

**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 005/2019 PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL PARA ATENDIMENTO DA DEMANDA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, 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 12 (DOZE) MESES, prorrogável por igual período, visando o suprimento de pessoal em REGIME DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO para o atendimento de serviços no âmbito da área de atuação na **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, cujo quadro de pessoal se encontra insuficiente para atendimento da demanda imediata, conforme regras estabelecidas neste Edital.

**1. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

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 005/2019, 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. 005/2019 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: <a href="http://eunapolis.ba.gov.br">eunapolis.ba.gov.br</a>
Período de Efetivação de Inscrições dos candidatos e entrega de currículos e títulos – Atendimento Presencial	28 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	06 a 08 de fevereiro de 2019	Reunião a ser realizada pela Comissão Coordenadora/Organizadora.
Publicação do Resultado Parcial	08 de fevereiro de 2019	Exclusivamente pelo site da Prefeitura: <a href="http://eunapolis.ba.gov.br">eunapolis.ba.gov.br</a>
Recursos	11 e 12 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	13 a 15 de fevereiro de 2019	Reunião a ser realizada pela Comissão Coordenadora/Organizadora.
Respostas aos recursos interpostos	15 de fevereiro de 2019	Exclusivamente pelo site da Prefeitura: <a href="http://eunapolis.ba.gov.br">eunapolis.ba.gov.br</a>
Publicação do resultado Final e Homologação	15 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. 004/2019, 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:

CARGO	REQUISITO DE ESCOLARIDADE	VENCIMENTO	QUANTIDADE AMPLA CONCORRÊNCIA	QUANTIDADE E PNE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo + Informática	R\$ 998,00	04	01	40h
Assistente Social	Graduação em Serviço Social + Registro no Conselho de Classe Correspondente	R\$ 2.988,09	06	01	30h

Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental Completo	R\$ 998,00	04	01	40h
Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetização	R\$ 998,00	04	01	40h
Cuidador Social	Ensino médio completo + experiência com projetos sociais	R\$ 998,00	10	01	40h
Educador Social	Ensino Médio Completo	R\$ 998,00	07	01	40h
Motorista	Ensino Médio Completo + CNH "C"	R\$ 998,00	02	00	40h
Nutricionista	Graduação em Nutrição + Registro no Conselho de Classe Correspondente	R\$ 2.988,09	01	00	30h
Psicólogo	Graduação em Psicologia + Registro no Conselho de Classe Correspondente	R\$ 2.988,09	06	01	30h
				07	

4.1.1. A carga horária estabelecida poderá ser modificada por necessidade da administração, com alteração 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>AGENTE ADMINISTRATIVO</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> </ul>

- 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.

<b>CARGO</b>	
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar serviços no âmbito social, a indivíduos ou grupos em tratamento de saúde física ou mental;</li> <li>• Identificar e analisar os problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem;</li> <li>• Aplicar os processos básicos do serviço social, para promover, recuperar e reintegrar pessoas ao meio social, familiar e de trabalho;</li> <li>• Orientar e coordenar estudos ou pesquisas sobre as causas de desajustamento socioeconômico;</li> <li>• Pesquisar a origem e natureza dos problemas, examinar mediante entrevistas ou outros métodos, o ambiente, as particularidades de indivíduos e grupos;</li> <li>• Providenciar os estímulos necessários o bom desenvolvimento do espírito social e dos reajustes sociais;</li> <li>• Organizar meio de recreação e outros serviços sociais;</li> <li>• Atender e orientar os necessitados na aplicação dos direitos à assistência financeira e médica;</li> <li>• Observar a evolução dos casos após os resultados dos problemas imediatos;</li> <li>• Planejar e promover inquéritos sobre a situação social dos escolares e de suas famílias;</li> <li>• Fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades;</li> <li>• Encaminhar os indivíduos aos centros de tratamentos de que dispõem a comunidade como hospitais, igrejas, escolar especial, dentre 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>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</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> <li>• Executar os serviços de reprodução de documentos;</li> <li>• Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes a sua área de atuação;</li> <li>• Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;</li> </ul>	



- 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
<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>	

CARGO	
<b>CUIDADOR SOCIAL</b>	
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• a) desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas;</li> <li>• b) desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários;</li> <li>• c) atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora;</li> <li>• d) identificar as necessidades e demandas dos usuários;</li> <li>• e) apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; Legislação – Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) - 4/9</li> <li>• f) apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;</li> <li>• g) apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;</li> <li>• h) apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;</li> <li>• i) desenvolver atividades recreativas e lúdicas;</li> <li>• j) potencializar a convivência familiar e comunitária;</li> <li>• k) estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares;</li> <li>• l) apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação</li> </ul>	

com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;

m) contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência;

n) apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias;

o) contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar;

p) apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar;

q) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.

Executar outras atividades correlatas.

<b>CARGO</b>	
<b>EDUCADOR SOCIAL</b>	
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• a) desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;</li> <li>• b) desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;</li> <li>• c) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;</li> <li>• d) apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;</li> <li>• e) atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;</li> <li>• f) apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;</li> <li>• g) apoiar e participar no planejamento das ações;</li> <li>• h) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;</li> <li>• i) acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Legislação – Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) - 5/9</li> <li>• j) apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;</li> <li>• k) apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;</li> <li>• l) apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;</li> <li>• m) apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;</li> <li>• n) apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;</li> </ul>	

- o) apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- p) apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- q) apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- r) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- s) desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- t) apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- u) informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- v) acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- x) apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

<b>CARGO</b>	
<b>MOTORISTA</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>NUTRICIONISTA</b>	
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar, supervisionar, coordenar, controlar a avaliar, sob supervisão direta, programas de alimentação e nutrição;</li> </ul>	

- Desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos relacionados com as condições de alimentação e de nutrição da população do município;
- Elaborar políticas, diretrizes e planos;
- Implantar, manter e realizar o funcionamento de programas de alimentação e nutrição vinculados aos programas de saúde pública do Município;
- Coordenar e supervisionar a execução dos programas de alimentação e nutrição da Prefeitura;
- Participar de diagnóstico sobre condições e de nutrição das populações do Município;
- Participar de trabalhos e campanhas educativas, tendo em vista a criação, readaptação ou alteração de hábito e regimes alimentares adequados à população;
- Participar da elaboração de relatórios, pesquisas e divulgação dos resultados de estudos sobre as condições alimentares e nutricionais do município;
- Participar da previsão de gêneros alimentícios, fornecendo dados necessários;
- Elaborar sob supervisão direta, a programação de dietas normais e especiais dos estabelecimentos da rede municipal como creches, escola, restaurantes, cantinas, hospitais, etc;
- Supervisionar o recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição;
- Supervisionar o recebimento e a distribuição das refeições;
- Supervisionar as condições de higiene das áreas instalações relacionadas com o serviço de alimentação;
- Supervisionar a qualidade nutricional dos alimentos oferecidos pelas cantinas escolares do município;
- Fornecer dados para a requisição de equipamentos, instalações, utensílios e materiais necessários aos serviços de alimentação e nutrição;
- Desenvolver métodos e técnicas que possibilitem o aumento da produtividade e a melhoria qualitativa dos serviços de alimentação e nutrição;
- Emitir parecer técnico na sua área de atuação;
- Participar de perícia técnica, quando designado;
- Auxiliar da elaboração do programa de trabalho da sua equipe;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Elaborar trabalhos para congressos, conferências e outras reuniões que focalizem os assuntos de sua área;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais e equipamentos colocados à sua disposição;
- Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

<b>CARGO</b>	
<b>PSICÓLOGO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efetuar estudos da importância da motivação no ensino;</li> <li>• Introduzir novos métodos e treinamento;</li> <li>• Contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequadas;</li> <li>• Contribuir para a determinação de características especiais necessárias aos professores;</li> <li>• Diagnosticar a existência de problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, visando ministrar o tratamento adequado;</li> </ul>	

- Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal;
- Orientar profissional para fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual;
- Reunir informações a respeito do paciente em fichas individuais, para fornecer subsídios necessários aos especialistas;
- Realizar atendimento clínico;
- Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

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,	02 (dois) pontos comprovados por certificado	10



ou Graduação, <b>para os cargos cujo requisito de escolaridade seja Alfabetização.</b>		
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 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, RAIOS-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 dispor de data de validade;

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

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