



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Eunápolis

1

Sexta-feira • 2 de Fevereiro de 2018 • Ano IX • Nº 3916

Esta edição encontra-se no site: www.eunapolis.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

Prefeitura Municipal de Eunápolis publica:

- **Republicação do Decreto Nº 7.222 , de 17 de janeiro de 2018** - Nomeia para cargo de provimento em comissão e dá outras providências.
- **Portaria Nº 001/2018** - Determinar a instauração de Sindicância Administrativa para apurar os fatos retro mencionados nos termos dos Arts. 145 a 147 da Lei nº 341/99) junto aos servidores lotados no Hospital Regional de Eunápolis, em especial no que se refere àqueles lotados junto à Unidade de Tratamento Intensivo bem como junto à Administração daquela Unidade Hospitalar.
- **Publicação - Processo Administrativo nº: 063/2018 Dispensa nº: 048/2018 Contratados:** Frederico Santos Sampaio, Eric Santos Sampaio e Lucival Barbosa Sampaio
- **Publicação - Extrato de Contrato Nº 079/2018 Contratados:** Frederico Santos Sampaio, Eric Santos Sampaio e Lucival Barbosa Sampaio
- **Termo de Homologação e Ratificação Dispensa nº 062/2018 Empresa:** José Auto Cruz - ME
- **Edital do Processo Seletivo Simplificado Nº. 001/2018 para Contratação Temporária de Pessoal para Atendimento da Demanda da Administração Municipal, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esporte, no Município de Eunápolis, Estado da Bahia**

Transparência

Os Atos do gestor são publicados no Diário Oficial próprio do Município.

**Imprensa Oficial
do Município.**

Gestão Transparente e consciência limpa.



Gestor - José Robério Batista de Oliveira / Secretário - Governo / Editor - Ass. de Comunicação
Rua Arquimedes Martins, s/nº

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: MHPJHBHY1NZUHOCKXO6PVQ

Decretos



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 7.222 , DE 17 DE JANEIRO DE 2018.

Nomeia para cargo de provimento em comissão e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE EUNÁPOLIS - Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que determina o artigo 57, inciso I, da Lei Orgânica do Município, e fundamentado na Lei Municipal nº 1.107/16.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica nomeada a Sra. JOYCE SANTOS ALVES, para exercer o cargo de provimento em comissão de Coordenador CAPS II, sob o símbolo CC4, na Secretaria Municipal de Saúde.

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

Gabinete do Prefeito
Eunápolis-BA, 17 de janeiro de 2018.

FLAVIO AUGUSTO BAIÔCO
Prefeito Municipal

Portarias

PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS

ESTADO DA BAHIA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



**COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA, INQUÉRITO ADMINISTRATIVO E
PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR DO MUNICÍPIO DE EUNÁPOLIS - BAHIA**

PORTARIA Nº 001/2018

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE EUNÁPOLIS**, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o art. 57, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal e do Termo de Posse datado de 10 de novembro de 2017,

Considerando que conforme constante do Ofício nº 017/2018, oriundo da Secretaria Municipal de Saúde, datado de 23 de janeiro de 2018, foi veiculada notícia jornalística junto ao sitio virtual www.futucandonoticias.com, datada de 21/01/2018, dando conta da existência de supostos desvios de recursos junto ao Hospital Regional de Eunápolis, bem como suposto uso indevido de equipamentos da UPA (Unidade de Pronto Atendimento).

Considerando a necessidade de apuração imediata, legal e correta do quanto divulgado, posto que tais situações, acaso comprovadas, reclamam uma atuação eficaz da Administração Pública, bem como de todos os órgãos reguladores da atividade administrativa.

Considerando o respeito a que deve ser dado às garantias constitucionais da ampla defesa, contraditório e presunção de inocência.

Considerando que nos que termos do Artigo 145 e 146 da Lei Municipal 341/99 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Eunápolis) dispõem que “a autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa”. E ainda, que “As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade”.

PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS

ESTADO DA BAHIA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



Considerando ainda que a Sindicância, como processo administrativo sumário de verificação de irregularidade, será promovida como preliminar do processo administrativo disciplinar *stricto sensu*, quando não obrigatória a instauração, desde logo, deste último, ou para apurar a autoria ou a existência de irregularidade praticada no serviço público que possa resultar na aplicação da penalidade de repreensão ou de suspensão de até 30 (trinta) dias (Lei nº 6.677/94 – Estatuto dos Servidores Públicos do Estado da Bahia, arts. 244 a 207 de aplicação subsidiária).

Considerando que art. 118, I, II, III, VII, IX da Lei Municipal 341/99 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Eunápolis) dispõe que são deveres do servidor exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir e observar as normas legais e regulamentares, zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público, manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

Considerando que o art. 119, IX, XV, XVI, da Lei Municipal 341/99 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Eunápolis), dispõe que é proibido ao servidor “valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; proceder de forma desidiosa e utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares”.

Considerando que o Artigo 123, da Lei Municipal 341/99 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Eunápolis), prevê que o servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições;

Considerando que o Artigo 129, I, II, da Lei Municipal 341/99 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Eunápolis) prevê a pena de advertência, suspensão e demissão, para os casos de infração disciplinar do servidor;

RESOLVE:

Art. 1º. Determinar a instauração de **SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA** para apurar os fatos retro mencionados nos termos dos Arts. 145 a 147 da Lei nº 341/99) junto aos servidores lotados no Hospital Regional de Eunápolis, em

PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
ESTADO DA BAHIA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



especial no que se refere àqueles lotados junto à Unidade de Tratamento Intensivo bem como junto à Administração daquela Unidade Hospitalar.

Art. 2º. Para cumprimento do disposto no artigo anterior funcionará no feito a Comissão Permanente de Sindicância, Inquérito Administrativo e Processo Administrativo Disciplinar composta pelos servidores efetivos e membros titulares Jessimar Silva Alves, Presidente, e demais membros Joseneide Oliveira Bonina e Marco Aurélio Farias Santana (Decreto nº 4413, de 25 de junho de 2013).

Art. 3º. Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que entender pertinentes.

Art. 4º. A Comissão, ora designada, terá prazo de até 60 (sessenta) dias, contados da publicação desta Portaria para concluir a apuração dos fatos, podendo tal prazo ser prorrogado, caso a Comissão julgue necessário, conforme art. 154, da Lei nº 341/99.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Eunápolis, 25 de janeiro de 2018.

FLAVIO AUGUSTO BAIÔCO
Prefeito Municipal

Dispensas de Licitações

ESTADO DA BAHIA
Município de Eunápolis
CNPJ: 16.233.439/0001-02
PUBLICAÇÃO

Relação das Dispensas de Licitação realizadas com fulcro no Art. 24, inciso X da Lei Federal 8.666/93 na sua redação atual, conforme abaixo:

Processo Administrativo nº: 063/2018

Dispensa nº: 048/2018

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS;

Contratados: FREDERICO SANTOS SAMPAIO, ERIC SANTOS SAMPAIO e LUCIVAL BARBOSA SAMPAIO;

Objeto: Contrato de locação para funcionamento do Anexo da Escola Municipal José Victor Figueiredo;

Valor: R\$ 2.480,00 (dois mil quatrocentos e oitenta reais);

Secretaria de Educação;

Data: 05/01/2018.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 079/2018

O Prefeito Municipal de Eunápolis torna pública a contratação: Processo Administrativo: 063/2018. Contratante: Município de Eunápolis, CNPJ 16.233.439/0001-02 Contratados: FREDERICO SANTOS SAMPAIO, inscrito no CPF 048.078.625-96, ERIC SANTOS SAMPAIO, inscrito no CPF 055.526.065-82 e LUCIVAL BARBOSA SAMPAIO, inscrito no CPF 004.129.935-38. Objeto: Locação de Imóvel para funcionamento do Anexo da Escola Municipal José Victor Figueiredo. Assinatura: 05/01/2018. Vigência: Até 28/02/2018 . Valor Global: R\$ 2.480,00 (dois mil quatrocentos e oitenta reais). Flávio Augusto Baiôco – Prefeito Municipal.

**ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE EUNÁPOLIS
CNPJ 16.233.439/0001-02**

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E RATIFICAÇÃO
Dispensa nº 062/2018**

HOMOLOGO e RATIFICO o presente termo de Dispensa para que surtam seus efeitos legais em face do Processo Administrativo Nº 106/2018, cuja favorecida é a empresa: JOSÉ AUTO CRUZ - ME, CNPJ nº 05.274.391/0001-56, tendo por objeto a Aquisição de aparelhos de ar condicionados (c/instalação) para atender as necessidades da administração municipal, no valor global de R\$ 7.560,00 (Sete mil, quinhentos e sessenta reais), na forma do artigo 24, inciso II da Lei 8.666/93 na sua redação atual no que cabe à contratação supracitada. Eunápolis, em 02 de Fevereiro de 2018. Flávio Augusto Baiôco - Prefeito Municipal.

Editais



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 001/2018 PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL PARA ATENDIMENTO DA DEMANDA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E ESPORTE, 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 que **no dia 05 a 07 de fevereiro de 2018**, serão realizadas as inscrições do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ADMISSÃO DE PROFISSIONAIS POR CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PELO PRAZO DE 11 (ONZE) 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 EDUCAÇÃO CULTURA E ESPORTE**, 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 001/2018, será presidido e realizado pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado nomeada pelo Decreto Municipal nº. 7.259/2018, de 01 de fevereiro de 2018 e sob orientação da Comissão criada pelo Decreto Municipal nº 7.241/2018, de 29 de janeiro de 2018.

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

1.4. O presente Edital será publicado no Diário Oficial do Município de Eunápolis/BA, e Mural da Secretaria Municipal de Administração, sendo que todos os demais e posteriores atos serão publicados apenas no Diário Oficial do Município de Eunápolis/BA e Mural Público.

1.5. Constituem fases do Processo Seletivo Simplificado:

1ª FASE – Publicação do Edital do Processo Seletivo;

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

3ª FASE – Análise curricular e títulos;

4ª FASE – Publicação do resultado parcial;

5ª FASE – Recursos;

6ª FASE – Publicação de resultado final;

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

EXAMES COMPLEMENTARES PARA CONSULTA ADMISSINAL

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



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

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

EVENTO	DATA	LOCAL
Publicação do Edital do Processo Seletivo	02 de fevereiro de 2018	Diário Oficial do Município, Quadro de Avisos da Secretaria Municipal de Administração.
Período de Inscrições dos candidatos e entrega de currículos e títulos	05 a 07 de fevereiro de 2018	GINÁSIO DE ESPORTES ACM , situado na Rua Archimedes Martins, 567, centauro, na cidade de Eunápolis/BA, das 08:00h às 14:00h
Análise curricular e de títulos	08 de fevereiro de 2018	Reunião a ser realizada pela Comissão.
Publicação do Resultado Parcial	08 de fevereiro de 2018	Exclusivamente pelo site da Prefeitura: eunapolis.ba.gov.br
Recursos	09 de fevereiro de 2018	Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Eunápolis/BA, situado na Rua Archimedes Martins, 525, centauro, na cidade de Eunápolis/BA, das 08:00h às 14:00h
Respostas aos recursos interpostos	15 de fevereiro de 2018	Exclusivamente pelo site da Prefeitura: eunapolis.ba.gov.br
Publicação do resultado Final e Homologação	15 de fevereiro de 2018	Diário Oficial do Município, Quadro de Avisos da Secretaria Municipal de Administração.

2. DAS INSCRIÇÕES:

2.1. As inscrições serão realizadas no período compreendido entre os dias 05 e 07/02/2018 (segunda a quarta-feira).

2.1.1 As inscrições serão realizadas no Ginásio de Esportes ACM, situado na Rua Archimedes Martins, 567, Centauro, Município de Eunápolis – BA, no horário das 08:00h às 14:00h, onde o setor receberá os documentos e emitirá comprovante de inscrição, a homologar.

2.1.2. As inscrições serão gratuitas, presenciais ou por procuração, nos termos deste Edital.

2.2. Constituem documentos a serem apresentados no ato da inscrição, em envelope aberto no formato A4, cor pardo ou branco:

- a) Fotografia registrada no ato da inscrição;
- b) Título de Eleitor, bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- c) CIC/CPF, com a respectiva certidão de regularidade;
- d) PIS/PASEP, com preenchimento da declaração específica, cujo formulário encontra-se disponível no Anexo I deste Edital;
- e) Cópia da Carteira de Trabalho;
- f) Documento de Identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia, em vigência;
- g) Certificado de Reservista ou certidão de dispensa, para os candidatos do sexo masculino;
- h) Certidão de Casamento, para os candidatos casados, divorciados, separados judicialmente e viúvos, com a respectiva averbação, quando for o caso;



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- i) Certidão de Nascimento, para os candidatos solteiros;
- j) Comprovante de residência: conta de água, ou energia elétrica, ou contrato de locação + declaração do próprio punho (com data de expedição máxima de 90 – noventa – dias);
- k) Certidão Negativa de Antecedentes Cíveis e Criminais fornecido pelos órgãos Estaduais e Federais, na 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) 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), de acordo com a exigência do cargo;
- n) **Para o cargo de Professor:** Histórico Escolar do Curso Superior que habilite para o cargo pretendido, em complementação ao documento exigido na alínea “m”;
- o) Comprovação de inscrição e certidão de regularidade no Conselho de Classe Correspondente, quando o cargo o exigir;
- p) Declaração de bens, cujo formulário específico encontra-se disponível no Anexo III deste Edital;
- q) Currículo datado e assinado;

2.2.1. Os documentos que tratam este item poderão ser apresentados em cópia autenticada, ou por conferência de Servidor designado, mediante apresentação do documento original;

2.2.2. 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;

2.3. 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;

2.6. Efetuada a inscrição, 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 uma inscrição por candidato.

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

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;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 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.



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

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, ressalvando-se que as atribuições ora consignadas correspondem a transcrição de lei, de modo que não vincula a lotação do servidor, e nem restringe a remoção do mesmo, de acordo com as demandas municipais, respeitando-se as estratégias implementadas e a disponibilidade financeira e orçamentária;

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.

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 Magistério:

CARGO	REQUISITO DE ESCOLARIDADE	VENCIMENTO	QUANTIDADE AMPLA CONCORRÊNCIA	QUANTIDADE DE PNE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Professor II/ Educação Infantil Ensino Fundamental do 1º. ao 5º. ano	Ensino superior, em curso de licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou Normal Superior	R\$ 1.513,34	76	04	20h
Professor II/ 6º. ao 9º. Ano do Ensino Fundamental/Artes	Ensino superior, em curso de licenciatura de graduação plena em Educação Artística ou	R\$ 1.513,34	02	00	20h

Página 5 de 20



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

	Artes, com habilitações específicas.				
Professor II/ 6º. ao 9º. Ano do Ensino Fundamental/Ciências	Ensino superior, em curso de licenciatura de graduação plena em Ciências Biológicas, com habilitações específicas.	R\$ 1.513,34	02	00	20h
Professor II/ 6º. ao 9º. Ano do Ensino Fundamental/Educação Física	Ensino superior, em curso de licenciatura de graduação plena em Educação Física, com habilitações específicas.	R\$ 1.513,34	04	00	20h
Professor II/ 6º. ao 9º. Ano do Ensino Fundamental/Geografia	Ensino superior, em curso de licenciatura de graduação plena em Geografia, com habilitações específicas.	R\$ 1.513,34	02	00	20h
Professor II/ 6º. ao 9º. Ano do Ensino Fundamental/Inglês	Ensino superior, em curso de licenciatura de graduação plena em Letras com Habilitação em Inglês, com habilitações específicas.	R\$ 1.513,34	01	00	20h
Professor II/ 6º. ao 9º. Ano do Ensino Fundamental/Português	Ensino superior, em curso de licenciatura de graduação plena em Letras, com habilitações específicas.	R\$ 1.513,34	04	00	20h
Professor II/ 6º. ao 9º. Ano do Ensino Fundamental/História	Ensino superior, em curso de licenciatura de graduação plena em História, com habilitações específicas.	R\$ 1.513,34	07	01	20h
		Total	98	05	



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

b) Dos Profissionais do Quadro Geral a serem lotados na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte:

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\$ 954,00	61	04	40h
Cozinheira	Alfabetização	R\$ 954,00	09	01	40h
		Total	70	05	

GRUPO II – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL					
CARGO	REQUISITO DE ESCOLARIDADE	VENCIMENTO (R\$)	NÚMERO DE VAGAS Ampla concorrência	NÚMERO DE VAGAS PNE	CARGA HORÁRIA
Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental completo	R\$ 958,95	08	01	40h
		Total	08	01	

GRUPO III – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO					
CARGO	REQUISITO DE ESCOLARIDADE	VENCIMENTO (R\$)	NÚMERO DE VAGAS Ampla concorrência	NÚMERO DE VAGAS PNE	CARGA HORÁRIA
Auxiliar de Biblioteca	Ensino Médio Completo	R\$ 988,74	03	00	40h
Atendente	Ensino Médio Completo	R\$ 988,74	01	00	40h
Monitor	Ensino Médio Completo	R\$ 988,74	57	03	40h
		Total	61	03	

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 Desenvolvimento Infantil	Ensino Médio Completo com habilitação em Magistério ou Curso Normal	R\$ 1081,65	09	01	40h
Auxiliar de Secretaria	Ensino Médio Completo + Informática	R\$ 1081,65	08	01	40h
Motorista	Ensino Médio Completo + CNH "AC"	R\$ 1081,65	04	00	40h
		Total	22	02	



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

GRUPO VI – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR					
CARGO	REQUISITO DE ESCOLARIDADE	VENCIMENTO (R\$)	NÚMERO DE VAGAS Ampla concorrência	NÚMERO DE VAGAS PNE	CARGA HORÁRIA
Psicopedagogo	Graduação em Pedagogia + Especialização em Psicopedagogia + Registro no Conselho de Classe Correspondente	R\$ 3.216,38	02	00	30h
		Total	02	00	

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

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
PROFESSOR II	PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar e desenvolver a proposta pedagógica da Unidade de Ensino; • Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; • Zelar pela aprendizagem dos alunos; • Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; • Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; • Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; • Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; • Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino aprendizagem. • Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. 	

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	I – CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZAÇÃO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Transportar documentos e materiais internamente entre as outras repartições ou externamente para outros órgãos ou entidades; • Levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhia de transportes; • Manter limpos os móveis e arrumar os locais de trabalho; • Manter arrumado material sob sua guarda e responsabilidade; • Fazer controle de entrada e saída de estoque através de fichas próprias; 	



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- Executar serviços de recepção e portaria;
- Solicitar as requisições de materiais de limpeza quando necessários;
- Abrir e fechar instalações do prédio da prefeitura nos horários regulares;
- Ligar ar condicionados, ventiladores, luzes, e demais aparelhos elétricos e desliga-los no final do expediente;
- Zelar pelo prédio da prefeitura, limpando, arrumando a cantina, cozinha, banheiros e demais dependências;
- Executar serviços de copeira, cozinheira e lavanderia quando necessário;
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
COZINHEIRA	I – CARGOS NÍVEL ALFABETIZAÇÃO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
<ul style="list-style-type: none">• Separar o material a ser utilizado na confecção da refeição ou prato especial, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes para facilitar sua manipulação;• Preparar os alimentos, cortando-os, amassando-os ou triturando-os e temperando-os para garantir a forma e o sabor adequados a cada prato ou para seguir uma receita;• Colocar os alimentos em panelas, formas, frigideiras ou outros recipientes, untando-os com óleo, banha, azeite ou manteiga e valendo-se de processos adequados a cada prato, para possibilitar cocção;• Levar os alimentos ao fogo, regulando a temperatura e chama do forno ou fogão, para refogá-los, assá-los, cozê-los ou fritá-los;• Retirar os alimentos do forno ou fogão, verificando previamente se está no ponto desejado, para coloca-los em travessas e servi-los;• Ornamentar pratos, utilizando ovos, tomates, alface, e outros ingredientes e arrumando-os artisticamente, a fim de atender a demanda do município;• Determinar a limpeza dos utensílios, solicitando a lavagem dos mesmos, para assegurar sua posterior utilização;• Preparar molhos, misturando ingredientes e armazenando-os em recipientes bem vedados para possibilitar o rápido preparo das refeições;• Controlar o estoque de ingredientes, verificando o seu nível e o estado dos que estão sujeitos a deterioração, para providenciar as reposições necessárias;• Supervisionar as tarefas executadas pelos demais trabalhadores da cozinha, treinando-os e orientando-os no preparo de alimentos, para manter o padrão de qualidade dos serviços;• Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.	

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	II – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
<ul style="list-style-type: none">• Executar serviços datilográficos e/ou digitação;• Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes;• Executar os serviços de reprodução de documentos;• Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes a sua área de atuação;• Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;	



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros;
- Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	III – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Cadastrar em sistemas as informações bibliográficas; • Extrair os produtos previstos nos sistemas de informações bibliográficas; • Preparar material para empréstimo e circulação recuperar e executar pequenos reparos nos materiais; • Preparar e controlar materiais para encadernação; • Informar sobre os serviços disponíveis na biblioteca; • Informar aos usuários sobre as normas de empréstimo; • Cadastrar os usuários junto à biblioteca; • Operar o sistema de empréstimo, devolução, renovação e reserva; • Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. 	

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
MONITOR	III – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA <ul style="list-style-type: none">• Executar atividades de orientação, recreação e assistência a indivíduos e grupos da Secretaria ou unidade de trabalho à qual estiver vinculado;• Conhecer e observar as disposições legislativas que envolvam direitos da criança e do adolescente, as diretrizes e as bases da Educação Nacional e as demais normas relacionadas às atividades do cargo e da Secretaria Municipal aos quais estiver vinculado;• Prestar serviço de apoio a quem estiver monitorando as ações de cuidar e/por educar;• Auxiliar indivíduos e/ou grupos, sempre que necessário e nos horários estabelecidos, na higiene pessoal e na organização do seu local de trabalho, zelando pela sua segurança e bem estar, bem como dos materiais e utensílios que estiverem sob sua responsabilidade;• Acompanhar grupos e equipes em passeios, oficinas, atividades coletivas, visitas e festividades sociais;• Efetuar procedimento, orientação e auxílio no que se refere à higiene pessoal;• Servir refeições e auxiliar na alimentação de indivíduos que necessitem de acompanhamento e cuidados especiais e específicos;• Responsabilizar-se por indivíduos, garantindo os princípios básicos da convivência, confiando-os aos cuidados de seus substitutos ou responsáveis;• Auxiliar na locomoção de cadeirantes ou indivíduos com mobilidade reduzida, quando for o caso inclusive na frequência ao sanitário;• Auxiliar nas atividades de transporte nos horários pré-estabelecidos, caso a Secretaria que esteja vinculada ofereça;• Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.	

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	IV – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO + PRÉ-REQUISITO OU CURSO TÉCNICO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar, em todos os termos e atividades, no desenvolvimento dos trabalhos, aos Professores Regentes das Creches Municipais, com integrantes da Educação Infantil;• Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.	

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
AUXILIAR DE SECRETARIA	IV – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO + PRÉ-REQUISITO OU CURSO TÉCNICO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA <ul style="list-style-type: none">• Participar dos trabalhos de secretaria escolar, observando o projeto pedagógico da escola e a proposta político-pedagógico da rede municipal;• Organizar e manter atualizado a documentação escolar, zelando pela sua fidedignidade;• Preencher fichas, mapas e documentos necessários ao funcionamento do sistema de registro, informação e arquivos escolares;• Colaborar com a direção da escola no planejamento e execução das atividades escolares;	



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- Elaborar relatórios, mapas e prestação de contas da merenda escolar;
- Incumbir-se de outras atribuições que, por sua natureza, ou em virtude de dispositivos regimentais, se coloquem no âmbito de sua competência;
- Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
MOTORISTA	IV – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO + PRÉ-REQUISITOS OU CURSO TÉCNICO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir veículos, realizando transporte de servidores, autoridades e outros; • Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições e funcionamento; • Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação de funcionamento; • Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem de serviço; • Transportar documentos e servidores em geral da Prefeitura para repartições e vice-versa; • Zelar pela manutenção do veículo comunicando falhas e solicitando reparos; • Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; • Responsabilizar-se pela guarda e como único condutor do veículo, só entregar a direção do mesmo a outro motorista habilitado, quando devidamente autorizado pelo seu superior hierárquico; • Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. 	

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
PSICOPEDAGOGO	VI – CARGOS NÍVEL SUPERIOR
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar intervenção psicopedagógica visando à solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público ou privado; • Realizar diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia. • Utilizar métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; • Prestar consultoria e assessoria psicopedagógica objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem; • Realizar apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; • Supervisionar profissionais em trabalhos teóricos e práticos de Psicopedagogia; • Orientar, coordenar e supervisionar cursos de Psicopedagogia; • Direcionar os serviços de Psicopedagogia em estabelecimentos públicos ou privados; • Projetar, direcionar ou realizar pesquisas psicopedagógica; • Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. 	



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

5. DA PONTUAÇÃO E JULGAMENTO

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

ESPECIFICAÇÕES DOS TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de Mestrado ou Doutorado na área de escolaridade do cargo.	25	25
Curso de Especialização na área de escolaridade do cargo com carga horária mínima de 360 horas, ministrado por Instituição de Ensino Superior.(máximo de 04 títulos)	05	20
Exercício profissional no serviço público, no cargo concorrido.	1 a 12 meses: 1,0 ponto	5,0
	13 a 24 meses: 2,0 pontos	
	25 a 36 meses: 3,0 pontos	
	Acima de 36 meses: 5,0 pontos	
Exercício profissional no serviço público, em qualquer cargo.	1 a 12 meses: 0,5 ponto	4,0
	13 a 24 meses: 1,5 pontos	
	25 a 36 meses: 2,5 pontos	
	Acima de 36 meses: 4,0 pontos	
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.	02 (dois) pontos comprovados por certificado	10
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.		
Certificado de curso técnico profissionalizante com duração mínima de 120 (cento e vinte) horas, ou Graduação, para os cargos de Ensino Médio.		
TOTAL MÁXIMA GERAL		64



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

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. 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. 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.

5.2.3. 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), serão comprovados mediante extrato de folha de pagamento, ficha cadastral, registro em carteira de trabalho, contrato de trabalho ou outro meio legal equivalente.

5.4.1. 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 e 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) Análise curricular;
- b) 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;
- c) O candidato de maior idade, quando não enquadrado nos termos da alínea "a", 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 dia **09/02/2018**, 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), 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.



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

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 outros documentos descritos no ato de convocação.

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.

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), no Mural Público da Secretaria Municipal de Administração.

8.6. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 11 (onze) meses, podendo prorrogável, 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 para atendimento e oferta dos Programas Federais;

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



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- 8.7.3. Reintegrações de Servidores por ordens judiciais;
- 8.7.4. Encerramento das atividades do ano letivo do ano de 2018, previsto para 21.12.2018, 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 2018 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.
- 8.8. 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 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, 01 de fevereiro de 2018.

FLÁVIO AUGUSTO BAIÔCO
Prefeito Municipal

Página 16 de 20



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**ANEXO I – DECLARAÇÃO DE INSCRIÇÃO NO PIS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2018**

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 Servidor



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**ANEXO II – DECLARAÇÃO DE DUPLO VÍNCULO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2018**

EU _____, candidato ao Processo Seletivo Simplificado Público, EDITAL nº 001/2018, **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 2018.

Assinatura do Candidato (por extenso)



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**ANEXO III - DECLARAÇÃO DE BENS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2018**

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

não possuir bens.

possuir os bens abaixo mencionados:

BENS	VALOR R\$

Por ser a expressão da verdade, firmo o presente.

Eunápolis-BA, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Servidor



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO IV – FORMULÁRIO DE RECURSO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2018**

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.

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 nº. 001/2018, 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) 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.
- f) 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.
- g) Certificado de curso técnico profissionalizante com duração mínima de 120 (cento e vinte) horas, ou Graduação, para os cargos de Ensino Médio.

Observações: _____

Ante o exposto, solicito revisão do resultado provisório.

Nestes termos,

Pede deferimento.

_____, _____, DE _____ DE 2018.

Assinatura do Candidato