

**EDITAL Nº 006, DE 15 DE SETEMBRO DE 2023**  
**CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL PELO REGIME ESPECIAL DE**  
**DIREITO ADMINISTRATIVO – REDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**HOSPITAL REGIONAL DE EUNÁPOLIS**

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

## 1. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

1.3 O presente certame será coordenado, supervisionado e realizado pela Comissão designada conforme Decreto Municipal nº 11.112, de 13 de janeiro de 2023, podendo ser criada comissão organizadora para fins específicos, obedecidas as normas deste Edital.

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

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

1.6. Constituem fases e cronograma da presente seleção:

FASE	EVENTO	DATA	LOCAL
1ª	Publicação do Edital do REDA	15 de setembro de 2023	Diário Oficial do Município, Quadro de Avisos da Secretaria Municipal de Gestão.
2ª	Período de Pré-inscrição online	18h do dia 15 de setembro às 12h (horário local) 19 de setembro de 2023	Exclusivamente pelo site da Prefeitura: <a href="http://eunapolis.ba.gov.br">eunapolis.ba.gov.br</a>
3ª	Publicação da Listagem de Pré-inscritos	Após às 18h do dia 19 de setembro de 2023	Exclusivamente pelo site da Prefeitura: <a href="http://eunapolis.ba.gov.br">eunapolis.ba.gov.br</a> e Quadro de Avisos da Secretaria Municipal de Gestão.

4ª	Período de Efetivação de Inscrições dos candidatos e entrega de currículos e títulos – <b>Atendimento Presencial</b>	<b>21,22,25 e 26 de setembro de 2023.</b>	<b>GINASIO DE ESPORTES DE EUNÁPOLIS</b> , situado na Rua Archimedes Martins, 567, Centauro, na cidade de Eunápolis/BA, das 8h às 14h (horário local)
5ª	Análise curricular e de títulos	<b>27 de setembro de 2023</b>	Reunião a ser realizada pela Comissão Coordenadora/Organizadora.
6ª	Publicação do Resultado Parcial	<b>27 de setembro de 2023</b>	Exclusivamente pelo site da Prefeitura: <a href="http://eunapolis.ba.gov.br">eunapolis.ba.gov.br</a>
7ª	Recursos <b>Atendimento Presencial</b>	<b>28 de setembro de 2023</b>	<b>PROTOCOLO GERAL</b> , situado na Rua Archimedes Martins, 525, Centauro, na cidade de Eunápolis/BA, das <u>8h</u> às <u>12h</u> (horário local)
8ª	Análise dos Recursos	<b>29 de setembro de 2023</b>	Reunião a ser realizada pela Comissão Coordenadora/Organizadora.
9ª	Respostas aos recursos interpostos	<b>02 de outubro de 2023</b>	Exclusivamente pelo site da Prefeitura: <a href="http://eunapolis.ba.gov.br">eunapolis.ba.gov.br</a>
10ª	Publicação do resultado Final e Homologação	<b>02 de outubro de 2023</b>	Diário Oficial do Município, Quadro de Avisos da Secretaria Municipal de Gestão.

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

## 2. DAS INSCRIÇÕES:

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

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

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

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

2.1.3. 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.

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

<b>2.1.5. Constituem documentos a serem apresentados impreterivelmente no ato da inscrição (atendimento presencial), em envelope aberto no formato A4, cor pardo ou branco, na seguinte ordem (paginada):</b>		
a)	<b>Comprovante de inscrição on-line (item 2.1.1);</b>	Obrigatório
b)	<b>Via Original de CURRÍCULO DATADO E ASSINADO;</b>	Obrigatório
c)	<b>Original e 01 (uma) Cópia de CIC/CPF</b> (exceto se a informação correspondente constar em outro documento de identificação apresentado pelo candidato, conforme item 2.2.1.2.);	Obrigatório
d)	<b>Original e 01 (uma) Cópia de DOCUMENTO DE IDENTIDADE DE RECONHECIMENTO NACIONAL (RG, CNH, etc.),</b> que contenha fotografia, em vigência, com no máximo 10 (dez) anos de expedição e em bom estado de conservação;	Obrigatório
e)	<b>Original e 02 (duas) cópias de DOCUMENTO OFICIAL COMPROBATÓRIO DE ESCOLARIDADE COMPLETA</b> ou de <b>habilitação exigida para provimento do cargo pretendido (conforme quadro(s) de vagas)</b> , bem como de outros requisitos, adquirido em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida (pelo MEC quando curso superior ou pós-graduação), nos termos especificados na alínea “c” do item 2.1.2.4., de acordo com a exigência do cargo;	Obrigatório
f)	<b>Original e Cópia de DOCUMENTO COMPLEMENTAR QUANDO EXIGIDO NO REQUISITO DE ESCOLARIDADE DO CARGO</b> (disposto no quadro de cargos e vagas);	Obrigatório
g)	<b>Original e 02 (duas) cópias de TÍTULOS (CURSOS: ESPECIALIZAÇÃO, MESTRADO OU DOUTORADO (DEVENDO CONSTAR EXPRESSAMENTE O TIPO DE FORMAÇÃO QUE SE REFERE) – não sendo admitidos títulos de atualização, extensão, seminários, capacitações, e etc.), caso o candidato possua;</b>	Destinados a pontuação, conforme quadro 5.1.
h)	<b>Original e 02 (duas) cópias de COMPROVANTES DE TEMPO DE SERVIÇO</b> (sempre no mesmo cargo concorrido), nos termos do quadro contido no item 5.1, caso o candidato possua;	Destinados a pontuação, conforme quadro 5.1.
i)	<u>Aos candidatos que se declararem portadores de deficiência: Laudo Comprobatório. Original e 02 (duas) cópias.</u>	Obrigatório aos candidatos que se autodeclararem portadores de deficiência no momento do cadastro on-line.

2.1.5.1. Os documentos indicados no item 2.1.5. deverão atender as seguintes condições:

a)	Proibição de substituição de documentos por Boletim de Ocorrência	Os documentos mencionados no item 2.1.5. são obrigatórios e <b><u>NÃO PODEM SER SUBSTITUÍDOS POR PROTOCOLOS DE REQUERIMENTO E NEM BOLETIM DE OCORRÊNCIA;</u></b>
b)	CPF	A <b>CÓPIA DO CPF</b> será dispensável, desde que a numeração conste em outro documento de identificação nacional com foto, válido, a exemplo de RG e CNH;
c)	Documentos comprobatórios de Escolaridade	<b>PARA OS CARGOS DE ALFABETIZAÇÃO, ENSINO FUNDAMENTAL E ENSINO MÉDIO</b> a escolaridade poderá ser comprovada mediante histórico escolar ou atestado/declaração de conclusão de curso, expedido por instituição de ensino devidamente autorizada – exigência de curso já concluído;

		<p><b>PARA OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR</b>, a escolaridade apresentada deverá ser completa, com outorga de grau correspondente, e poderá ser comprovada mediante Diploma ou atestado/declaração de conclusão de curso (que conste a data de colação de grau), expedido por instituição de ensino superior devidamente autorizada e reconhecida pelo MEC;</p>
		<p>As <b>CERTIDÕES DE CONCLUSÃO</b> de curso sem data de colação de grau invalidarão a inscrição do candidato, eliminando-o do certame. <u>Ou seja, não serão acolhidos documentos de mera solicitação/agendamento de colação de grau, uma vez que o candidato já deve ter colado grau na data da inscrição por ocasião do atendimento presencial;</u></p>
		<p>Os documentos indicados na alínea “e” do item 2.1.5. (Documento Oficial Comprobatório de Escolaridade completa ou de habilitação exigida para provimento do cargo pretendido (conforme quadro(s) de vagas)) deverão ser entregues em duas vias, sendo que no ato do recebimento o candidato receberá o protocolo de entrega em uma das vias (constando data e assinatura do atendente);</p>
d)	Documentos de Tempo de Serviço no <b>SERVIÇO PÚBLICO</b>	<p>Ficha cadastral, declaração de tempo de serviço emitido pelo departamento de Recursos Humanos respectivo, registro em carteira de trabalho, ou contrato de trabalho (acompanhado do respectivo distrato) – obrigatoriedade de constar data de admissão, demissão e cargo.</p> <p>Os documentos indicados na alínea “h” do item 2.1.5. (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);</p>
e)	Documentos de Tempo de Serviço no <b>SERVIÇO PRIVADO</b>	<p><b>EXCLUSIVAMENTE</b> mediante registro em carteira de trabalho: cópia das páginas da foto da Carteira de Trabalho e Previdência Social, frente e verso e as páginas que comprovem a experiência profissional no cargo ao qual concorre) – obrigatoriedade de constar data de admissão, demissão e cargo.</p> <p>Os documentos indicados na alínea “h” do item 2.1.5. (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);</p>
f)	Laudo Médico dos Candidatos que se autodeclararem portadores de deficiência	<p>O <b>LAUDO MÉDICO</b> destinado a comprovar situação de portador de deficiência deverá constar obrigatoriamente:</p> <p>I - Nome completo e a qualificação do portador da deficiência;</p> <p>II - Tipo de deficiência portada e código, nos termos CID 10 – Classificação Internacional de Doenças;</p> <p>III - Indicação das possíveis limitações;</p> <p>IV - Data de sua prescrição, não sendo para tanto aceito laudo médico emitido em data superior a 30 (trinta) dias;</p> <p>V - Especificar as condições especiais e diferenciadas de tratamento que eventualmente necessite;</p> <p>VI - Assinatura do médico, constando Nome do Profissional e seu respectivo número de inscrição junto ao Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM;</p>

g)	Autenticação de documentos ou Conferência por Servidor Público designado	<b>TODOS OS DOCUMENTOS DEVEM SER AUTENTICADOS</b> , sob pena de invalidar a inscrição e eliminar o candidato do certame. Os documentos poderão ser apresentados em cópia autenticada pelo Tabelionato, ou por conferência de Servidor designado no ambiente da inscrição, mediante apresentação do documento original;
h)	Cópias de responsabilidade exclusiva do candidato	<b>AS CÓPIAS SERÃO DE RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO</b> , sendo que o Município de Eunápolis não extrairá cópia de documentos e nem se responsabilizará pela legibilidade dos documentos apresentados;
i)	Obrigatoriedade de copiar frente e verso	<b>OS DOCUMENTOS DEVEM SER COPIADOS INTEGRALMENTE (FRENTE E VERSO), SOB PENA DE INVALIDAR A INSCRIÇÃO;</b>
j)	Finalidade dos Documentos solicitados em duas cópias	Os documentos solicitados em 02 (duas) cópias destinam-se para comprovação de entrega do documento, sendo que uma cópia ficará arquivada na Administração Municipal e outra cópia devidamente assinada será devolvida ao candidato, que, juntamente com o comprovante de inscrição, valerá como recibo de entrega;
k)	<b>PROIBIÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO DE DOCUMENTOS EM QUALQUER ETAPA APÓS A ENTREGA</b> e impossibilidade de alteração de recibo de inscrição	O candidato deverá conferir a entrega e protocolo dos documentos em duas vias, sendo vedada a substituição de documentos entregues no ato da inscrição, ou a alegação de entrega equivocada de documentos; Não serão aceitas reclamações ou pedido de retificações de documentos eventualmente não lançados no recibo de inscrição, de modo que o candidato deverá analisar minuciosamente o comprovante de inscrição presencial.

2.2. As inscrições somente serão validadas mediante a apresentação no ato da inscrição, de todos os documentos indicados como obrigatórios constantes no item 2.1.5. deste Edital, do cumprimento de requisito mínimo de escolaridade ao cargo pretendido, e da entrega da Ficha de Cadastro devidamente assinada pelo Candidato.

2.2.1. A ausência ou incorreção de quaisquer dos documentos constantes no item 2.1.5. e seus subitens, implicará na **INVALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO DO CANDIDATO**, estando este eliminado do Processo de Seleção.

2.2.2. Não serão validadas as inscrições que se encontrem pendentes de quaisquer documentos do item 2.1.5. deste Edital ou que não preencham os requisitos mínimos exigidos ao cargo pretendido pelo candidato.

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

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

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

**2.3.1. Será admitida apenas 01 (uma) inscrição por candidato, inclusive, quanto ao quadro de vagas do presente certame.**

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

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

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

### 3. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4. DOS CARGOS E VAGAS:**

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

a) Dos Cargos de Nível de Superior

CARGO	REQUISITO (S) DE ESCOLARIDADE	VENCIMENTO	QUANTIDADE		CARGA HORÁRIA SEMANAL (OBS.: Item 4.1.1.1.1.)	EXAMES ADMISSIONAIS COMPLEMENTARES
			AMPLA CONCORRÊNCIA	P N E		
Assistente Social	Graduação em Serviço Social + Registro no Conselho de Classe Correspondente	R\$ 4.360,95	03	00	30h	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colesterol Total; Colesterol HDL; Gama GT; Glicemia de jejum; Hemograma completo; Triglicerídes.</li> </ul>
Enfermeiro	Graduação em Enfermagem + Registro no Conselho de Classe Correspondente	R\$ 4.360,95	15	1	30h	Colesterol Total; Colesterol HDL; Gama GT; Glicemia de jejum; Hemograma completo; Triglicerídes.
Enfermeiro de Centro Cirúrgico	Graduação em Enfermagem + Especialização em Centro Cirúrgico + Registro no Conselho de Classe Correspondente	R\$ 4.360,95	2	00	30h	Colesterol Total; Colesterol HDL; Gama GT; Glicemia de jejum; Hemograma completo; Triglicerídes.
Enfermeiro Emergência	Graduação em Enfermagem + Habilitação para ações de enfermagem no Atendimento Pré-hospitalar Móvel (ou curso de ACLS, ou curso de APH) + Registro no Conselho de Classe Correspondente	R\$ 4.360,95	3	00	30h	Colesterol Total; Colesterol HDL; Gama GT; Glicemia de jejum; Hemograma completo; Triglicerídes.
Enfermeiro Hemodiálise	Graduação em Enfermagem + Especialização em Hemodiálise + Registro no Conselho de Classe Correspondente.	R\$ 4.360,95	1		30h	Colesterol Total; Colesterol HDL; Gama GT; Glicemia de jejum; Hemograma completo; Triglicerídes.
Enfermeiro Intensivista	Graduação em Enfermagem + Especialização em UTI + Registro no Conselho de Classe Correspondente	R\$ 4.360,95	1		30h	Colesterol Total; Colesterol HDL; Gama GT; Glicemia de jejum; Hemograma completo; Triglicerídes.
Enfermeiro Obstetra	Graduação em Enfermagem + Especialização em Obstetrícia + Registro no Conselho de Classe Correspondente	R\$ 4.360,95	1		30h	Colesterol Total; Colesterol HDL; Gama GT; Glicemia de jejum; Hemograma completo; Triglicerídes.

Fisioterapeuta	Graduação em Fisioterapia + Registro no Conselho de Classe Correspondente	R\$ 4.360,95	02		30h	Colesterol Total; Colesterol HDL; Gama GT; Glicemia de jejum; Hemograma completo; Triglicerídes.
Fisioterapeuta Intensivista	Graduação em Fisioterapia + Especialização em UTI + Registro no Conselho de Classe Correspondente	R\$ 4.360,95	01		30h	Colesterol Total; Colesterol HDL; Gama GT; Glicemia de jejum; Hemograma completo; Triglicerídes.
Nutricionista	Graduação em Nutrição + Registro no Conselho de Classe Correspondente	R\$ 4.360,95	01		30h	Colesterol Total; Colesterol HDL; Gama GT; Glicemia de jejum; Hemograma completo; Triglicerídes.
Psicólogo	Graduação em Psicologia + Registro no Conselho de Classe Correspondente.	R\$ 4.360,95	01		30h	Colesterol Total; Colesterol HDL; Gama GT; Glicemia de jejum; Hemograma completo; Triglicerídes.
Subtotal			31	01		
Total			32			

*b) Dos Cargos de Nível Técnico*

CARGO	REQUISITO (S) DE ESCOLARIDADE	VENCIMENTO	QUANTIDADE		CARGA HORÁRIA SEMANAL (OBS.: Item 4.1.1.1.1.)	EXAMES ADMISSIONAIS COMPLEMENTARES
			AMPLA CONCORRÊNCIA	P N E		
Técnico em Enfermagem	Curso Técnico em Enfermagem integrado ao Ensino Médio ou Ensino Médio + Curso Técnico em Enfermagem + Registro no Conselho de Classe Correspondente	R\$ 1.621,62	15	01	40h	Aptidão Física na esteira; Dinamometria; Espirometria; Raio-x lombo-sacra Colesterol Total; Colesterol HDL; Gama GT; Glicemia de jejum; Hemograma completo; Triglicerídes.
Técnico em Enfermagem	Curso Técnico em Enfermagem integrado ao Ensino Médio + Habilitação para o atendimento Pré-Hospitalar Móvel + Registro no Conselho de Classe Correspondente ou Ensino Médio + Curso Técnico em Enfermagem +	R\$ 1.621,62	02	00	40h	Aptidão Física na esteira; Dinamometria; Espirometria; Raio-x lombo-sacra Colesterol Total; Colesterol HDL; Gama GT; Glicemia de jejum; Hemograma completo; Triglicerídes.

Emergência	Habilitação para o atendimento Pré Hospitalar Móvel + Registro no Conselho de Classe Correspondente					
Técnico em Enfermagem UTI	Curso Técnico em Enfermagem integrado ao Ensino Médio + Experiência mínima de um ano em Serviço de UTI + Registro no Conselho de Classe Correspondente ou Ensino Médio + Curso Técnico em Enfermagem+ Experiência mínima de um ano em Serviço de UTI + Registro no Conselho de Classe Correspondente	R\$ 1.621,62	5		40h	Aptidão Física na esteira; Dinamometria; Espirometria; Raio-x lombo-sacra Colesterol Total Colesterol HDL; Gama GT; Glicemia de jejum; Hemograma completo; Triglicerídes.
Técnico em Radiologia	Curso Técnico em Radiologia integrado ao Ensino Médio ou Ensino Médio + Curso Técnico em Radiologia + Registro no Conselho de Classe Correspondente	R\$ 1.621,62	2	00	40h	Colesterol Total; Colesterol HDL; Gama GT; Glicemia de jejum; Hemograma completo; Triglicerídes.
Subtotal			24	1		
Total			25			

*c) Dos Cargos de Nível Médio*

CARGO	REQUISITO (S) DE ESCOLARIDADE	VENCIMENTO	QUANTIDADE		CARGA HORÁRIA SEMANAL (OBS.: Item 4.1.1.1.1.)	EXAMES ADMISSIONAIS COMPLEMENTARES
			AMPLA CONCORRÊNCIA	P N E		
Atendente	Ensino Médio Completo	R\$ 1.340,59	15	01	40h	Colesterol Total; Colesterol HDL; Gama GT; Glicemia de jejum; Hemograma completo; Triglicerídes.
Maqueiro	Ensino Médio Completo	R\$ 1.340,59	02			Aptidão Física na esteira; Dinamometria; Espirometria; Raio-x lombo-sacra Colesterol Total; Colesterol HDL; Gama GT; Glicemia de jejum; Hemograma completo; Triglicerídes.
Subtotal			17	1		
Total			18			

d) Dos Cargos de Nível Médio + Pré-requisito

CARGO	REQUISITO (S) DE ESCOLARIDADE	VENCIMENTO	QUANTIDADE		CARGA HORÁRIA SEMANAL (OBS.: Item 4.1.1.1.1.)	EXAMES ADMISSIOAIS COMPLEMENTARES
			AMPLA CONCORRÊNCIA	P N E		
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo + Informática	R\$ 1.466,58	01	00	40h	Colesterol Total; Colesterol HDL; Gama GT; Glicemia de jejum; Hemograma completo; Triglicerídes.
Condutor de Veículos de Emergência	Ensino Médio Completo + Carteira de Habilitação "D" + Curso de Condutor de Veículo de Emergência, de acordo com a legislação em vigor	R\$ 1.466,58	01	00	40h	Aptidão em Prova Prática; Avaliação psicológica; Aptidão Física na esteira; Acuidade Visual; Audiometria; Dinamometria; Espirometria; Raio-x lombo-sacra Colesterol Total; Colesterol HDL; Gama GT; Glicemia de jejum; Hemograma completo
Motorista	Ensino Médio Completo + CNH *A/C	R\$ 1.466,56	01	00	40h	Aptidão Física na esteira; Dinamometria; Espirometria; Raio-x lombo-sacra Colesterol Total; Colesterol HDL; Gama GT; Glicemia de jejum; Hemograma completo; Triglicerídes.
Subtotal			3			
Total			3			

e) Dos Cargos de Nível Fundamental

CARGO	REQUISITO (S) DE ESCOLARIDADE	VENCIMENTO	QUANTIDADE		CARGA HORÁRIA SEMANAL (OBS.: Item 4.1.1.1.1.)	EXAMES ADMISSIOAIS COMPLEMENTARES
			AMPLA CONCORRÊNCIA	P N E		
Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.320,00	1		40h	Colesterol Total; Colesterol HDL; Gama GT; Glicemia de jejum; Hemograma completo; Triglicerídes.

f) Dos Cargos de Nível de Alfabetização

CARGO	REQUISITO (S) DE ESCOLARIDADE	VENCIMENTO	QUANTIDADE		CARGA HORÁRIA SEMANAL (OBS.: Item 4.1.1.1.1.)	EXAMES ADMISSIONAIS COMPLEMENTARES
			AMPLA CONCORRÊNCIA	P N E		
Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetização	R\$ 1.320,00	15	01	40h	Aptidão Física na esteira; Dinamometria; Espirometria; Raio-x lombo-sacra Colesterol Total; Colesterol HDL; Gama GT; Glicemia de jejum; Hemograma completo; Triglicerídes.
Cozinheira	Alfabetização	R\$ 1.320,00	01	00	40h	Aptidão Física na esteira; Dinamometria; Espirometria; Raio-x lombo-sacra Colesterol Total; Colesterol HDL; Gama GT; Glicemia de jejum; Hemograma completo; Triglicerídes.
Subtotal			17	1		
Total			18			

*Total de Vagas: 96*

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

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

4.1.1.2. Às situações que estabeleçam cumprimento de jornada diferenciada, a exemplo de hora-aula e escala 12 x 36, ainda que aos servidores efetivos haja cumprimento diferenciado (inclusive, redução de carga horária), em decorrência da carreira, tal situação não se aplicará aos servidores contratados temporariamente, que deverão cumprir a jornada estabelecida neste Edital de Abertura.

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

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

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

CARGO	
ASSISTENTE SOCIAL	
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar atividades correspondentes à sua respectiva formação de Nível Superior;</li><li>• Orientar quando solicitado, o trabalho de outros funcionários;</li><li>• Desenvolver atividades de programação em sua área de atuação;</li><li>• Preparar relatórios e outros documentos relativos ao exercício de suas atividades;</li><li>• Realizar intervenções cirúrgicas de acordo com a necessidade de cada paciente;</li><li>• Realizar consultas e atendimentos médicos para tratamento de pacientes;</li><li>• Atender ao paciente SUS por meio de ações que previnam as doenças e promovam a saúde;</li><li>• Implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas;</li><li>• Elaborar documentos médicos;</li><li>• Administrar serviços em saúde e difundir conhecimentos da área médica;</li><li>• Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, encaminhando pacientes para atendimento especializado;</li><li>• Requerer pareceres técnicos (contra referência) e ou exames complementares;</li><li>• Analisar e interpretar exames diversos, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento, em conformidade com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina;</li><li>• Realizar cirurgias de pequeno, médio e grande porte, de acordo com sua atribuição técnica;</li><li>• Realizar coleta de material (biópsia) para análise anatomopatológica;</li><li>• Manter o registro dos usuários atendidos, incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada;</li><li>• Emitir atestados de saúde, aptidão física e mental, óbito e outros, de acordo com sua atribuição técnica com a finalidade de atender determinações legais;</li><li>• Prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias;</li><li>• Difundir os conhecimentos médicos preparando material didático, promovendo aulas, palestras, desenvolvendo pesquisas, redigindo trabalhos científicos, participando de encontros, congressos e demais eventos na área, entre outros;</li><li>• Preparar informes e documentos de assuntos em medicina, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;</li><li>• Participar de reuniões e outros que possibilitem a melhoria das condições gerais de saúde da população;</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>ENFERMEIRO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem;</li><li>• Empregar processos de rotina e/ou específicos para possibilitar a proteção e recuperação de saúde individual ou coletiva;</li><li>• Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada;</li><li>• Coletar e analisar juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas dos serviços;</li><li>• Planejar e desenvolver atividades específicas de assistência a indivíduos ou famílias e outros grupos da comunidade, realizando consultas de enfermagem, visitas domiciliares, testes de imunidade e vacinações;</li><li>• Realizar programas educativos para grupos da comunidade, ministrando cursos e palestras;</li><li>• Executar e avaliar programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais ou não profissionais, fazendo análise de fadiga dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho;</li><li>• Fazer curativos, imobilizações especiais e misturar medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas;</li><li>• Registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais;</li><li>• Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento das crianças, comparando-as com os padrões normais;</li><li>• Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais;</li><li>• Fazer estudos e previsões de materiais necessários ao desenvolvimento das atividades;</li><li>• Organizar a supervisionar os Postos de Saúde desta Municipalidade;</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>ENFERMEIRO CENTRO CIRURGICO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistir adequadamente as necessidades do paciente;</li><li>• Supervisionar agendamento de cirurgias;</li><li>• Zelar pelas condições ambientais de segurança;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir as normas da CCIH;</li><li>• Elaborar escalas diárias e mensais de atividades dos enfermeiros e suas atribuições técnico-administrativas;</li><li>• Controlar custos;</li><li>• Distribuir o mapa cirúrgico nas salas de operação;</li><li>• Conferir materiais de implante;</li><li>• Prever a necessidade de materiais e equipamentos e prover o setor de tais elementos;</li><li>• Implantar a assistência de enfermagem integral, individualizada e documentada nas fases pré, trans e pós-operatórias em parceria aos enfermeiros das unidades de internação;</li><li>• Levantar e analisar as necessidades individuais do paciente a ser submetido ao procedimento anestésico-cirúrgico;</li><li>• Ajudar o paciente e sua família a compreender seu problema de saúde, preparando-os para o procedimento cirúrgico;</li><li>• Receber o paciente no CC;</li><li>• Confirmar informações sobre o jejum (a partir de que horário), as alergias, as doenças anteriores;</li><li>• Encaminhar o paciente à sala de cirurgia;</li><li>• Colocar o paciente na mesa cirúrgica de modo confortável e seguro;</li><li>• Monitorizar o paciente e mantê-lo aquecido;</li><li>• Auxiliar o anestesiolegista durante a indução anestésica;</li></ul>	

- Preservar a segurança física e emocional do paciente e garantir a sua privacidade;
- Realizar prescrição de enfermagem para o pós operatório no final do procedimento;
- Manter a família informada sobre o andamento da cirurgia;
- Receber o paciente na RPA, realizar exame físico;
- Avaliar as condições do paciente ao longo de sua permanência na RPA e detectar possíveis complicações;
- Prescrever cuidados de enfermagem, realizar e supervisionar sua execução;
- Encaminhar paciente a sua unidade de origem em segurança;
- Promover educação continuada em serviço;
- Promover pesquisas apoiadas nos avanços científicos e tecnológicos;
- Romper com mitos e estigmas;
- Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

<b>CARGO</b>	
<b>ENFERMEIRO EMERGENCISTA</b>	
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
<p>Elaborar, implementar e supervisionar, em conjunto com a equipe médica e multidisciplinar, o Protocolo de Atenção em Emergências (PAE) nas bases do acolhimento, pré-atendimento, regulação dos fluxos e humanização do cuidado;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuidar do paciente juntamente com o médico;</li><li>• Preparar e ministrar medicamentos;</li><li>• Viabilizar a execução de exames complementares necessários à diagnose;</li><li>• Instalar sondas nasogástricas, nasoenterais e vesicais em pacientes;</li><li>• Realizar troca de traqueotomia e punção venosa com cateter;</li><li>• Efetuar curativos de maior complexidade;</li><li>• Preparar instrumentos para intubação, aspiração, monitoramento cardíaco e desfibrilação, auxiliando a equipe médica na execução dos procedimentos diversos;</li><li>• Realizar o controle dos sinais vitais;</li><li>• Executar a consulta de enfermagem, diagnóstico, plano de cuidados, terapêutica em enfermagem e evolução dos pacientes registrando no prontuário;</li><li>• Administrar, coordenar, qualificar e supervisionar todo o cuidado ao paciente, o serviço de enfermagem em emergência e a equipe de enfermagem sob sua gerência;</li><li>• Realizar a estatística dos atendimentos ocorridos na unidade;</li><li>• Liderar a equipe de enfermagem no atendimento dos pacientes críticos e não críticos;</li><li>• Coordenar as atividades do pessoal de recepção, hotelaria, limpeza e portaria;</li><li>• Solucionar problemas decorrentes com o atendimento médico-ambulatorial;</li><li>• Alocar pessoal e recursos materiais necessários;</li><li>• Realizar a escala diária e mensal da equipe de enfermagem;</li><li>• Controlar estoque de material, insumos e medicamentos; Verificar a necessidade de manutenção dos equipamentos do setor;</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>ENFERMEIRO HEMODIALISE</b>	
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Monitorar o paciente;</li><li>• Aferir a pressão arterial;</li><li>• Atender as solicitações deste;</li><li>• Observar condições anormais que evidenciam complicações e intervir de forma imediata,</li></ul>	

possibilitando eficácia no tratamento e melhor garantia de vida;

- Fazer constantemente a Sistematização da Assistência de Enfermagem coletando os dados, fazendo os diagnósticos de enfermagem, o plano assistencial e a evolução do paciente;
- Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

<b>CARGO</b>	
<b>ENFERMEIRO INTENSIVISTA</b>	
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar passagem de plantão;</li><li>• Avaliar diária de pacientes;</li><li>• Realizar processo de enfermagem (prescrição e evolução);</li><li>• Preparar escala de risco de úlcera de pressão (Escala de Braden);</li><li>• Orientar pacientes e familiares; Coletar exames laboratoriais;</li><li>• Encaminhar exames; Realizar curativos de cateter central;</li><li>• Realizar retiradas acesso central; Proceder extubação orotraqueal;</li><li>• Proceder cuidados com tubo orotraqueal; Promover aspiração de vias aéreas;</li><li>• Realizar retirada de fios de marcapasso; Proceder punção venosa;</li><li>• Realizar sondagem vesical de alívio e vesical de demora;</li><li>• Montar ventilador mecânico; Observar de processo dialítico;</li><li>• Checar de folha de débitos; Realizar balanço hídrico parcial e total;</li><li>• Controlar entorpecentes;</li><li>• Atender a parada-cardiorrespiratória no CTI e nas demais áreas do HCPA;</li><li>• Coletar swabs (rastreamento de germe multirresistente);</li><li>• Observar passagem de cateter de swan-ganz;</li><li>• Observar de cálculos de débito cardíaco e pressão da artéria pulmonar através de cateter de swan-ganz;</li><li>• Observar o balão intra-aórtico; Retirar a troca de curativo de linha arterial;</li><li>• Instalar e aferir pressão venosa central;</li><li>• Assistir a realização de cirurgia de revascularização de miocárdio no bloco cirúrgico;</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>ENFERMEIRO OBSTETRA</b>	
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientar e coordenar a equipe de enfermagem, na execução da assistência de enfermagem às gestantes, parturientes e puérperas, conforme as necessidades apresentadas, prescrições médicas, dentro de técnicas adequadas;</li><li>• Visitar diariamente as pacientes internadas, verificando as necessidades e orientando a equipe de enfermagem para o correto atendimento assistencial ao paciente, bem como agindo em intercorrências, visando solucionar situações adversas;</li><li>• Atuar em conjunto com o setor de treinamento de enfermagem, na formulação de programas de reciclagem e educação continuada para os funcionários do setor, assegurando a qualidade técnica da equipe;</li><li>• Admitir parturientes em trabalho de parto normal, cesáreas com ou sem patologias e comunicar ao médico obstetra, a fim de dar início aos procedimentos adequados;</li></ul>	

- Realizar, quando necessário, exames específicos como amnioscopia e monitoramento fetal, visando avaliar as condições da gestante e do feto para subsídio do médico na tomada de decisões;
- Assistir a parto, auxiliando a equipe médica, recepcionando o recém-nascido e auxiliando na reanimação junto com o neonatologista;
- Atender os familiares da parturiente, prestando informações e orientações sobre as condições gerais da mesma;
- Realizar a sistematização de enfermagem;
- Supervisionar e auxiliar as puérperas na amamentação, participar de produções científicas e prestar assistência integral e humanizada às parturientes e puérperas.
- Identificar distócias obstétricas, comunicar o obstetra de plantão/responsável pela paciente e tomar providências até a chegada do mesmo;
- Acompanhar o trabalho de parto e o parto, cumprir e fazer cumprir o código de ética de enfermagem;
- Prestar assistência de enfermagem integral e humanizada ao recém-nascido e executar outras atividades correlatas ao atendimento às pacientes gestantes e pertinentes ao cargo;
- Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

<b>CARGO</b>	
<b>FISIOTERAPEUTA</b>	
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar tratamentos de reabilitação em pacientes com deficiência física e/ou mental;</li><li>• Empregar técnicas adequadas e de reeducação, para obter o máximo de recuperação;</li><li>• Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. Instalar e aferir pressão venosa central;</li><li>• Assistir a realização de cirurgia de revascularização de miocárdio no bloco cirúrgico;</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>FISIOTERAPEUTA INTENSIVISTA</b>	
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar consulta fisioterapêutica, anamnese, solicitar e realizar interconsulta e encaminhamento;</li><li>• Realizar avaliação física e cinésio-funcional específica do paciente crítico ou potencialmente crítico;</li><li>• Realizar avaliação e monitorização da via aérea natural e artificial do paciente crítico ou potencialmente crítico;</li><li>• Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li><li>• Solicitar, aplicar e interpretar escalas, questionários e testes funcionais;</li><li>• Solicitar, realizar e interpretar exames complementares como espirometria e outras provas de função pulmonar, eletromiografia de superfície, entre outros;</li><li>• Determinar diagnóstico e prognóstico fisioterapêutico; Planejar e executar medidas de prevenção, redução de risco e descondicionamento cardiorrespiratório do paciente crítico ou potencialmente crítico;</li><li>• Prescrever e executar terapêutica cardiorrespiratória e neuro-músculo-esquelética do paciente crítico ou potencialmente crítico;</li><li>• Prescrever, confeccionar e gerenciar órteses, próteses e tecnologia assistiva;</li></ul>	

- Aplicar métodos, técnicas e recursos de expansão pulmonar, remoção de secreção, fortalecimento muscular, recondicionamento cardiorrespiratório e suporte ventilatório do paciente crítico ou potencialmente crítico;
- Utilizar recursos de ação isolada ou concomitante de agente cinésio-mecano-terapêutico, termoterapêutico, crioterapêutico, hidroterapêutico, fototerapêutico, eletroterapêutico, sonidoterapêutico, entre outros;
- Aplicar medidas de controle de infecção hospitalar;
- Realizar posicionamento no leito, sedestação, ortostatismo, deambulação, além de planejar e executar estratégias de adaptação, readaptação, orientação e capacitação dos pacientes/usuários, visando a maior funcionalidade do paciente crítico ou potencialmente crítico;
- Avaliar e monitorar os parâmetros cardiorrespiratórios, inclusive em situações de deslocamento do paciente crítico ou potencialmente crítico;
- Avaliar a instituição do suporte de ventilação não invasiva; Gerenciar a ventilação espontânea, invasiva e não invasiva;
- Avaliar a condição de saúde do paciente crítico ou potencialmente crítico para a retirada do suporte ventilatório invasivo e não invasivo;
- Realizar o desmame e extubação do paciente em ventilação mecânica;
- Manter a funcionalidade e gerenciamento da via aérea natural e artificial;
- Avaliar e realizar a titulação da oxigenoterapia e inaloterapia;
- Determinar as condições de alta fisioterapêutica e prescrever a alta fisioterapêutica;
- Registrar em prontuário consulta avaliação, diagnóstico, prognóstico, tratamento, evolução, interconsulta, intercorrências e alta fisioterapêutica;
- Emitir laudos, pareceres, relatórios e atestados fisioterapêuticos;
- Realizar atividades de educação em todos os níveis de atenção à saúde e na prevenção de riscos ambientais e ocupacionais.
- Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

<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><li>• Desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos relacionados com as condições de alimentação e de nutrição da população do município;</li><li>• 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;</li><li>• Coordenar e supervisionar a execução dos programas de alimentação e nutrição da Prefeitura;</li><li>• Participar de diagnóstico sobre condições e de nutrição das populações do Município;</li><li>• Participar de trabalhos e campanhas educativas, tendo em vista a criação, readaptação ou alteração de hábito e regimes alimentares adequados à população;</li><li>• Participar da elaboração de relatórios, pesquisas e divulgação dos resultados de estudos sobre as condições alimentares e nutricionais do município;</li><li>• Participar da previsão de gêneros alimentícios, fornecendo dados necessários;</li><li>• Elaborar sob supervisão direta, a programação de dietas normais e especiais dos estabelecimentos da rede municipal como creches, escola, restaurantes, cantinas, hospitais, etc;</li><li>• Supervisionar o recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição;</li><li>• Supervisionar o recebimento e a distribuição das refeições;</li><li>• Supervisionar as condições de higiene das áreas instalações relacionadas com o serviço de alimentação;</li></ul>	

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

<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; Interpretar leis, regulamentos, portarias e normas em geral;</li><li>• Efetuar o registro de leis, decretos e portarias; 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 a Prefeita;</li><li>• Executar serviços datilográficos;</li><li>• Executar planilhas, relatórios e redação de textos no computador; Conhecer as leis e rotinas para o bom desempenho dos serviços, relativas à sua área;</li><li>• Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes;</li></ul>	

- 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>ATENDENTE</b>	
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Preparar relação de servidores afastados do trabalho, por licença ou abono;</li><li>• Solicitar materiais para consultórios;</li><li>• Atender telefonemas e anotar recados;</li><li>• Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição;</li><li>• Executar outras atividades correlatas.</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><li>• Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros;</li><li>• Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</li><li>• Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição;</li><li>• Executar outras atividades correlatas.</li></ul>	

<b>CARGO</b>	
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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; Executar serviços de copeira, cozinheira e lavanderia quando necessário;</li><li>• Executar outras atividades correlatas.</li></ul>	

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

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

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

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

<b>CARGO</b>	
<b>TECNICO EM ENFERMAGEM EMERGENCISTA</b>	
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro;</li><li>• Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;</li></ul>	

- Administrar medicamentos por via oral e parenteral mediante prescrição do médico regulador por telemedicina; Fazer curativos;
- Prestar cuidados de conforto ao paciente e zelar por sua segurança;
- Realizar manobras de extração/retirada manual de vítimas;
- Conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos;
- Realizar check-list diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da unidade móvel, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo a unidade e Mochilas de Atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia;
- Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; Conhecer a estrutura de saúde local;
- Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;
- Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;
- Realizar medidas de reanimação cardiopulmonar básica; Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;
- Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminado, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto;
- Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;
- Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;
- Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

<b>CARGO</b>	
<b>TECNICO EM ENFERMAGEM UTI</b>	
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Receber o paciente e transferir da maca para o leito em segurança;</li><li>• Promover oxigenação adequada, monitorização, manutenção de acessos e infusões, proteção para evitar perda de tubos, sondas e drenos;</li><li>• Checar drenos de tórax e sonda vesical quanto à permeabilidade (se aberto ou fechado);</li><li>• Observar nível de consciência, sinais vitais, presença de próteses, talas, próteses, integridade da pele; Identificar grau de dependência (deficiência visual, mobilidade, comunicação);</li><li>• Ceder a vaga na unidade e confirmar horário com enfermeiro da unidade;</li><li>• Checar o respirador mecânico;</li><li>• Verificar se o enfermeiro da UTI está presente obrigatoriamente no momento da admissão e fazer a avaliação do paciente com o preenchimento do impresso de avaliação admissional do paciente na unidade;</li><li>• Avaliar o paciente e planejar a assistência;</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>TECNICO EM RADIOLOGISTA</b>	
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar tarefas de auxílio ao médico radiologista;</li><li>• Preparar doentes e ou pacientes para exames radiológicos;</li><li>• Controlar a entrada e saída de material necessário para execução de radiografias;</li><li>• Zelar pela conservação do equipamento de trabalho;</li><li>• Preparar filmes para exames radiológicos;</li><li>• Executar a revelação das radiografias;</li></ul>	

- Orientar o paciente posicionar-se de acordo com a radiografia;
- Efetuar a revelação do filme radiológico;
- Realizar manutenção do arquivo de pacientes atendentes, procedência do pedido de exame, etc;
- Elaborar tabelas correspondente ao plantão necessário;
- Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

## 5.DA PONTUAÇÃO

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

a) Para os Cargos que exijam mínimo de Alfabetização:

ESPECIFICAÇÕES DOS TÍTULOS	QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de Mestrado ou Doutorado (concluído) na área de escolaridade do cargo, <b>para todos os cargos ofertados.</b>	01	10	<b>10,0</b>
Curso de pós-graduação ou MBA (concluído) na área de escolaridade do cargo com carga horária mínima de 360 horas, ministrado por Instituição de Ensino Superior, <b>para todos os cargos ofertados.</b>	02	02 <i>OBS.: A pontuação constante no presente quadro é somatória, podendo alcançar a pontuação máxima.</i>	<b>4,0</b>
Certificado de curso técnico profissionalizante com duração mínima de 120 (cento e vinte) horas, na área de escolaridade do cargo, ou conclusão de Ensino Fundamental ou Ensino Médio, ou Graduação, <b>para os cargos cujo requisito de</b>	03	02 <i>OBS.: A pontuação constante no presente quadro é somatória, podendo alcançar a pontuação máxima.</i>	<b>6,0</b>

<b>escolaridade seja Alfabetização.</b>			
Exercício profissional no serviço público ou privado, <b>no cargo concorrido.</b> (exigência de mesma nomenclatura ou nomenclatura correlata).	---	1 a 12 meses: 1,0 pontos	<b>6,0</b>
		13 a 24 meses: 3,0 pontos	
		Acima de 25 meses: 6,0 pontos	
		<i>OBS.: A pontuação constante no presente quadro é evolutiva e não somatória, ou seja, a título exemplificativo: a) quem comprovar experiência de 03 (três) meses obterá 2,0 (dois) pontos; b) quem comprovar experiência de 09 (nove) meses obterá 4,0 (quatro) pontos; c) quem comprovar experiência de 100 (cem) meses obterá 5,0 (cinco) pontos.</i>	
<b>TOTAL MÁXIMA GERAL</b>			<b>26,0</b>

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

			<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
--	--	--	-------------------------



ESPECIFICAÇÕES DOS TÍTULOS	QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	
Curso de Mestrado ou Doutorado (concluído) na área de escolaridade do cargo, <b>para todos os cargos ofertados.</b>	01	10	<b>10,0</b>
Curso de pós-graduação ou MBA (concluído) na área de escolaridade do cargo com carga horária mínima de 360 horas, ministrado por Instituição de Ensino Superior, <b>para todos os cargos ofertados.</b>	02	02 <i>OBS.: A pontuação constante no presente quadro é somatória, podendo alcançar a pontuação máxima.</i>	<b>4,0</b>
Certificado de curso técnico profissionalizante com duração mínima de 120 (cento e vinte) horas, na área de escolaridade do cargo, ou conclusão de Ensino Médio, ou Graduação, <b>para os cargos cujo requisito de escolaridade seja Fundamental.</b>	03	02 <i>OBS.: A pontuação constante no presente quadro é somatória, podendo alcançar a pontuação máxima.</i>	<b>6,0</b>
Exercício profissional no serviço público ou privado, <b>no cargo concorrido.</b> (exigência de mesma nomenclatura ou nomenclatura correlata).	---	1 a 12 meses: 1,0 pontos 13 a 24 meses: 3,0 pontos Acima de 25 meses: 6,0 pontos	<b>6,0</b>

		<p><i>OBS.: A pontuação constante no presente quadro é evolutiva e não somatória, ou seja, a título exemplificativo: a) quem comprovar experiência de 03 (três) meses obterá 2,0 (dois) pontos; b) quem comprovar experiência de 09 (nove) meses obterá 4,0 (quatro) pontos; c) quem comprovar experiência de 100 (cem) meses obterá 5,0 (cinco) pontos.</i></p>	
<b>TOTAL MÁXIMA GERAL</b>			<b>26,0</b>

c) Para os Cargos que exijam mínimo de Ensino Médio ou Médio + Pré-requisito:

ESPECIFICAÇÕES DOS TÍTULOS	QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de Mestrado ou Doutorado (concluído) na área de escolaridade do cargo, <b>para todos os cargos ofertados.</b>	01	10	<b>10,0</b>
Curso de pós-graduação ou MBA (concluído) na área de escolaridade do cargo com carga horária mínima de 360	02	02	<b>4,0</b>

horas, ministrado por Instituição de Ensino Superior, <b>para todos os cargos ofertados.</b>		<i>OBS.: A pontuação constante no presente quadro é somatória, podendo alcançar a pontuação máxima.</i>	
Certificado de curso técnico profissionalizante com duração mínima de 120 (cento e vinte) horas, na área de escolaridade do cargo, ou conclusão de Graduação, <b>para os cargos cujo requisito de escolaridade seja Fundamental.</b>	03	02  <i>OBS.: A pontuação constante no presente quadro é somatória, podendo alcançar a pontuação máxima.</i>	<b>6,0</b>
Exercício profissional no serviço público ou privado, <b>no cargo concorrido.</b> (exigência de mesma nomenclatura ou nomenclatura correlata).	---	1 a 12 meses: 1,0 pontos 13 a 24 meses: 3,0 pontos Acima de 25 meses: 6,0 pontos	<b>6,0</b>

		<p><i>OBS.: A pontuação constante no presente quadro é evolutiva e não somatória, ou seja, a título exemplificativo: a) quem comprovar experiência de 03 (três) meses obterá 2,0 (dois) pontos; b) quem comprovar experiência de 09 (nove) meses obterá 4,0 (quatro) pontos; c) quem comprovar experiência de 100 (cem) meses obterá 5,0 (cinco) pontos.</i></p>	
<b>TOTAL MÁXIMA GERAL</b>			<b>26,0</b>

d) Para os Cargos que exijam mínimo de Ensino Técnico:

ESPECIFICAÇÕES DOS TÍTULOS	QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de Mestrado ou Doutorado (concluído) na área de escolaridade do cargo, <b>para todos os cargos ofertados.</b>	01	10	<b>10,0</b>
Curso de pós-graduação ou MBA (concluído) na área de escolaridade do cargo com			<b>4,0</b>



carga horária mínima de 360 horas, ministrado por Instituição de Ensino Superior, <b>para todos os cargos ofertados.</b>	02	02  <i>OBS.: A pontuação constante no presente quadro é somatória, podendo alcançar a pontuação máxima.</i>	
Conclusão de Graduação, <b>para os cargos cujo requisito de escolaridade seja Ensino Técnico.</b>	03	02  <i>OBS.: A pontuação constante no presente quadro é somatória, podendo alcançar a pontuação máxima.</i>	<b>6,0</b>
Exercício profissional no serviço público ou privado, <b>no cargo concorrido.</b> (exigência de mesma nomenclatura ou nomenclatura correlata).	---	1 a 12 meses: 1,0 pontos 13 a 24 meses: 3,0 pontos Acima de 25 meses: 6,0 pontos	<b>6,0</b>

		<p><i>OBS.: A pontuação constante no presente quadro é evolutiva e não somatória, ou seja, a título exemplificativo: a) quem comprovar experiência de 03 (três) meses obterá 2,0 (dois) pontos; b) quem comprovar experiência de 09 (nove) meses obterá 4,0 (quatro) pontos; c) quem comprovar experiência de 100 (cem) meses obterá 5,0 (cinco) pontos.</i></p>	
<b>TOTAL MÁXIMA GERAL</b>			<b>26,0</b>

e) Para os Cargos que exijam Ensino Superior:

ESPECIFICAÇÕES DOS TÍTULOS	QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de Mestrado ou Doutorado (concluído) na área de escolaridade do cargo, <b>para todos os cargos ofertados.</b>	03	12	<b>12,0</b>
Curso de pós-graduação ou MBA (concluído) na área de			<b>3,0</b>

escolaridade do cargo com carga horária mínima de 360 horas, ministrado por Instituição de Ensino Superior, <b>para todos os cargos ofertados.</b>	03	01  <i>OBS.: A pontuação constante no presente quadro é somatória, podendo alcançar a pontuação máxima.</i>	
Exercício profissional no serviço público ou privado, <b>no cargo concorrido.</b> (exigência de mesma nomenclatura ou nomenclatura correlata).	---	1 a 12 meses: 1,0 pontos 13 a 24 meses: 3,0 pontos Acima de 25 meses: 5,0 pontos  <i>OBS.: A pontuação constante no presente quadro é evolutiva e não somatória, ou seja, a título exemplificativo: a) quem comprovar experiência de 03 (três) meses obterá 2,0 (dois) pontos; b) quem comprovar experiência de 09 (nove) meses obterá 4,0 (quatro) pontos; c) quem comprovar experiência de 100 (cem) meses obterá 5,0 (cinco) pontos.</i>	5,0
<b>TOTAL MÁXIMA GERAL</b>			<b>20,0</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.	Informações obrigatórias do Diploma/Atestado/Declaração	<i>Diploma ou atestado/declaração de conclusão de curso apenas serão acolhidos caso conste a data de colação de grau, com efetiva outorga de grau, e seja expedido por instituição de ensino superior devidamente autorizada e reconhecida pelo MEC. Nas situações em que o candidato apresente histórico escolar do curso superior, deve constar a data que ocorreu a colação de grau;</i>
5.2.2.	Carga Horária e Validade do certificado de pós-graduação	<i>O Certificado de conclusão de curso de pós-graduação deve ser obrigatoriamente registrado pela instituição devidamente credenciada e que efetivamente ministrou o curso na área específica, com carga mínima de 360 horas, acompanhado do Histórico Escolar, onde conste as disciplinas cursadas e as respectivas cargas horárias. O título deve constar o tipo de curso realizado.</i>
5.2.2.1.	Não acolhimento de certificados de extensão	<b>Certificados de Extensão e afins NÃO serão acolhidos como curso de Especialização, ainda que possuam carga horária superior a 360 horas.</b>
5.2.2.2.	<i>Da Validade de Certificado de curso técnico profissionalizante como título</i>	<i>Certificado de curso técnico profissionalizante com duração mínima de 120 (cento e vinte) horas, na área de escolaridade do cargo, ou conclusão de Ensino Fundamental ou Ensino Médio, ou Graduação apenas serão válidos para os cargos cujo requisito de escolaridade seja Alfabetização, Ensino Fundamental e Ensino Médio, de acordo com as especificidades do quadro constante no item 5.1.</i>
		<i>O Certificado de curso técnico profissionalizante apenas será acolhido como título se possuir especificação de que o mesmo se refere a curso de tal natureza.</i>
5.2.3.	Exigências para mestrado e doutorado	<i>O Diploma de Mestrado/Doutorado deve ser obrigatoriamente registrado pela instituição devidamente credenciada e que efetivamente ministrou o curso na área específica, acompanhado do Histórico Escolar, onde conste as disciplinas cursadas e as respectivas cargas horárias.</i>
5.3.	Escolaridade Mínima do Cargo não conta como título	<i>Não serão considerados, para fins de pontuação os títulos ou certificados que sejam especificamente comprobatórios da exigência mínima do cargo, ainda que correspondam a curso técnico, de pós-graduação ou superior.</i>
5.4.	Comprovação de tempo de <b>serviço público</b>	<i>Os pontos de currículo (tempo de serviço) no serviço público, serão comprovados mediante ficha cadastral, declaração de tempo de serviço emitido pelo departamento de Recursos Humanos respectivo, registro em carteira de trabalho, ou contrato de trabalho (acompanhado do respectivo distrato). Exige-se a mesma nomenclatura/nomenclatura correlata do cargo concorrido.</i>
		<i>Para os cargos que exijam curso de especialização como requisito mínimo de escolaridade, terá acolhimento de tempo de serviço apenas para comprovações de atividades na respectiva área de especialidade.</i>

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

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

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

- Maior Pontuação em Títulos;
- Maior Tempo de Exercício Profissional no Cargo Concorrido, no prazo limitado a 24 (vinte e quatro) meses;
- O candidato com ou mais de 60 (sessenta) anos de idade, nos termos do parágrafo único, do artigo 27 da Lei Federal 10.741/2003, Estatuto do Idoso;
- O candidato de maior idade, quando não enquadrado nos termos da alínea “c”, deste subitem.

## 6. DOS RECURSOS

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

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

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

## 7. DO RESULTADO

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

7.1.1. Do resultado final, não caberá recurso.

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

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

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

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

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

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

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

a)	Original e Cópia de Documento de Identificação;	Obrigatório
b)	Original e Cópia do Título de Eleitor;	Obrigatório

c)	Certidão de quitação eleitoral, obtida na Justiça Eleitoral ( <a href="http://www.tse.jus.br">http://www.tse.jus.br</a> ou Cartório Eleitoral), válida;	Obrigatório
d)	Certidão de regularidade do CPF, obtida na Receita Federal ( <a href="http://receita.economia.gov.br/">http://receita.economia.gov.br/</a> );	Obrigatório
e)	PIS/PASEP, e preenchimento da declaração específica, cujo formulário encontra-se disponível no Anexo I deste Edital;	Obrigatório
f)	Cópia da Carteira de Trabalho, especificamente as páginas de identificação, que contenham informações de número, série e UF do documento;	Obrigatório
g)	Cópia do Certificado de Reservista ou certidão de dispensa;	Obrigatório aos candidatos do sexo masculino
h)	Cópia da Certidão de Casamento;	Obrigatório para os candidatos casados, divorciados, separados judicialmente e viúvos, com a respectiva averbação, quando for o caso.
i)	Cópia da Certidão de Nascimento;	Obrigatório para os candidatos solteiros.
j)	Cópia de Comprovante de residência <u>em nome do candidato (ou de seus ascendentes; descendentes; cônjuges mediante a apresentação de certidão de casamento; ou companheiros mediante a apresentação de declaração de união estável), com data de expedição máxima de 90 – noventa – dias</u> : fatura de água, ou fatura de energia elétrica, ou fatura de telefonia fixa/móvel, ou fatura de plano de saúde, ou fatura de cartão de crédito/ correspondência bancária, ou contrato de locação com assinaturas reconhecidas e vigente;	Obrigatório
k)	Certidão Negativa de Antecedentes <u>Cíveis e Criminais</u> fornecida pelo <u>Tribunal de Justiça Estadual</u> , da jurisdição de residência do candidato (com data de expedição máxima de 30 – trinta – dias) – (para os candidatos residentes na Bahia: <a href="http://www5.tjba.jus.br">http://www5.tjba.jus.br</a> );	Obrigatório
l)	Certidão Negativa de Antecedentes <u>Cíveis e Criminais</u> fornecida pela <u>Justiça Federal</u> , da jurisdição de residência do candidato (com data de expedição máxima de 30 – trinta – dias) – (para os candidatos residentes na Bahia: <a href="https://portal.trf1.jus.br">https://portal.trf1.jus.br</a> );	Obrigatório
m)	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;	Obrigatório
n)	Comprovação de inscrição e certidão de regularidade no Conselho de Classe Correspondente;	Obrigatório quando o cargo o exigir, <u>inclusive, nas situações em que o edital seja omissivo e o Conselho o exija.</u>
o)	Declaração de bens, cujo formulário específico encontra-se disponível no Anexo III deste Edital;	Obrigatório
p)	Outros documentos que o Edital de Convocação exigir.	Obrigatório

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

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

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

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

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

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

## 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 Gestão dos candidatos subsequentes na ordem de classificação.

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

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

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

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

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

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

8.7.1. Realização de Processo Seletivo de provas e títulos;

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

8.7.3. Reintegrações de Servidores por ordens judiciais;

8.7.4. Encerramento do ano letivo relativamente aos servidores lotados em unidades escolares ou em serviços/ programas correspondentes aos serviços de Educação;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

8.17. A inexatidão das afirmativas, irregularidades nos documentos ou não comprovação de atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital, mesmo que verificados após homologação das inscrições e, em especial, por ocasião da contratação, acarretarão a anulação da inscrição e dos direitos dela decorrentes, determinando a eliminação do candidato do Processo de Seleção.

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

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

Eunápolis, 15 de setembro de 2023.

**CORDÉLIA TORRES DE ALMEIDA**  
Prefeita Municipal

**CARLOS RONALDO CARVALHO DOS SANTOS**  
Secretário Municipal da Gestão



### ANEXO I – DECLARAÇÃO DE INSCRIÇÃO NO PIS

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

não ser inscrito (a) no PIS/ PASEP.

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

Por ser a expressão da verdade, firmo o presente.

Eunápolis-BA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

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



## ANEXO II – DECLARAÇÃO DE DUPLO VÍNCULO

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

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

Possuo vínculo no serviço público, direto ou indireto, no  
\_\_\_\_\_,  
com compatibilidade de horários, nos termos do artigo 37, inciso XVI, da constituição  
federal de 1988, com o cargo pretendido.

Possuo outro vínculo no serviço público, direto ou indireto, no  
\_\_\_\_\_, sem  
compatibilidade de horários com o cargo pretendido.

Eunápolis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
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 cargo concorrido.
- d) Certificado de curso técnico profissionalizante com duração mínima de 120 (cento e vinte) horas, ou conclusão de Ensino Fundamental ou Ensino Médio, ou Graduação, para os cargos de Alfabetização.
- e) Certificado de curso técnico profissionalizante com duração mínima de 120 (cento e vinte) horas, ou Ensino Médio, ou Graduação, para os cargos de Ensino Fundamental.
- f) Certificado de curso técnico profissionalizante com duração mínima de 120 (cento e vinte) horas, ou Graduação, para os cargos de Ensino Médio.
- g) Outro

Observações: \_\_\_\_\_

Ante o exposto, solicito revisão do resultado provisório.

Nestes termos,  
Pede deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, DE \_\_\_\_\_ DE 2023.

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 2023.

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



## ANEXO VI – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA

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

### I – OBSERVAÇÕES

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

### II – DOS FATORES DE AVALIAÇÃO

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

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

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

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

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

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

**DISCIPLINA:** A observância e o cumprimento sistemático aos regulamentos e às normas emanadas das autoridades competentes.

É discreto(a) e reservado(a) ao tratar assuntos profissionais evitando comentários comprometedores à imagem dos servidores e da instituição, suas interferências e interrupções não são prejudiciais ao ambiente de trabalho.	( ) sempre	( ) quase sempre		
	( ) raramente	( ) nunca		

Conhece os preceitos, normas internas e deveres funcionais, cumprindo e submetendo-se à legislação pertinente, com conduta adequada para o ambiente de trabalho.	<input type="checkbox"/> sempre <input type="checkbox"/> raramente	<input type="checkbox"/> quase sempre <input type="checkbox"/> nunca		
Desempenha suas atribuições conforme princípios da Administração Pública: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.	<input type="checkbox"/> sempre <input type="checkbox"/> raramente	<input type="checkbox"/> quase sempre <input type="checkbox"/> nunca		
Mantém comportamento respeitoso e profissional no trato com os colegas e público externo.	<input type="checkbox"/> sempre <input type="checkbox"/> raramente	<input type="checkbox"/> quase sempre <input type="checkbox"/> nunca		
	<b>OTIMO</b>	<b>BOM</b>	<b>REGULAR</b>	<b>DEFICIENTE</b>
<b>Fator de Julgamento:</b>				

**INICIATIVA:** *A habilidade do(a) servidor(a) em adotar providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais ou normas de serviço.*

Participa de forma proativa das atividades desenvolvidas no setor.	<input type="checkbox"/> sempre <input type="checkbox"/> raramente	<input type="checkbox"/> quase sempre <input type="checkbox"/> nunca		
Apresenta alternativas e sugestões para providências para resolução de questões cotidianas e melhorias das atividades que desenvolve.	<input type="checkbox"/> sempre <input type="checkbox"/> raramente	<input type="checkbox"/> quase sempre <input type="checkbox"/> nunca		
Busca aprender e atualizar-se contribuindo para os serviços do setor e da instituição.	<input type="checkbox"/> sempre <input type="checkbox"/> raramente	<input type="checkbox"/> quase sempre <input type="checkbox"/> nunca		
Adota providências necessárias e apresenta soluções na ausência de instruções detalhadas ou em situações inesperadas, superando expectativas.	<input type="checkbox"/> sempre <input type="checkbox"/> raramente	<input type="checkbox"/> quase sempre <input type="checkbox"/> nunca		
	<b>OTIMO</b>	<b>BOM</b>	<b>REGULAR</b>	<b>DEFICIENTE</b>
<b>Fator de Julgamento:</b>				

**EFICIÊNCIA:** *A realização do trabalho com clareza, correção, exatidão e responsabilidade, com pró-atividade para alcançar o resultado esperado.*

Demonstra interesse em ampliar seus conhecimentos e de melhorar seu desempenho funcional, investindo em seu aperfeiçoamento profissional, buscando novas informações sobre o seu trabalho.	<input type="checkbox"/> sempre <input type="checkbox"/> raramente	<input type="checkbox"/> quase sempre <input type="checkbox"/> nunca		
Demonstra presteza no desenvolvimento das atividades inerentes ao cargo que ocupa.	<input type="checkbox"/> sempre <input type="checkbox"/> raramente	<input type="checkbox"/> quase sempre <input type="checkbox"/> nunca		
Põe-se à disposição de sua chefia, espontaneamente, para realizar novas tarefas e auxiliar os colegas.	<input type="checkbox"/> sempre <input type="checkbox"/> raramente	<input type="checkbox"/> quase sempre <input type="checkbox"/> nunca		
	<b>OTIMO</b>	<b>BOM</b>	<b>REGULAR</b>	<b>DEFICIENTE</b>
<b>Fator de Julgamento:</b>				

**PRODUTIVIDADE:** *A eficiência e energia disponibilizadas para realização de trabalhos realizados num intervalo de tempo razoável que atenda satisfatoriamente à demanda do serviço.*

Organiza as tarefas seguindo as prioridades e aproveita eventuais disponibilidades de forma produtora.	<input type="checkbox"/> sempre <input type="checkbox"/> raramente	<input type="checkbox"/> quase sempre <input type="checkbox"/> nunca		
Seu trabalho é qualificado, realiza com dinamismo, e racionaliza o tempo na execução das tarefas.	<input type="checkbox"/> sempre <input type="checkbox"/> raramente	<input type="checkbox"/> quase sempre <input type="checkbox"/> nunca		
Assimila os ensinamentos e aplica-os na execução de suas atividades.	<input type="checkbox"/> sempre <input type="checkbox"/> raramente	<input type="checkbox"/> quase sempre <input type="checkbox"/> nunca		
Cumprir com os prazos acordados e as metas estabelecidas, levando em consideração a complexidade do trabalho.	<input type="checkbox"/> sempre <input type="checkbox"/> raramente	<input type="checkbox"/> quase sempre <input type="checkbox"/> nunca		
Responde com facilidade a demandas inesperadas do trabalho.	<input type="checkbox"/> sempre <input type="checkbox"/> raramente	<input type="checkbox"/> quase sempre <input type="checkbox"/> nunca		
	<b>OTIMO</b>	<b>BOM</b>	<b>REGULAR</b>	<b>DEFICIENTE</b>
<b>Fator de Julgamento:</b>				

**INTEGRAÇÃO SOCIAL COM OS COLEGAS:** *A maior ou menor facilidade de integração ao grupo de trabalho.*



Abertura ao diálogo e ao relacionamento social.	<input type="checkbox"/> sempre	<input type="checkbox"/> quase sempre	<input type="checkbox"/> raramente	<input type="checkbox"/> nunca
Desenvolve atividades profissionais em grupo com facilidade.	<input type="checkbox"/> sempre	<input type="checkbox"/> quase sempre	<input type="checkbox"/> raramente	<input type="checkbox"/> nunca
Trata os colegas com urbanidade, tendo zelo com as palavras e comportamento cortês.	<input type="checkbox"/> sempre	<input type="checkbox"/> quase sempre	<input type="checkbox"/> raramente	<input type="checkbox"/> nunca
Respeito e tolerância aos grupos sociais.	<input type="checkbox"/> sempre	<input type="checkbox"/> quase sempre	<input type="checkbox"/> raramente	<input type="checkbox"/> nunca
	<b>OTIMO</b>	<b>BOM</b>	<b>REGULAR</b>	<b>DEFICIENTE</b>
<b>Fator de Julgamento:</b>				

**Comentários do(a) Avaliador(a):**  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Nome do(a) Avaliador(a):**  
**Matrícula:** \_\_\_\_\_ **Cargo:** \_\_\_\_\_ **Lotação:** \_\_\_\_\_

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

Eunápolis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

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