

**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 004/2019 PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL PARA ATENDIMENTO DA DEMANDA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – NÍVEL DE ALFABETIZAÇÃO, FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO, NO MUNICÍPIO DE EUNÁPOLIS, ESTADO DA BAHIA**

O PREFEITO MUNICIPAL de Eunápolis, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, torna público serão realizadas as inscrições do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ADMISSÃO DE PROFISSIONAIS POR CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PELO PRAZO DE 06 (SEIS) MESES, prorrogável por igual período, visando o suprimento de pessoal em REGIME DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO para o atendimento de serviços no âmbito da área de atuação na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – NÍVEL DE ALFABETIZAÇÃO, FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO**, cujo quadro de pessoal se encontra insuficiente para atendimento da demanda imediata, conforme regras estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS:

O presente Processo Seletivo será regido nas normas de direito administrativo, nos termos das Leis Municipais Nº 341/99 (com as alterações dadas pela Lei Municipal nº. 502/2004), pela Lei Municipal nº. 1.137/2018, de 01 de fevereiro de 2018.

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

1.2. O Processo Seletivo Simplificado nº 004/2019, será realizado sob orientação da Comissão criada pelo Decreto Municipal nº 7.241/2018, de 29 de janeiro de 2018, podendo ser criada comissão organizadora para fins específicos.

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

1.4. O presente Edital e atos vindouros do Processo Seletivo nº. 004/2019 serão publicados de acordo com as informações do cronograma constante no item 1.6.

1.5. Constituem fases do Processo Seletivo Simplificado:

1ª FASE – Publicação do Edital do Processo Seletivo;

2ª FASE – Período de Cadastro *on line*;

3ª FASE – Período de Efetivação das Inscrições dos candidatos com a entrega da DOCUMENTAÇÃO exigida para cada cargo;

4ª FASE – Análise curricular e títulos;

5ª FASE – Publicação do resultado parcial;

6ª FASE – Recursos;

7ª FASE – Publicação de resultado final;

8ª FASE – Convocação para a entrega dos documentos, exames admissionais e assinatura do contrato:

**EXAMES COMPLEMENTARES PARA CONSULTA ADMISSINAL**

HEMOGRAMA, GLICEMIA DE JEJUM, RAIOS-X DA COLUNA LOMBAR, AUDIOMETRIA

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

EVENTO	DATA	LOCAL
Publicação do Edital do Processo Seletivo	15 de janeiro de 2019	Diário Oficial do Município, Quadro de Avisos da Secretaria Municipal de Administração.
Período de Cadastro dos Interessados a se candidatarem ao Processo Seletivo Simplificado	16 e 17 de janeiro de 2019 <i>(encerramento às 20h00min – Horário de Brasília)</i>	Exclusivamente pelo site da Prefeitura: <i>eunapolis.ba.gov.br</i>
Período de Efetivação de Inscrições dos candidatos e entrega de currículos e títulos – Atendimento Presencial	25 de janeiro de 2019	<b>GINÁSIO DE ESPORTES ACM</b> , situado na Rua Archimedes Martins, 567, centauro, na cidade de Eunápolis/BA, das 08:00h às 14:00h (horário local)
Análise curricular e de títulos	01 a 05 de fevereiro de 2019	Reunião a ser realizada pela Comissão Coordenadora/Organizadora.
Publicação do Resultado Parcial	05 de fevereiro de 2019	Exclusivamente pelo site da Prefeitura: <i>eunapolis.ba.gov.br</i>
Recursos	06 e 07 de fevereiro de 2019	Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Eunápolis/BA, situado na Rua Archimedes Martins, 525, centauro, na cidade de Eunápolis/BA, das 08:00h às 12:00h (horário local)
Análise dos Recursos	08 a 12 de fevereiro de 2019	Reunião a ser realizada pela Comissão Coordenadora/Organizadora.
Respostas aos recursos interpostos	12 de fevereiro de 2019	Exclusivamente pelo site da Prefeitura: <i>eunapolis.ba.gov.br</i>
Publicação do resultado Final e Homologação	01 a 05 de fevereiro de 2019	Diário Oficial do Município, Quadro de Avisos da Secretaria Municipal de Administração.

## 2. DAS INSCRIÇÕES:

### 2.1. As inscrições serão realizadas da seguinte forma:

2.1.1 Cadastro eletrônico pelo candidato, **OBRIGATÓRIO**, através de preenchimento exclusivo do formulário contido na página da prefeitura ([https:// eunapolis.ba.gov.br](https://eunapolis.ba.gov.br)), **no período compreendido entre as 8h00min do dia 16/01/2019 (quarta-feira) até as 20h00min do dia 17/01/2019 (quinta-feira).** (horário de Brasília)

2.1.1.1 O cadastro será de responsabilidade exclusiva do candidato, inclusive, quanto a veracidade e comprovação das informações prestadas, não sendo admissível a alteração de cargo.

2.1.1.2 O candidato que se cadastrar/ inscrever para o presente certame, não poderá se cadastrar/inscrever para os Processos Seletivos nº. 001/2019, nº. 002/2019, nº. 003/2019, nº. 005/2019, nº. 006/2019 e nº. 007/2019.

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

2.1.2 A efetivação das inscrições serão realizadas presencialmente no Ginásio de Esportes ACM, situado **na Rua Archimedes Martins, 567, Centauro, Município de Eunápolis – BA, no horário das 08:00h às 14:00h (horário local)**, somente para o candidatos que realizaram o cadastro obrigatório informado no item 2.1.1., onde o setor receberá os documentos e emitirá comprovante de inscrição, a homologar, **no período compreendido no cronograma especificado no item 1.6.**

2.1.2.1. 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.

2.1.3. As inscrições serão gratuitas, presencialmente, nos termos deste Edital.

**2.2. Constituem documentos obrigatórios a serem apresentados no ato da inscrição, em envelope aberto no formato A4, cor pardo ou branco, na seguinte ordem (paginada):**

a) **Via Original de Currículo datado e assinado;**

b) **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);

c) **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;

d) **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 no item 2.2.3, de acordo com a exigência do cargo;

e) **Original e Cópia de Documento complementar quando exigido no requisito de escolaridade do cargo** (disposto no quadro de cargos e vagas);

f) **Original e 02 (duas) cópias de Títulos e Comprovantes de Tempo de Serviço**, nos termos do quadro contido no item 5.1, caso o candidato possua;

2.2.1. 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;

2.2.2. A escolaridade poderá ser comprovada:

2.2.2.1. **Para os Cargos de Alfabetização, Ensino Fundamental e Ensino Médio:** Mediante histórico escolar ou atestado/declaração de conclusão de curso, expedido por instituição de ensino devidamente autorizada;

2.2.2.1. **Para os Cargos de Ensino Superior:** 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;

2.2.2.2. **As certidões de conclusão de curso sem data de colação de grau e/ou de mera solicitação de colação de grau invalidarão a inscrição do candidato, eliminando-o do certame;**

2.2.3. Os documentos mencionados no item 2.2 são obrigatórios e NÃO podem ser substituídos por protocolos de requerimento e nem boletim de ocorrência;

2.2.4. Os documentos que tratam este item poderão ser apresentados em cópia autenticada pelo Tabelionato, ou por conferência de Servidor designado no ambiente da inscrição, mediante apresentação do documento original;

**2.2.5. 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;**

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

**2.2.7. Todos os Documentos devem ser autenticados, sob pena de invalidar a inscrição e eliminar o candidato do certame;**

2.2.8. Os documentos indicados na alínea “e” (Documento Oficial Comprobatório de Escolaridade completa ou de **habilitação exigida para provimento do cargo pretendido (conforme quadro(s) de vagas)**) e “f” (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);

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

2.3.1. A ausência ou incorreção de quaisquer dos documentos constantes no item 2.2 e seus subitens, implicará na INVALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO DO CANDIDATO, estando este eliminado do Processo Seletivo.

2.4. Não serão validadas as inscrições que se encontrem pendentes de quaisquer documentos do item 2.2 deste Edital ou que não preencham os requisitos mínimos exigidos ao cargo pretendido pelo candidato.

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

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

2.6. 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.

**2.6.1. Será admitida apenas 01 (uma) inscrição por candidato, inclusive, quanto ao quadro de vagas do presente certame, e, aos Processos Seletivos Simplificados especificados no item 2.1.1.2.**

2.6.1.1. Na remota hipótese de ser realizada mais de uma inscrição, será considerada apenas a que for realizado por derradeiro.

2.6.1.1. Na remota hipótese de ser realizada mais de uma inscrição, será considerada apenas a que for realizado por derradeiro.

**2.6.2. Não serão aceitas reclamações ou pedido de retificações de documentos eventualmente não lançados no recibo de inscrição.**

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

- a) Ter nacionalidade brasileira ou naturalizado;
- b) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- c) Estar em pleno gozo de seus direitos políticos;
- d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- e) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 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.

2.8. O laudo médico, de que trata o subitem 3.6.1 deste Edital, deverá constar obrigatoriamente:

- a) Nome completo e a qualificação do portador da deficiência;
- b) Tipo de deficiência portada e código, nos termos CID 10 – Classificação Internacional de Doenças;
- c) Indicação das possíveis limitações;
- d) Data de sua prescrição, não sendo para tanto aceito laudo médico emitido em data superior a 30 (trinta) dias;
- e) Especificar as condições especiais e diferenciadas de tratamento que eventualmente necessite;
- f) Assinatura do médico, constando Nome do Profissional e seu respectivo número de inscrição junto ao Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.

### 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, resguardadas as ressalvas legais vigentes e o limite percentual de 5% (cinco por cento) de vagas reservadas, nos termos do subitem abaixo.

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

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.

3.6. O candidato portador de necessidades especiais deverá optar, no ato da inscrição, por concorrer as 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 neste Processo Seletivo Simplificado:

*a) Dos Profissionais do Quadro Geral a serem lotados na Secretaria Municipal de Saúde – Hospital Regional de Eunápolis:*

<b>GRUPO I – CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZAÇÃO</b>					
<b>CARGO</b>	<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS Ampla concorrência</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS PNE</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetização	R\$ 998,00	09	01	40h
Cozinheira	Alfabetização	R\$ 998,00	05	01	40h
Total			14	02	

<b>GRUPO II – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL</b>					
<b>CARGO</b>	<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS Ampla concorrência</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS PNE</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental Completo	R\$ 998,00	03	00	40h
Total			03	00	

<b>GRUPO III – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO</b>					
<b>CARGO</b>	<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS Ampla concorrência</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS PNE</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Atendente	Esino Médio Completo	R\$ 998,00	02	00	40h
Maqueirro	Ensino Médio Completo	R\$ 998,00	03	00	40h
Total			05	00	

<b>GRUPO IV – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO + PRÉ-REQUISITO OU CURSO TÉCNICO</b>					
<b>CARGO</b>	<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS Ampla concorrência</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS PNE</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo + Informática	R\$ 1.113,56	03	00	40h
Digitador	Ensino Médio Completo + Informática	R\$ 1.113,56	01	00	40h
Condutor de Veículo de Emergência	Ensino Médio Completo + Carteira de Habilitação “D” + Curso de Condutor de Veículo de Emergência, de acordo com a legislação em vigor	R\$ 1.113,56	02	00	40h
Total			07	00	

<b>GRUPO V – CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO – SAÚDE</b>					
<b>CARGO</b>	<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS Ampla concorrência</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS PNE</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Técnico em Enfermagem	Curso Técnico em Enfermagem integrado ao Ensino Médio <b>ou</b> Ensino Médio + Curso Técnico em Enfermagem + Registro no Conselho de Classe Correspondente	R\$ 1.231,30	28	02	40h
Técnico em Farmácia	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Farmácia	R\$ 1.231,30	05	01	40h

	+ Informática Básica + Experiência em dispensação de Medicamentos + Curso de Atendente de Farmácia + Registro no Conselho de Classe Correspondente				
Técnico em Enfermagem Hemodiálise	Curso Técnico em Enfermagem integrado ao Ensino Médio + Experiência mínima de um ano em Serviço de Hemodiálise + Registro no Conselho de Classe Correspondente <b>ou</b> Ensino Médio + Curso Técnico em Enfermagem+ Experiência mínima de um ano em Serviço de Hemodiálise + Registro no Conselho de Classe Correspondente	R\$ 1.231,30	01	00	40h
Técnico em Radiologia	Curso Técnico em Radiologia integrado ao Ensino Médio ou Ensino Médio + Curso Técnico em Radiologia + Registro no Conselho de Classe Correspondente	R\$ 1.231,30	04	00	40h
Total			38	03	

*b) Dos Profissionais do Quadro Geral a serem lotados na Secretaria Municipal de Saúde – Serviços Próprios:*

GRUPO I – CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZAÇÃO					
CARGO	REQUISITO DE ESCOLARIDADE	VENCIMENTO (R\$)	NÚMERO DE VAGAS Ampla concorrência	NÚMERO DE VAGAS PNE	CARGA HORÁRIA
Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetização	R\$ 998,00	04	00	40h
Cozinheira	Alfabetização	R\$ 998,00	01	00	40h
Total			05	00	



<b>GRUPO II – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL</b>					
<b>CARGO</b>	<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS Ampla concorrência</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS PNE</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental Completo	R\$ 998,00	03	00	40h
Laçador	Ensino Fundamental Completo	R\$ 998,00	01	00	40h
Total			04	00	

<b>GRUPO III – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO</b>					
<b>CARGO</b>	<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS Ampla concorrência</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS PNE</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Atendente	Esino Médio Completo	R\$ 998,00	04	00	40h
Total			04		

<b>GRUPO IV – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO + PRÉ-REQUISITO OU CURSO TÉCNICO</b>					
<b>CARGO</b>	<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS Ampla concorrência</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS PNE</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo + Informática	R\$ 1.113,56	03	00	40h
Digitador	Ensino Médio Completo + Informática	R\$ 1.113,56	01	00	40h
Motorista	Ensino Médio Completo + CNH “AC”	R\$ 1.113,56	04	00	40h
Total			08		

<b>GRUPO V – CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO – SAÚDE</b>					
<b>CARGO</b>	<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS Ampla concorrência</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS PNE</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Técnico em Enfermagem	Curso Técnico em Enfermagem integrado ao Ensino Médio <b>ou</b> Ensino Médio + Curso Técnico em Enfermagem + Registro no Conselho de Classe Correspondente	R\$ 1.231,30	01	00	40h
Técnico em Radiologia	Curso Técnico em Radiologia integrado ao Ensino Médio ou Ensino Médio +	R\$ 1.231,30	01	00	40h

	Curso Técnico em Radiologia + Registro no Conselho de Classe Correspondente				
Total			02	00	

c) Vagas Temporárias decorrentes dos Programas Federais Instalados no Município de Eunápolis/BA:

PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF					
GRUPO I – CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZAÇÃO					
CARGO	REQUISITO DE ESCOLARIDADE	VENCIMENTO (R\$)	NÚMERO DE VAGAS Ampla concorrência	NÚMERO DE VAGAS PNE	CARGA HORÁRIA
Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetização	R\$ 998,00	09	01	40h
Total			09	01	

PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF					
GRUPO III – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO					
CARGO	REQUISITO DE ESCOLARIDADE	VENCIMENTO (R\$)	NÚMERO DE VAGAS Ampla concorrência	NÚMERO DE VAGAS PNE	CARGA HORÁRIA
Atendente de PSF	Ensino Médio Completo	R\$ 998,00	09	01	40h
Total					

PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF					
GRUPO IV – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO + PRÉ-REQUISITO OU CURSO TÉCNICO					
CARGO	REQUISITO DE ESCOLARIDADE	VENCIMENTO (R\$)	NÚMERO DE VAGAS Ampla concorrência	NÚMERO DE VAGAS PNE	CARGA HORÁRIA
Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Médio + Curso Técnico em Auxiliar de Saúde Bucal + Registro no Conselho de Classe Correspondente	R\$ 998,00	09	01	40h
Atendente de Farmácia	Ensino Médio Completo Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + Curso de Atendente de Farmácia	R\$ 998,00	09	01	40h
Total			18	02	

PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF					
GRUPO V – CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO – SAÚDE					
CARGO	REQUISITO DE ESCOLARIDADE	VENCIMENTO (R\$)	NÚMERO DE VAGAS	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA

			Ampla concorrência	PNE	
Técnico em Enfermagem	Curso Técnico em Enfermagem + Registro Conselho de Classe Correspondente	R\$ 1.111,13	09	01	40h
Total			09	01	

CONSULTÓRIO DE RUA					
GRUPO III – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO					
CARGO	REQUISITO DE ESCOLARIDADE	VENCIMENTO (R\$)	NÚMERO DE VAGAS Ampla concorrência	NÚMERO DE VAGAS PNE	CARGA HORÁRIA
Agente Social	Ensino Médio Completo	R\$ 998,00	01	00	40h
Total			01	00	

CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS II, CAPS AD, CAPS IA E CESM					
GRUPO I – CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZAÇÃO					
CARGO	REQUISITO DE ESCOLARIDADE	VENCIMENTO (R\$)	NÚMERO DE VAGAS Ampla concorrência	NÚMERO DE VAGAS PNE	CARGA HORÁRIA
Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetização	R\$ 998,00	02	00	40h
Cozinheira	Alfabetização	R\$ 998,00	01	00	40h
Total			03	00	

CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS II, CAPS AD, CAPS IA E CESM					
GRUPO IV – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO + PRÉ-REQUISITO OU CURSO TÉCNICO					
CARGO	REQUISITO DE ESCOLARIDADE	VENCIMENTO (R\$)	NÚMERO DE VAGAS Ampla concorrência	NÚMERO DE VAGAS PNE	CARGA HORÁRIA
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo + Informática	R\$ 998,00	03	00	40h
Total			03	00	

CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS II, CAPS AD, CAPS IA E CESM					
GRUPO V – CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO – SAÚDE					
CARGO	REQUISITO DE ESCOLARIDADE	VENCIMENTO (R\$)	NÚMERO DE VAGAS Ampla concorrência	NÚMERO DE VAGAS PNE	CARGA HORÁRIA
Técnico em Enfermagem	Curso Técnico em Enfermagem + Registro Conselho de Classe Correspondente	R\$ 1.111,13	01	00	40h
Total			01		

SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA – SAMU					
GRUPO I – CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZAÇÃO					
CARGO	REQUISITO DE ESCOLARIDADE	VENCIMENTO (R\$)	NÚMERO DE VAGAS Ampla concorrência	NÚMERO DE VAGAS PNE	CARGA HORÁRIA
Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetização	R\$ 998,00	02	00	40h
Total			02	00	

SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA – SAMU					
GRUPO IV – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO + PRÉ-REQUISITO OU CURSO TÉCNICO					
CARGO	REQUISITO DE ESCOLARIDADE	VENCIMENTO (R\$)	NÚMERO DE VAGAS Ampla concorrência	NÚMERO DE VAGAS PNE	CARGA HORÁRIA
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo + Informática	R\$ 998,00	03	00	40h
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\$ 1004,88	05	01	40h
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\$ 1004,88	02	00	40h
Telefonista Auxiliar de Regulação TARM	Ensino Médio Completo + Curso de Informática	R\$ 1004,88	02	00	40h
Total			12	01	

SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA – SAMU					
GRUPO V – CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO – SAÚDE					
CARGO	REQUISITO DE ESCOLARIDADE	VENCIMENTO (R\$)	NÚMERO DE VAGAS Ampla concorrência	NÚMERO DE VAGAS PNE	CARGA HORÁRIA
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	R\$ 1.111,13	01	00	40h

	Técnico em Enfermagem+ Habilitação para o atendimento Pré-Hospitalar Móvel + Registro no Conselho de Classe Correspondente				
Total			01	00	

CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS – CEO					
GRUPO I – CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZAÇÃO					
CARGO	REQUISITO DE ESCOLARIDADE	VENCIMENTO (R\$)	NÚMERO DE VAGAS Ampla concorrência	NÚMERO DE VAGAS PNE	CARGA HORÁRIA
Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetização	R\$ 998,00	01	00	40h
Total			01	00	

CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS – CEO					
GRUPO IV – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO + PRÉ-REQUISITO OU CURSO TÉCNICO					
CARGO	REQUISITO DE ESCOLARIDADE	VENCIMENTO (R\$)	NÚMERO DE VAGAS Ampla concorrência	NÚMERO DE VAGAS PNE	CARGA HORÁRIA
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo + Informática	R\$ 998,00	01	00	40h
Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Médio + Curso Técnico em Auxiliar de Saúde Bucal + Registro no Conselho de Classe Correspondente	R\$ 998,00	03	00	40h
Técnico em Laboratório	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Prótese Cirúrgica Dentária + Registro no respectivo Conselho	R\$ 1.111,13	01	00	40h
Total			05	00	

4.1.1. A carga horária estabelecida poderá ser alterada por necessidade da administração, com 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:

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>IV – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO + PRÉ-REQUISITO OU CURSO TÉCNICO</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar assessoramento a autoridades superiores quando solicitado;</li> <li>• Interpretar leis, regulamentos, portarias e normas em geral;</li> <li>• Efetuar o registro de leis, decretos e portarias;</li> <li>• Dar pareceres em processos;</li> <li>• Efetuar cálculos diversos;</li> <li>• Redigir ofício, ordens de serviços, memorandos atas e outros;</li> <li>• Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pelo órgão;</li> <li>• Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e outros;</li> <li>• Auxiliar na recepção ao público, efetuando a triagem para encaminhamento ao Prefeito;</li> <li>• Executar serviços datilográficos;</li> <li>• Executar planilhas, relatórios e redação de textos no computador;</li> <li>• Conhecer as leis e rotinas para o bom desempenho dos serviços, relativas a sua área;</li> <li>• Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes;</li> <li>• Executar serviços de reprodução de documentos;</li> <li>• Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação;</li> <li>• Executar serviços de escrituração em todas as repartições do poder executivo ou sob suas ordens;</li> <li>• Proceder a coleta de dados, consultando arquivos, fichários, processos e outros;</li> <li>• Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>	

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
<b>AGENTE SOCIAL</b>	
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>	

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>II – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar serviços datilográficos e/ou digitação;</li> <li>• Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes;</li> </ul>	

- 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.

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

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	<b>I – CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZAÇÃO</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transportar documentos e materiais internamente entre as outras repartições ou externamente para outros órgãos ou entidades;</li> <li>• Levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhia de transportes;</li> <li>• Manter limpos os móveis e arrumar os locais de trabalho;</li> <li>• Manter arrumado material sob sua guarda e responsabilidade;</li> <li>• Fazer controle de entrada e saída de estoque através de fichas próprias;</li> <li>• Executar serviços de recepção e portaria;</li> <li>• Solicitar as requisições de materiais de limpeza quando necessários;</li> <li>• Abrir e fechar instalações do prédio da prefeitura nos horários regulares;</li> <li>• Ligar ar condicionados, ventiladores, luzes, e demais aparelhos elétricos e desliga-los no final do expediente;</li> <li>• Zelar pelo prédio da prefeitura, limpando, arrumando a cantina, cozinha, banheiros e demais dependências;</li> <li>• Executar serviços de copeira, cozinheira e lavanderia quando necessário;</li> <li>• Executar outras atividades correlatas.</li> </ul>	

<b>CARGO</b>	
<b>ATENDENTE DE FARMÁCIA</b>	

### DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- 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;
- Encaminhar 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 prescriptor / Data (validade) e local (receita do município de Eunápolis) / Medicamentos prescritos (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.

<b>CARGO</b>	
<b>ATENDENTE DE PSF</b>	
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 quaisquer pessoa, manter em ordem e devidamente arquivados os documentos gerais da unidade, entre outras correlatas.;</li> <li>• Executar outras atividades correlatas.</li> </ul>

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
<b>ATENDENTE</b>	<b>III – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar relação de servidores afastados do trabalho, por licença ou abono;</li> </ul>



- 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.

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

<b>CARGO</b>	
<b>CONDUTOR DE VEÍCULOS TERRESTRE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA</b>	
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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; 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 fim de auxiliar a equipe de saúde.</li> </ul>	

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

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
<b>COZINHEIRA</b>	<b>I – CARGOS NÍVEL ALFABETIZAÇÃO</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Separar o material a ser utilizado na confecção da refeição ou prato especial, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes para facilitar sua manipulação;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Levar os alimentos ao fogo, regulando a temperatura e chama do forno ou fogão, para refogá-los, assá-los, cozê-los ou fritá-los;</li> <li>• Retirar os alimentos do forno ou fogão, verificando previamente se está no ponto desejado, para coloca-los em travessas e servi-los;</li> <li>• Ornamentar pratos, utilizando ovos, tomates, alface, e outros ingredientes e arrumando-os artisticamente, a fim de atender a demanda do município;</li> <li>• Determinar a limpeza dos utensílios, solicitando a lavagem dos mesmos, para assegurar sua posterior utilização;</li> <li>• Preparar molhos, misturando ingredientes e armazenando-os em recipientes bem vedados para possibilitar o rápido preparo das refeições;</li> <li>• Controlar o estoque de ingredientes, verificando o seu nível e o estado dos que estão sujeitos a deterioração, para providenciar as reposições necessárias;</li> <li>• 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;</li> <li>• Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>	

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
<b>DIGITADOR</b>	<b>IV – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO + PRÉ-REQUISITO OU CURSO TÉCNICO</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Verificar o conteúdo e finalidade dos documentos recebidos para estabelecer a ordem das informações a serem gravadas;</li> <li>• Organizar os documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os, para possibilitar maior segurança na execução do trabalho;</li> <li>• Operar equipamentos de conversão de dados, passando as informações gravadas em disquetes para fitas magnéticas, para que possam ser processadas;</li> <li>• Operar equipamentos de digitação, digitando dados obtidos em formulários próprios, para gravação em disquetes;</li> <li>• Interpretar as mensagens fornecidas pela máquina para efetuar a detecção dos registros incorretos e adotar as medidas adequadas ao sistema;</li> </ul>	

- 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 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.

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

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
<b>MAQUEIRO</b>	<b>III – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;</li> <li>• Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;</li> <li>• Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>	

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
<b>MOTORISTA</b>	<b>IV – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO + PRÉ-REQUISITOS OU CURSO TÉCNICO</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir veículos, realizando transporte de servidores, autoridades e outros;</li> <li>• 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;</li> <li>• Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação de funcionamento;</li> <li>• 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;</li> <li>• Transportar documentos e servidores em geral da Prefeitura para repartições e vice-versa;</li> </ul>	

- 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.

<b>CARGO</b>	
<b>OPERADOR DE RÁDIO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir veículos, realizando transporte de servidores, autoridades e outros;</li> <li>• 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;</li> <li>• Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação de funcionamento;</li> <li>• 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;</li> <li>• Transportar documentos e servidores em geral da Prefeitura para repartições e vice-versa;</li> <li>• Zelar pela manutenção do veículo comunicando falhas e solicitando reparos;</li> <li>• Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo;</li> <li>• 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;</li> <li>• Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>	

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

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
--------------	--------------------------

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM  
EMERGENCISTA**

**V – CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO - SAÚDE**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- 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;
- Ministrando 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 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.

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
<b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM HEMODIÁLISE</b>	<b>V – CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO - SAÚDE</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar higiene do paciente (enfermaria);</li> <li>• Fiscalizar a higiene do paciente pré-hemodiálise;</li> <li>• Instalar o paciente nas máquinas de diálise;</li> <li>• Monitorar terapia;</li> </ul>	

- Atuar nas intercorrências que possam surgir durante a terapia;
- Administrar de medicamentos prescritos;
- Atuar de forma sistêmica de maneira integral ao paciente.
- Auxiliar na elaboração de escala de tarefas;
- Auxiliar no controle e no uso racional de roupas, materiais utilizados pela enfermagem e pela equipe multiprofissional de cuidado ao paciente renal;
- Auxiliar na conservação e no controle do patrimônio da unidade;
- Seguir as normas de biossegurança;
- Executar ações de assistência de enfermagem ao paciente renal, com exceção àquelas privativas do enfermeiro.

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
<b>TÉCNICO EM LABORATÓRIO PRÓTESE DENTÁRIA</b>	<b>V – CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO - SAÚDE</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar tarefas atinentes à função que consistirá em executar o trabalho técnico-odontológico;</li> <li>• 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;</li> <li>• Elaborar e confeccionar Aparelhos Removíveis Ortodônticos e Ortopédicos;</li> <li>• Elaborar e confeccionar Prótese Ocular e Prótese Total;</li> <li>• Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>	

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

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
<b>TÉCNICO EM FARMÁCIA</b>	<b>V – CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO - SAÚDE</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	

- Confeccionar os pedidos de medicamentos e material médico-hospitalar ao serviço de farmácia de acordo com o cronograma da Unidade;
- Receber e conferir o correto armazenamento dos medicamentos e materiais;
- Controlar a validade de produtos estocados;
- Organizar a área de estocagem da farmácia da unidade;
- Entregar os medicamentos à população e orientar quanto ao uso correto dos medicamentos de acordo com a prescrição médica;
- Manter cordialidade no atendimento aos munícipes e/ou demais colegas;
- Arquivar os documentos;
- Cumprir rigorosos procedimentos operacionais existentes;
- Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

<b>CARGO</b>	
<b>TELEFONISTA AUXILIAR DE REGULAÇÃO TARM</b>	
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li> </ul>

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

ESPECIFICAÇÕES DOS TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de Mestrado ou Doutorado (concluído) na área de escolaridade do cargo, <b>para todos os cargos ofertados.</b> (máximo de 01 título)	25	25
Curso de Especialização (concluído) na área de escolaridade do cargo com carga horária mínima de 360 horas, ministrado por Instituição de Ensino Superior, <b>para todos os cargos ofertados.</b> (máximo de 04 títulos)	05	20
Exercício profissional no serviço público, <b>no cargo concorrido.</b> (exigência de mesma nomenclatura)	1 a 12 meses: 3,0 pontos	9,0
	13 a 24 meses: 6,0 pontos	
	Acima de 25 meses: 9,0 pontos	
Exercício profissional no serviço público, <b>em qualquer cargo.</b>	1 a 12 meses: 1,0 ponto	8,0
	13 a 24 meses: 2,0 pontos	
	25 a 36 meses: 3,0 pontos	
	37 a 48 meses: 4,0 pontos	
	49 a 60 meses: 5,0 pontos	
	Acima de 61 meses: 8,0 pontos	
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, <b>para os cargos cujo requisito de escolaridade seja Alfabetização.</b>	02 (dois) pontos comprovados por certificado	10
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, <b>para os cargos cujo</b>		



<b>requisito de escolaridade seja Ensino Fundamental.</b>		
Certificado de curso técnico profissionalizante com duração mínima de 120 (cento e vinte) horas, na área de escolaridade do cargo, ou Graduação, <b>para os cargos cujo requisito de escolaridade seja Ensino Médio.</b>		
<b>TOTAL MÁXIMA GERAL</b>		<b>72</b>

**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. Diploma ou atestado/declaração de conclusão de curso apenas serão acolhidos caso conste a data de colação de grau, e seja expedido por instituição de ensino superior devidamente autorizada e reconhecida pelo MEC;

5.2.2. 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.

**5.2.2.1. Certificados de Extensão e afins NÃO serão acolhidos como curso de Especialização, ainda que possuam carga horária superior a 360 horas.**

5.2.3. O Diploma de Mestrado deve ser obrigatoriamente registrado pela instituição devidamente credenciada e que efetivamente ministrou o curso na área específica, acompanhado do Histórico Escolar, onde conste as disciplinas cursadas e as respectivas cargas horárias.

5.2.4. O Diploma de Doutorado deve ser obrigatoriamente registrado pela instituição devidamente credenciada e que efetivamente ministrou o curso na área específica, acompanhado do Histórico Escolar onde conste as disciplinas cursadas e as respectivas cargas horárias.

**5.3. Não serão considerados, para fins de pontuação os títulos ou certificados que sejam especificamente comprobatórios da exigência mínima do cargo.**

5.4. Os pontos de currículo (tempo de serviço) **no serviço público**, serão comprovados mediante extrato de folha de pagamento, ficha cadastral, declaração de tempo de serviço emitido pelo departamento de Recursos Humanos respectivo, registro em carteira de trabalho, ou contrato de trabalho (acompanhado do respectivo distrato).

**5.4.1. As Declarações de Tempo de Serviço apenas serão acolhidas se emitidas pelo setor de Recursos Humanos respectivo, ou, não sendo este o caso, mediante a apresentação de extrato previdenciário emitido pela Previdência Social (CNIS).**

5.4.2. 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 encontra-se em atividade).

5.4.3. As comprovações por meio de Carteira de Trabalho apenas serão admitidas nas situações de prestação de serviço público, e que em o documento conste com a data de saída, ou se acompanhada de declaração de que o candidato encontra-se em atividade.

5.4.4. Para efeitos de contagem da pontuação disposta neste inciso, serão considerados, para fins de comprovação de tempo no serviço público, o tempo de exercício de cargo público de provimento efetivo, ou comissionado, ou ainda o tempo de serviço público de contrato temporário.

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

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

- a) Maior Tempo de Exercício Profissional no serviço público Cargo Concorrido;
- b) Maior Tempo de Exercício Profissional no serviço público em qualquer Cargo;
- c) 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;
- d) O candidato de maior idade, quando não enquadrado nos termos da alínea “c”, deste subitem.

## 6. DOS RECURSOS

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

6.2. Os recursos deverão ser interpostos perante a Comissão, direcionados a Secretaria Municipal de Administração, podendo aquela rever sua decisão no prazo estabelecido no cronograma, a ser protocolado no Protocolo Geral da Secretaria Municipal de Administração, localizado na Rua Archimedes Martins nº 525 – Centauro, Eunápolis/BA, das 08:00h às 14:00h.

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

7.1.1. Do resultado final, não caberá recurso.

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

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

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

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

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

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, acompanhado dos exames complementares: HEMOGRAMA, GLICEMIA DE JEJUM, RAIO-X DA COLUNA LOMBAR, AUDIOMETRIA, bem como os documentos abaixo relacionados:**

- a) Original e Cópia do Título de Eleitor;
- b) Original e Cópia da Certidão de quitação eleitoral, obtida na Justiça Eleitoral, válida;
- c) Original e Cópia da Certidão de regularidade do CPF, obtida na Receita Federal;
- d) PIS/PASEP, e preenchimento da declaração específica, cujo formulário encontra-se disponível no Anexo I deste Edital;
- e) Original e Cópia da Carteira de Trabalho, especificamente as páginas de identificação;
- f) Original e Cópia do Certificado de Reservista ou certidão de dispensa, para os candidatos do sexo masculino;
- g) Original e Cópia do Certidão de Casamento, para os candidatos casados, divorciados, separados judicialmente e viúvos, com a respectiva averbação, quando for o caso;
- h) Original e Cópia da Certidão de Nascimento, para os candidatos solteiros;
- i) Original e Cópia de Comprovante de residência em nome do candidato (ou de seus ascendentes; descendentes; conjuges 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**: 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;
- j) Certidão Negativa de Antecedentes Cíveis e Criminais fornecida pelo Tribunal de Justiça Estadual, da jurisdição de residência do candidato (com data de expedição máxima de 30 – trinta – dias);
- k) Certidão Negativa de Antecedentes Cíveis e Criminais fornecida pela Justiça Federal, da jurisdição de residência do candidato (com data de expedição máxima de 30 – trinta – dias);
- 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;
- m) Comprovação de inscrição e certidão de regularidade no Conselho de Classe Correspondente, quando o cargo o exigir;
- n) Declaração de bens, cujo formulário específico encontra-se disponível no Anexo III deste Edital;
- o) Outros documentos que o Edital de Convocação exigir.

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 dispôr de data de validade;

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

7.4.5. Os documentos que tratam este item poderão ser apresentados em cópia 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;**

## **8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

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

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

8.5. Os candidatos serão informados sobre os resultados mediante os veículos previstos no presente, ou publicações efetuadas no DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO ([www.eunapolis.ba.io.org.br](http://www.eunapolis.ba.io.org.br)), no Mural Público da Secretaria Municipal de Administração.

8.6. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 06 (seis) 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 pelo Chefe do Poder Executivo.

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

8.7.1. Realização de Processo Seletivo de provas e títulos;

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

8.7.3. Reintegrações de Servidores por ordens judiciais;

8.7.4. Encerramento das atividades do ano letivo do ano de 2019, previsto para 20.12.2019, para os candidatos lotados na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;

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 de 2019 que trata o item 8.7.4, os Contratos Temporários provenientes do Processo Seletivo Simplificado que trata este Edital serão rescindidos, sem aviso prévio ou qualquer pagamento indenizatório, especificamente nas vagas oferecidas.

8.7.6. Terceirização dos serviços abrangidos pelos cargos em contratação temporária que trata o presente certame.

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

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

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

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

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

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

8.11. 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: [www.eunapolis.ba.gov.br](http://www.eunapolis.ba.gov.br) e no Quadro de Avisos da Prefeitura de Eunápolis.

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

8.13. 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 Seletivo.

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

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

Eunápolis, 14 de janeiro de 2019.

**JOSÉ ROBÉRIO BATISTA DE OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal

### 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

## 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:

( ) a. NÃO POSSUA OUTRO VÍNCULO NO SERVIÇO PÚBLICO, DIRETO OU INDIRETO, DE QUAISQUER DOS ENTES FEDERADOS (MUNICÍPIO, ESTADO, UNIÃO).

( ) b. POSSUO VÍNCULO NO SERVIÇO PÚBLICO, DIRETO OU INDIRETO, NO

\_\_\_\_\_, COM COMPATILIDADE DE HORÁRIOS, NOS TERMOS DO ARTIGO 37, INCISO XVI, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988, COM O CARGO PRETENDIDO.

( ) c. POSSUO OUTRO VÍNCULO NO SERVIÇO PÚBLICO, DIRETO OU INDIRETO, NO

\_\_\_\_\_, SEMCOMPATIBILIDADE DE HORÁRIOS COM O CARGO PRETENDIDO.

Eunápolis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato





## 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(s), por apresentar(em) erro(s) em relação ao quadro de pontuação contido no subitem 5.1 do edital de Abertura:

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

Observações: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ante o exposto, solicito revisão do resultado provisório.

Nestes termos,

Pede deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, DE \_\_\_\_\_ DE 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

## 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 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato