA: A observância e o cumprimento sistemático aos regulamentos e às normas emanadas das

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



<i>autoridades competentes.</i>				
É discreto(a) e reservado(a) ao tratar assuntos profissionais evitando comentários comprometedores à imagem dos servidores e da instituição, suas interferências e interrupções não são prejudiciais ao ambiente de trabalho.	() sempre	() quase sempre	() raramente	() nunca
Conhece os preceitos, normas internas e deveres funcionais, cumprindo e submetendo-se à legislação pertinente, com conduta adequada para o ambiente de trabalho.	() sempre	() quase sempre	() raramente	() nunca
Desempenha suas atribuições conforme princípios da Administração Pública: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.	() sempre	() quase sempre	() raramente	() nunca
Mantém comportamento respeitoso e profissional no trato com os colegas e público externo.	() sempre	() quase sempre	() raramente	() nunca
	OTIMO	BOM	REGULAR	DEFICIENTE
Fator de Julgamento:				

INICIATIVA: <i>A habilidade do(a) servidor(a) em adotar providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais ou normas de serviço.</i>				
Participa de forma proativa das atividades desenvolvidas no setor.	() sempre	() quase sempre	() raramente	() nunca
Apresenta alternativas e sugestões para providências para resolução de questões cotidianas e melhorias das atividades que desenvolve.	() sempre	() quase sempre	() raramente	() nunca
Busca aprender e atualizar-se contribuindo para os serviços do setor e da instituição.	() sempre	() quase sempre	() raramente	() nunca
Adota providências necessárias e apresenta soluções na ausência de instruções detalhadas ou em situações inesperadas, superando expectativas.	() sempre	() quase sempre	() raramente	() nunca
	OTIMO	BOM	REGULAR	DEFICIENTE
Fator de Julgamento:				

EFICIÊNCIA: <i>A realização do trabalho com clareza, correção, exatidão e responsabilidade, com pró-atividade para alcançar o resultado esperado.</i>				
Demonstra interesse em ampliar seus conhecimentos e de melhorar seu desempenho funcional, investindo em seu aperfeiçoamento profissional, buscando novas informações sobre o seu trabalho.	() sempre	() quase sempre	() raramente	() nunca
Demonstra presteza no desenvolvimento das atividades inerentes ao cargo que ocupa.	() sempre	() quase sempre	() raramente	() nunca
Põe-se à disposição de sua chefia, espontaneamente, para realizar novas tarefas e auxiliar os colegas.	() sempre	() quase sempre	() raramente	() nunca
	OTIMO	BOM	REGULAR	DEFICIENTE
Fator de Julgamento:				

PRODUTIVIDADE: <i>A eficiência e energia disponibilizadas para realização de trabalhos realizados num intervalo de tempo razoável que atenda satisfatoriamente à demanda do serviço.</i>				
Organiza as tarefas seguindo as prioridades e aproveita eventuais disponibilidades de forma produtiva.	() sempre	() quase sempre	() raramente	() nunca
Seu trabalho é qualificado, realiza com dinamismo, e racionaliza o tempo na execução das tarefas.	() sempre	() quase sempre	() raramente	() nunca
Assimila os ensinamentos e aplica-os na execução de suas atividades.	() sempre	() quase sempre	() raramente	() nunca
Cumprir com os prazos acordados e as metas estabelecidas, levando em consideração a complexidade do trabalho.	() sempre	() quase sempre	() raramente	() nunca

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



Responde com facilidade a demandas inesperadas do trabalho.	<input type="checkbox"/> sempre	<input type="checkbox"/> quase sempre	<input type="checkbox"/> raramente	<input type="checkbox"/> nunca
Fator de Julgamento:	OTIMO	BOM	REGULAR	DEFICIENTE

INTEGRAÇÃO SOCIAL COM OS COLEGAS: <i>A maior ou menor facilidade de integração ao grupo de trabalho.</i>				
Abertura ao diálogo e ao relacionamento social.	<input type="checkbox"/> sempre	<input type="checkbox"/> quase sempre	<input type="checkbox"/> raramente	<input type="checkbox"/> nunca
Desenvolve atividades profissionais em grupo com facilidade.	<input type="checkbox"/> sempre	<input type="checkbox"/> quase sempre	<input type="checkbox"/> raramente	<input type="checkbox"/> nunca
Trata os colegas com urbanidade, tendo zelo com as palavras e comportamento cortês.	<input type="checkbox"/> sempre	<input type="checkbox"/> quase sempre	<input type="checkbox"/> raramente	<input type="checkbox"/> nunca
Respeito e tolerância aos grupos sociais.	<input type="checkbox"/> sempre	<input type="checkbox"/> quase sempre	<input type="checkbox"/> raramente	<input type="checkbox"/> nunca
Fator de Julgamento:	OTIMO	BOM	REGULAR	DEFICIENTE

Comentários do(a) Avaliador(a):

Nome do(a) Avaliador(a):

Matrícula: _____ **Cargo:** _____ **Lotação:** _____

Como superior(a) hierárquico(a) do(a) servidor(a) acima avaliado(a), assumo a inteira responsabilidade pelos conceitos aqui expressos por ser esta a expressão da verdade.
 Eunápolis, ___ de _____ de 20__.

_____ Assinatura e Carimbo do(a) Avaliador(a) <i>Chefia Imediata</i>	_____ Assinatura e Carimbo do(a) <i>Secretário(a) da Pasta</i>	<p>DESPACHO</p> <p>() Faço remessa da presente avaliação à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, para que sejam adotadas as providências legais.</p> <p>() O formulário apresenta inconsistências. Devolva-o à chefia imediata.</p> <p style="text-align: right;">Secretária Mun. de Gestão</p>
--	--	---

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



ANEXO VII – ÁREA DE CORRELAÇÃO DOS TÍTULOS

CARGO	ÁREAS CORRELATAS									
	Alfabetização	Conclusão de Ensino Fundamental ou Ensino Médio ou Técnico em Reciclagem; em Vigilância em Saúde; em Serviços Públicos; em Alimentos; em Segurança do Trabalho; Defesa Civil;	Não se Aplica	Não se Aplica	Não se Aplica	Não se Aplica	Graduação em Serviço Social, Biomedicina, Ciência das Plantas Medicinal; Ciências Biológicas; Educação Física; Enfermagem; Farmácia; Fisioterapia; Fonoaudiologia; Medicina; Medicina Veterinária; Nutrição; Odontologia; Saúde Coletiva; Terapia Ocupacional; Zootecnia; Pedagogia; Gestão Ambiental.	Curso de pós-graduação lato sensu, nas áreas relacionadas no item anterior, devidamente regulamentado e reconhecido pelo MEC, obtido em curso de especialização.	Curso de pós-graduação stricto sensu (mestrado), nas áreas relacionadas em Ensino Superior, devidamente regulamentado e reconhecido pelo MEC, com defesa e aprovação de dissertação.	Curso de pós-graduação stricto sensu (doutorado ou pós-doutorado), nas áreas relacionadas em Ensino Superior, devidamente regulamentado e reconhecido pelo MEC, com defesa e aprovação de dissertação.
Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetização	Conclusão de Ensino Fundamental ou Ensino Médio ou Técnico em Reciclagem; em Vigilância em Saúde; em Serviços Públicos; em Alimentos; em Segurança do Trabalho; Defesa Civil;	Não se Aplica	Não se Aplica	Não se Aplica	Não se Aplica	Graduação em Serviço Social, Biomedicina, Ciência das Plantas Medicinal; Ciências Biológicas; Educação Física; Enfermagem; Farmácia; Fisioterapia; Fonoaudiologia; Medicina; Medicina Veterinária; Nutrição; Odontologia; Saúde Coletiva; Terapia Ocupacional; Zootecnia; Pedagogia; Gestão Ambiental.	Curso de pós-graduação lato sensu, nas áreas relacionadas no item anterior, devidamente regulamentado e reconhecido pelo MEC, obtido em curso de especialização.	Curso de pós-graduação stricto sensu (mestrado), nas áreas relacionadas em Ensino Superior, devidamente regulamentado e reconhecido pelo MEC, com defesa e aprovação de dissertação.	Curso de pós-graduação stricto sensu (doutorado ou pós-doutorado), nas áreas relacionadas em Ensino Superior, devidamente regulamentado e reconhecido pelo MEC, com defesa e aprovação de dissertação.
Cozinheira	Alfabetização	Conclusão de Ensino Fundamental ou Ensino Médio ou Técnico em Vigilância em Saúde; em Serviços Públicos; em Alimentos; em Alimentação Escolar; em Cozinha; em Segurança do Trabalho; Defesa Civil;	Não se Aplica	Não se Aplica	Não se Aplica	Não se Aplica	Graduação em Serviço Social, Biomedicina, Ciência das Plantas Medicinal; Ciências Biológicas; Educação Física; Enfermagem; Farmácia; Fisioterapia; Fonoaudiologia; Medicina; Medicina Veterinária; Nutrição; Odontologia; Saúde Coletiva; Terapia Ocupacional; Zootecnia; Pedagogia; Gestão Ambiental.	Curso de pós-graduação lato sensu, nas áreas relacionadas no item anterior, devidamente regulamentado e reconhecido pelo MEC, obtido em curso de especialização.	Curso de pós-graduação stricto sensu (mestrado), nas áreas relacionadas em Ensino Superior, devidamente regulamentado e reconhecido pelo MEC, com defesa e aprovação de dissertação.	Curso de pós-graduação stricto sensu (doutorado ou pós-doutorado), nas áreas relacionadas em Ensino Superior, devidamente regulamentado e reconhecido pelo MEC, com defesa e aprovação de dissertação.
Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental completo	Não se Aplica	Conclusão de Ensino Médio ou Técnico em Administração; Contabilidade; Logística; Marketing; Qualidade; Recursos Humanos; Secretariado; Serviços Jurídicos;	Não se Aplica	Não se Aplica	Não se Aplica	Graduação em Administração; Ciências Contábeis; Direito; Relações Públicas; Serviço Social	Curso de pós-graduação lato sensu, nas áreas relacionadas no item anterior, devidamente regulamentado e reconhecido pelo MEC, obtido em curso de especialização.	Curso de pós-graduação stricto sensu (mestrado), nas áreas relacionadas em Ensino Superior, devidamente regulamentado e reconhecido pelo MEC, com defesa e aprovação de dissertação.	Curso de pós-graduação stricto sensu (doutorado ou pós-doutorado), nas áreas relacionadas em Ensino Superior, devidamente regulamentado e reconhecido pelo MEC, com defesa e aprovação de dissertação.

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



			Serviços Públicos; Defesa Civil; Segurança do Trabalho						dissertação.
Laçador	Ensino Fundamental completo	Não se Aplica	Conclusão de Ensino Médio ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde; Controle Ambiental; Enfermagem; Vigilância em Saúde; zootecnia; Defesa Civil; Segurança do Trabalho	Não se Aplica	Não se Aplica	Não se Aplica	Graduação em Biomedicina, Biológicas; Educação Física; Enfermagem; Farmácia; Fisioterapia; Fonoaudiologia; Medicina; Veterinária; Saúde Coletiva; Zootecnia; Gestão Ambiental.		
Atendente	Ensino Médio Completo	Não se Aplica	Não se Aplica	Conclusão de Curso Técnico em: Administração; Recursos Humanos; Secretariado; Serviços Públicos; Defesa Civil; Segurança do Trabalho	Não se Aplica	Não se Aplica	Graduação em Administração; Gestão Pública; Relações Públicas; Serviço Social		
Maquero	Ensino Médio Completo	Não se Aplica	Não se Aplica	Conclusão de Curso Técnico em Enfermagem; Farmácia; Gerência de Saúde; Imobilizações Ortopédicas; Radiologia; Reabilitação de	Não se Aplica	Não se Aplica	Graduação em Biomedicina, Biológicas; Educação Física; Enfermagem; Farmácia; Fisioterapia; Fonoaudiologia; Medicina; Saúde Coletiva		

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



				Dependentes Químicos; Registro e Informações em Saúde; Vigilância em Saúde; Defesa Civil; Segurança do Trabalho						
Telefonista	Ensino Médio Completo	Não se Aplica	Não se Aplica	Conclusão de Curso Técnico em Administração; Qualidade: Recursos Humanos; Secretariado; Serviços Públicos; Defesa Civil; Segurança do Trabalho	Não se Aplica	Não se Aplica	Graduação em Administração; Gestão Pública; Relações Públicas; Serviço Social			
Telefonista Auxiliar de Regulação Médica	Ensino Médio Completo	Não se Aplica	Não se Aplica	Conclusão de Curso Técnico em Enfermagem; Farmácia; Gerência de Saúde; Registro e Informações em Saúde; Vigilância em Saúde; Defesa Civil; Segurança do Trabalho	Não se Aplica	Não se Aplica	Graduação em Biomedicina, Biológicas; Educação Física; Enfermagem; Farmácia; Fisioterapia; Fonoaudiologia; Gestão Pública; Medicina; Saúde Coletiva			
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo + Informática	Não se Aplica	Não se Aplica	Não se Aplica	Certificado de Curso de Aperfeiçoamento com duração mínima de 120 h, nas áreas de Administração; Arquivologia;	Não se Aplica	Graduação em Administração; Arquivologia; Ciências Contábeis; Direito; Gestão Pública; Estatística, Letras; Matemática; Relações Públicas; Pedagogia;	Curso de pós-graduação lato sensu, nas áreas relacionadas no item anterior, devidamente regulamentado e reconhecido pelo MEC.	Curso de pós-graduação stricto sensu (mestrado), nas áreas relacionadas em Ensino Superior, devidamente regulamentado e	Curso de pós-graduação stricto sensu (doutorado ou pós-doutorado), nas áreas relacionadas em Graduação em Ensino Superior, devidamente

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



					Ciências Contábeis; Direito; Gestão Pública; Estatística; Letras; Matemática; Relações Públicas; Pedagogia; Secretariado; Serviço Social; Sistema de Informação; Tecnologia e Informação	Secretariado; Serviço Social; Sistema de Informação; Tecnologia e Informação	obtido em curso de especialização.	reconhecido pelo MEC, com defesa e aprovação de dissertação.	regulamentado e reconhecido pelo MEC, com defesa e aprovação de dissertação.
Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Médio + Curso Técnico em Auxiliar de Saúde Bucal + Registro no Conselho de Classe Correspondente	Não se Aplica	Não se Aplica	Não se Aplica	Certificado de Curso de Aperfeiçoamento com duração mínima de 120 h, nas áreas de Biomedicina, Biológicas; Enfermagem; Farmácia; Fisioterapia; Fonoaudiologia; Gestão Pública; Medicina; Nutrição; Odontologia; Saúde Coletiva	Não se Aplica	Graduação em Biomedicina, Biológicas; Enfermagem; Farmácia; Fisioterapia; Fonoaudiologia; Gestão Pública; Medicina; Nutrição; Odontologia; Saúde Coletiva		
Condutor de Veículos de Emergência	Ensino Médio Completo + Carteira de Habilitação "D" + Curso de Transporte de Passageiro	Não se Aplica	Não se Aplica	Não se Aplica	Certificado de Curso de Aperfeiçoamento com duração mínima de 120 h, nas áreas de Biomedicina, Biológicas; Enfermagem; Farmácia; Fisioterapia; Fonoaudiologia	Não se Aplica	Graduação em Biomedicina, Biológicas; Enfermagem; Farmácia; Fisioterapia; Fonoaudiologia; Gestão Pública; Medicina; Nutrição; Saúde Coletiva		

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



					a: Gestão Pública; Medicina; Nutrição; Saúde Coletiva					
Digitador	Ensino Médio + Informática	Não se Aplica	Não se Aplica	Não se Aplica	Certificado de Curso de Aperfeiçoamento com duração mínima de 120 h, nas áreas de Administração ; Análise de Sistemas; Gestão Pública; Relações Públicas; Serviço Social	Não se Aplica	Graduação em Administração; Análise de Sistemas; Gestão Pública; Relações Públicas; Serviço Social			
Motorista	Ensino Médio Completo + CNH "C"	Não se Aplica	Não se Aplica	Não se Aplica	Certificado de Curso de Aperfeiçoamento com duração mínima de 120 h, nas áreas de Administração ; Trânsito; Gestão Pública; Relações Públicas	Não se Aplica	Graduação em Administração; Engenharia de Trânsito; Relações Públicas			
Técnico em Enfermagem	Curso Técnico em Enfermagem integrado ao Ensino Médio ou Ensino Médio + Curso Técnico em Enfermagem + Registro no Conselho de Classe Correspondente	Não se Aplica	Não se Aplica	Não se Aplica	Certificado de Curso de Aperfeiçoamento com duração mínima de 120 h, nas áreas de Biomedicina; Biológicas; Enfermagem; Farmácia; Fisioterapia; Fonoaudiologia; Gestão	Não se Aplica	Graduação em Biomedicina, Biológicas; Enfermagem; Farmácia; Fisioterapia; Fonoaudiologia; Gestão Pública; Medicina; Nutrição; Saúde Coletiva	Curso de pós-graduação lato sensu, nas áreas relacionadas no item anterior, devidamente regulamentado e reconhecido pelo MEC, obtido em curso de especialização.	Curso de pós-graduação stricto sensu (mestrado), nas áreas relacionadas em Graduação em Ensino Superior, devidamente regulamentado e reconhecido pelo MEC, com aprovação de dissertação.	Curso de pós-graduação stricto sensu (doutorado ou pós-doutorado), nas áreas relacionadas em Graduação em Ensino Superior, devidamente regulamentado e reconhecido pelo MEC, com defesa e aprovação de

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



					Pública; Medicina; Nutrição; Saúde Coletiva					dissertação.
Técnico em Enfermagem Emergencista	Curso Técnico em Enfermagem integrado ao Ensino Médio + Curso de Emergencista ou Atendimento pré-hospitalar + Registro no Conselho de Classe Correspondente ou Ensino Médio + Curso Técnico em Enfermagem + Curso de Emergencista ou Atendimento pré-hospitalar + Registro no Conselho de Classe Correspondente	Não se Aplica	Não se Aplica	Não se Aplica	Certificado de Curso de Aperfeiçoamento com duração mínima de 120 h, nas áreas de	Não se Aplica	Graduação em Biomedicina, Biológicas; Enfermagem; Farmácia; Fisioterapia; Fonoaudiologia; Gestão Pública; Medicina; Medicina Veterinária; Nutrição; Saúde Coletiva			
Técnico em Enfermagem UTI	Curso Técnico em Enfermagem integrado ao Ensino Médio + Experiência mínima de um ano em Serviço de UTI + Registro no Conselho de Classe Correspondente ou Ensino Médio + Curso Técnico em Enfermagem + Experiência mínima de um ano em Serviço de UTI + Registro no Conselho de Classe Correspondente	Não se Aplica	Não se Aplica	Não se Aplica	Certificado de Curso de Aperfeiçoamento com duração mínima de 120 h, nas áreas de	Não se Aplica	Graduação em Biomedicina, Biológicas; Enfermagem; Farmácia; Fisioterapia; Fonoaudiologia; Gestão Pública; Medicina; Medicina Veterinária; Nutrição; Saúde Coletiva			
Técnico em Laboratório de Prótese Dentária	Curso Técnico em Laboratório de Prótese Dentária integrado ao Ensino Médio ou Ensino Técnico em Laboratório de Prótese Dentária + Registro no Conselho de Classe	Não se Aplica	Não se Aplica	Não se Aplica	Certificado de Curso de Aperfeiçoamento com duração mínima de 120 h, nas áreas de	Não se Aplica	Graduação em Biomedicina, Biológicas; Enfermagem; Farmácia; Fisioterapia; Fonoaudiologia; Gestão Pública; Medicina; Medicina Veterinária;			

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



	Correspondente									
Técnico em Radiologia	Curso Técnico em Radiologia integrado ao Ensino Médio ou Ensino Médio + Curso Técnico em Radiologia + Registro no Conselho de Classe Correspondente	Não se Aplica	Não se Aplica	Não se Aplica	Certificado de Curso de Aperfeiçoamento com duração mínima de 120 h, nas áreas de	Não se Aplica	Nutrição; Odontologia; Saúde Coletiva	Graduação em Biomedicina, Biológicas; Enfermagem; Farmácia; Fisioterapia; Fonoaudiologia; Gestão Pública; Medicina; Medicina Veterinária; Nutrição; Odontologia; Saúde Coletiva		

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



ANEXO VIII – NOMENCLATURAS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO	SUPERVISOR/ ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
AGENTE SOCIAL	NÃO CONSTA NA CBO
ASSISTENTE SOCIAL	NÃO CONSTA NA CBO
ATENDENTE	OPERADOR DE CAIXA OU ATENDIMENTO E RECEPCIONISTA, EM GERAL
ATENDENTE DE FARMACIA	NÃO CONSTA NA CBO
ATENDENTE DE PSF	NÃO CONSTA NA CBO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETÁRIO, AUXILIAR DE ESCRITÓRIO
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	NÃO CONSTA NA CBO
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	NÃO CONSTA NA CBO
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	NÃO CONSTA NA CBO
AUXILIAR DE SECRETARIA	NÃO CONSTA NA CBO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NÃO CONSTA NA CBO
CONDUTOR DE VEICULO DE EMERGENCIA	SOCORRISTA, MOTORISTA
CONDUTOR DE VEICULO TERRESTRE DE URGENCIA / EMERGENCIA	SOCORRISTA, MOTORISTA
COVEIRO	SEPULTADOR
COZINHEIRA	NÃO CONSTA NA CBO
CUIDADOR SOCIAL	TRATADOR SOCIAL
DIGITADOR	OPERADOR DE SISTEMAS (ANALÓGICO E DIGITAL)
EDUCADOR FISICO	NÃO CONSTA NA CBO
EDUCADOR SOCIAL	NÃO CONSTA NA CBO
ENFERMEIRO	NÃO CONSTA NA CBO
ENFERMEIRO EMERGENCISTA	NÃO CONSTA NA CBO
ENFERMEIRO INTENSIVISTA	NÃO CONSTA NA CBO
ENFERMEIRO OBSTETRA	NÃO CONSTA NA CBO
FARMACEUTICO	NÃO CONSTA NA CBO
FISIOTERAPEUTA	NÃO CONSTA NA CBO
FISIOTERAPEUTA INTENSIVISTA	NÃO CONSTA NA CBO
FONOAUDIOLOGO	NÃO CONSTA NA CBO
GARI	VARREDOR, OPERADOR DE PENEIRAS
LACADOR	DESPACHANTE DE TRÂNSITO
MAQUEIRO	ATENDENTE DE ENFERMAGEM
MEDICO	NÃO CONSTA NA CBO
MEDICO ANESTESIOLOGISTA	NÃO CONSTA NA CBO
MEDICO CARDIOLOGISTA	NÃO CONSTA NA CBO
MEDICO CIRURGIAO GERAL	NÃO CONSTA NA CBO
MEDICO CIRURGIAO ORTOPEDICO	NÃO CONSTA NA CBO
MEDICO EMERGENCISTA	NÃO CONSTA NA CBO
MEDICO PEDIATRICO	NÃO CONSTA NA CBO
MEDICO PSIQUIATRA	NÃO CONSTA NA CBO
MONITOR	TÉCNICO DE APOIO AO USUÁRIO DE INFORMÁTICA
MONITOR (FORMACAO CORDEL AZUL)	NÃO CONSTA NA CBO
MONITOR (FORMACAO FAIXA MARRON)	NÃO CONSTA NA CBO
MONITOR (FORMACAO FAIXA PRETA)	NÃO CONSTA NA CBO
MOTORISTA	NÃO CONSTA NA CBO
MOTORISTA DE VEICULO PESADO	NÃO CONSTA NA CBO
NUTRICIONISTA	NÃO CONSTA NA CBO
ODONTOLOGO	NÃO CONSTA NA CBO
ODONTOLOGO/BUCO MAXILO	NÃO CONSTA NA CBO
ODONTOLOGO / ENDODONTIA	NÃO CONSTA NA CBO
ODONTOLOGO / PROTESE	NÃO CONSTA NA CBO
OPERADOR DE MAQUINAS LEVES	NÃO CONSTA NA CBO
OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	NÃO CONSTA NA CBO
OPERADOR DE RADIO	OPERADOR DE EXTERNA
PROFESSOR II / 6 AO 9 ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL / ARTES	NÃO CONSTA NA CBO
PROFESSOR II / 6 AO 9 ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL / CIENCIAS	NÃO CONSTA NA CBO
PROFESSOR II / 6 AO 9 ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL / EDUCACAO FISICA	NÃO CONSTA NA CBO
PROFESSOR II / 6 AO 9 ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL / GEOGRAFIA	NÃO CONSTA NA CBO
PROFESSOR II / 6 AO 9 ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL / HISTORIA	NÃO CONSTA NA CBO
PROFESSOR II / 6 AO 9 ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL / INGLES	NÃO CONSTA NA CBO
PROFESSOR II / 6 AO 9 ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL / MATEMATICA	NÃO CONSTA NA CBO
PROFESSOR II / 6 AO 9 ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL / PORTUGUES	NÃO CONSTA NA CBO
PROFESSOR II / EDUCACAO INFANTIL ENSINO FUNDAMENTAL DO 1 AO 5 ANO	NÃO CONSTA NA CBO

Rua Arquimedes Martins, s/n - Centauro, Eunápolis/BA - CEP: 45822-060 | (73) 3261-59752 de 53
 @prefeunapolis www.eunapolis.ba.gov.br

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



PSICOLOGO	NÃO CONSTA NA CBO
PSICOPEDAGOGO	NÃO CONSTA NA CBO
TECNICO DE ENFERMAGEM	NÃO CONSTA NA CBO
TECNICO EM ENFERMAGEM EMERGENCISTA	NÃO CONSTA NA CBO
TECNICO EM ENFERMAGEM UTI	NÃO CONSTA NA CBO
TECNICO EM RADIOLOGIA	NÃO CONSTA NA CBO
TELEFONISTA AUXILIAR DE REGULACAO - TARM	NÃO CONSTA NA CBO
TERAPEUTA OCUPACIONAL	NÃO CONSTA NA CBO
VIGIA	VIGILANTE