



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Eunápolis

1

Terça-feira • 25 de Janeiro de 2022 • Ano • Nº 7713

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Prefeitura Municipal de Eunápolis publica:

- **Edital Nº 005, de 25 de janeiro de 2022** - Contratação temporária de pessoal pelo Regime Especial de Direito Administrativo – REDA - cargos diversos de nível de médio, técnico e superior.

Esse município tem Imprensa Oficial.

A Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a população tenha acesso e sua gestão seja transparente e clara.

A Imprensa Oficial criada através de Lei, cumpre esse papel.

Imprensa Oficial do Município.

Gestão Transparente e consciência limpa.



Edital

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



EDITAL Nº 005, DE 25 DE JANEIRO DE 2022 CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL PELO REGIME ESPECIAL DE DIREITO ADMINISTRATIVO – REDA CARGOS DIVERSOS DE NÍVEL DE MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR.

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

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

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

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

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

1.6. Constituem fases e cronograma da presente seleção:

FASE	EVENTO	DATA	LOCAL
1ª	Publicação do Edital do REDA	25 de janeiro de 2022	Diário Oficial do Município, Quadro de Avisos da Secretaria Municipal de Gestão e pelo site da Prefeitura: eunapolis.ba.gov.br .
2ª	Período de Pré-inscrição online	12h do dia 26 às 12h (horário local) do dia 27 de janeiro de 2022	Exclusivamente pelo site da Prefeitura: eunapolis.ba.gov.br

Rua Arquimedes Martins, s/n - Centauro, Eunápolis/BA - CEP: 45822-060 | (73) 3261-5975 1 de 31
@prefeunapolis www.eunapolis.ba.gov.br

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



3ª	Publicação da Listagem de Pré-inscritos	Após as 18h do 27 de janeiro de 2022	Exclusivamente pelo site da Prefeitura: <i>eunapolis.ba.gov.br</i> e Quadro de Avisos da Secretaria Municipal de Gestão.
4ª	Publicação/divulgação do Cronograma de Atendimento Presencial	28 de janeiro de 2022	Exclusivamente pelo site da Prefeitura: <i>eunapolis.ba.gov.br</i> e Quadro de Avisos da Secretaria Municipal de Gestão.
5ª	Período de Efetivação de Inscrições dos candidatos e entrega de currículos e títulos – Atendimento Presencial	03 à 07 de fevereiro de 2022	SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS , situado na Rua Archimedes Martins, 525, Centauro, na cidade de Eunápolis/BA, das 8h às 17h (horário local)
6ª	Análise curricular e de títulos	08 e 09 de fevereiro de 2022	Reunião a ser realizada pela Comissão Coordenadora/Organizadora.
7ª	Publicação do Resultado Parcial	09 de fevereiro de 2022	Exclusivamente pelo site da Prefeitura: <i>eunapolis.ba.gov.br</i>
8ª	Recursos Atendimento Presencial	10 e 11 de fevereiro de 2022	PROTOCOLO GERAL , situado na Rua Archimedes Martins, 525, Centauro, na cidade de Eunápolis/BA, das 8h às 14h (horário local)
9ª	Análise dos Recursos	14 e 15 de fevereiro de 2022	Reunião a ser realizada pela Comissão Coordenadora/Organizadora.
10ª	Respostas aos recursos interpostos	16 de fevereiro de 2022	Exclusivamente pelo site da Prefeitura: <i>eunapolis.ba.gov.br</i>
11ª	Publicação do resultado Final e Homologação	16 de fevereiro de 2022	Diário Oficial do Município, Quadro de Avisos da Secretaria Municipal de Gestão e pelo site da Prefeitura: <i>eunapolis.ba.gov.br</i> ..

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

Rua Arquimedes Martins, s/n - Centauro, Eunápolis/BA - CEP: 45822-060 | (73) 3261-59752 de 31
[prefeunapolis](#) [www.eunapolis.ba.gov.br](#)

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

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

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**.

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

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):

a)	<i><u>Comprovante de inscrição on-line (item 2.1.1):</u></i>	Obrigatório
b)	<i><u>Via Original de CURRÍCULO DATADO E ASSINADO:</u></i>	Obrigatório
c)	<i><u>Original e 01 (uma) Cópia de CIC/CPF (exceto se a informação correspondente constar em outro documento de identificação apresentado pelo candidato, conforme item 2.2.1.2.);</u></i>	Obrigatório
d)	<i><u>Original e 01 (uma) Cópia de DOCUMENTO DE IDENTIDADE DE RECONHECIMENTO NACIONAL (RG, CNH, etc.), que contenha fotografia, em vigência, com no máximo 10 (dez) anos de expedição e em bom estado de conservação;</u></i>	Obrigatório
e)	<i><u>Original e 02 (duas) cópias de DOCUMENTO OFICIAL COMPROBATÓRIO DE ESCOLARIDADE COMPLETA ou de habilitação exigida para provimento do cargo pretendido (conforme quadro(s) de vagas), bem como de outros requisitos, adquirido em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida (pelo MEC quando curso superior ou pós-graduação), nos termos especificados na alínea "c" do item 2.1.2.4., de acordo com a exigência do cargo;</u></i>	Obrigatório
f)	<i><u>Original e Cópia de DOCUMENTO COMPLEMENTAR QUANDO EXIGIDO NO REQUISITO DE ESCOLARIDADE DO CARGO (disposto no quadro de cargos e vagas);</u></i>	Obrigatório
g)	<i><u>Original e 02 (duas) cópias de TÍTULOS (CURSOS: ESPECIALIZAÇÃO, MESTRADO OU DOUTORADO (DEVENDO CONSTAR EXPRESSAMENTE O TIPO DE</u></i>	Destinados a pontuação, conforme

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



	<u>FORMAÇÃO QUE SE REFERE) – não sendo admitidos títulos de atualização, extensão, seminários, capacitações, e etc.), caso o candidato possua;</u>	quadro 5.1.
h)	<u>Original e 02 (duas) cópias de COMPROVANTES DE TEMPO DE SERVIÇO (sempre no mesmo cargo concorrido), nos termos do quadro contido no item 5.1, caso o candidato possua;</u>	Destinados a pontuação, conforme quadro 5.1.
i)	<u>Aos candidatos que se declararem portadores de deficiência: Lauda Comprobatório.</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 <u>NÃO PODEM SER SUBSTITUIDOS POR PROTOCOLOS DE REQUERIMENTO E NEM BOLETIM DE OCORRÊNCIA;</u>
b)	CPF	A CÓPIA DO CPF será dispensável, desde que a numeração conste em outro documento de identificação nacional com foto, válido, a exemplo de RG e CNH;
c)	Documentos comprobatórios de Escolaridade	PARA OS CARGOS DE ALFABETIZAÇÃO, ENSINO FUNDAMENTAL E ENSINO MÉDIO a escolaridade poderá ser comprovada mediante histórico escolar ou atestado/declaração de conclusão de curso, expedido por instituição de ensino devidamente autorizada – exigência de curso já concluído; PARA OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR, a escolaridade apresentada deverá ser completa, com outorga de grau correspondente, e poderá ser comprovada mediante Diploma ou atestado/declaração de conclusão de curso (que conste a data de colação de grau), expedido por instituição de ensino superior devidamente autorizada e reconhecida pelo MEC;

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



		<p>As CERTIDÕES DE CONCLUSÃO de curso sem data de colação de grau invalidarão a inscrição do candidato, eliminando-o do certame. <u>Ou seja, não serão acolhidos documentos de mera solicitação/ agendamento de colação de grau, uma vez que o candidato já deve ter colado grau na data da inscrição por ocasião do atendimento presencial;</u></p> <p>Os documentos indicados na alínea “e” do item 2.1.5. (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 SERVIÇO PÚBLICO	<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 SERVIÇO PRIVADO	<p>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) – 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 LAUDO MÉDICO 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</p>

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



		<i>Profissional e seu respectivo número de inscrição junto ao Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM;</i>
g)	Autenticação de documentos ou Conferência por Servidor Público designado	TODOS OS DOCUMENTOS DEVEM SER AUTENTICADOS , sob pena de invalidar a inscrição e eliminar o candidato do certame. Os documentos poderão ser apresentados em cópia autenticada pelo Tabelionato, ou por conferência de Servidor designado no ambiente da inscrição, mediante apresentação do documento original;
h)	Cópias de responsabilidade exclusiva do candidato	AS CÓPIAS SERÃO DE RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO , sendo que o Município de Eunápolis não extrairá cópia de documentos e nem se responsabilizará pela legibilidade dos documentos apresentados;
i)	Obrigatoriedade de copiar frente e verso	OS DOCUMENTOS DEVEM SER COPIADOS INTEGRALMENTE (FRENTE E VERSO), SOB PENA DE INVALIDAR A INSCRIÇÃO;
j)	Finalidade dos Documentos solicitados em duas cópias	Os documentos solicitados em 02 (duas) cópias destinam-se para comprovação de entrega do documento, sendo que uma cópia ficará arquivada na Administração Municipal e outra cópia devidamente assinada será devolvida ao candidato, que, juntamente com o comprovante de inscrição, valerá como recibo de entrega;
k)	PROIBIÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO DE DOCUMENTOS EM QUALQUER ETAPA APÓS A ENTREGA e impossibilidade de alteração de recibo de inscrição	<i>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;</i> <i>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.</i>

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;**

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



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

Rua Arquimedes Martins, s/n - Centauro, Eunápolis/BA - CEP: 45822-060 | (73) 3261-59757 de 31
@prefeunapolis www.eunapolis.ba.gov.br

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



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, ressalvando-se que as atribuições ora consignadas correspondem a transcrição de lei, de modo que não vincula a lotação do servidor, e nem restringe a remoção do mesmo, de acordo com as demandas municipais, respeitando-se as estratégias implementadas e a disponibilidade financeira e orçamentária;
- c) A viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) A possibilidade de utilização, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize a CID 10 - Classificação Internacional de Doenças apresentada.

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

4. DOS CARGOS E VAGAS:

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

CARGO	REQUISITO(S) DE ESCOLARIDADE	VENCIMENTO	QUANTIDADE		CARGA HORÁRIA SEMANAL	EXAMES ADMISSIONAIS COMPLEMENTARES
			AMPLA CONCORRÊNCIA	P N E		
ADMINISTRADOR	Graduação em Administração + Registro no Conselho de Classe Correspondente + 06 (seis) meses	R\$ 3.745,47	01	00	30h	<ul style="list-style-type: none"> • Colesterol Total; • Colesterol HDL; • Gama GT; • Glicemia de jejum; • Hemograma completo; • Triglicerídeos

Rua Arquimedes Martins, s/n - Centauro, Eunápolis/BA - CEP: 45822-060 | (73) 3261-59758 de 31
 @prefeunapolis www.eunapolis.ba.gov.br

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



	de atividade privativa de Bacharel em Administração					<ul style="list-style-type: none"> • Glicemia de jejum; • Hemograma completo; • Triglicerídes.
ADMINISTRADOR EM MARKETING	Graduação em Administração com ênfase em Marketing + Registro no Conselho de Classe Correspondente + 06 (seis) meses de atividade privativa de Bacharel em Administração em Marketing ou Graduação em Administração + Especialização em Marketing + Registro no Conselho de Classe Correspondente + 06 (seis) meses de atividade privativa de Bacharel em Administração em Marketing	R\$ 3.745,47	01	00	30h	<ul style="list-style-type: none"> • Colesterol Total; • Colesterol HDL; • Gama GT; • Glicemia de jejum; • Hemograma completo; • Triglicerídes • Glicemia de jejum; • Hemograma completo; • Triglicerídes.
TECNICO EM CONTABILIDADE	Curso Técnico em Contabilidade integrado ao Ensino Médio ou Ensino Médio Completo + Curso Técnico Contabilidade + Registro no Conselho de Classe Correspondente Curso Técnico em Informática integrado ao Ensino Médio ou Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Informática + Registro no Conselho de Classe Correspondente	R\$ 1.259,58	01	00	40h	<ul style="list-style-type: none"> • Colesterol Total; • Colesterol HDL; • Gama GT; • Glicemia de jejum; • Hemograma completo; • Triglicerídes • Glicemia de jejum; • Hemograma completo; • Triglicerídes.
TURISMÓLOGO	Graduação em Turismo + Registro no Conselho de Classe Correspondente + 06 (seis) meses de atividade privativa de Bacharel em Turismo	R\$ 3.745,47	01	00	40h	<ul style="list-style-type: none"> • Colesterol Total; • Colesterol HDL; • Gama GT; • Glicemia de jejum; • Hemograma completo; • Triglicerídes • Glicemia de jejum; • Hemograma completo; • Triglicerídes.

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



b) Dos Profissionais para Atuação NOS PROGRAMAS DESENVOLVIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE, CULTURA E LAZER

CANTO CORAL						
CARGO	REQUISITO(S) DE ESCOLARIDADE	VENCIMENTO	QUANTIDADE		CARGA HORÁRIA SEMANAL	EXAMES ADMISSORIAIS COMPLEMENTARES
			AMPLA CONCORRÊNCIA	P N E		
MONITOR	Ensino Médio Completo + Experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses em escola de música reconhecida na cidade/ região em coral, mediante cursos de capacitação, declarações ou carta de recomendação.	R\$ 1.212,00	01	00	40h	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliação psicológica; • Aptidão Física na esteira; • Dinamometria; • Espirometria; • Raio-x lombo-sacra • Colesterol Total; • Colesterol HDL; • Gama GT; • Glicemia de jejum; • Hemograma completo; • Triglicerídes.

ESCOLINHA DE FUTEBOL E FUTSAL						
CARGO	REQUISITO(S) DE ESCOLARIDADE	VENCIMENTO	QUANTIDADE		CARGA HORÁRIA SEMANAL	EXAMES ADMISSORIAIS COMPLEMENTARES
			AMPLA CONCORRÊNCIA	P N E		
MONITOR	Ensino Médio Completo + Experiência comprovada mínima de 06 (meses) na área de futebol e futsal.	R\$ 1.212,00	01	00	40h	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliação psicológica; • Aptidão Física na esteira; • Dinamometria; • Espirometria; • Raio-x lombo-sacra • Colesterol Total; • Colesterol HDL; • Gama GT; • Glicemia de jejum; • Hemograma completo; • Triglicerídes.

Total de Vagas: 06

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.

Rua Arquimedes Martins, s/n - Centauro, Eunápolis/BA - CEP: 45822-060 | (73) 3261-5971 de 31
 @prefeunapolis www.eunapolis.ba.gov.br

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



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, sendo que o servidor condenado em inquérito administrativo fica proibido de nova investidura em cargo público (efetivo, comissionado ou temporário) pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.

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

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

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
ADMINISTRADOR	VI – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
<ul style="list-style-type: none">• Planejar, coordenar, controlar e executar estudos, pesquisas, levantamentos e atividades relativas à utilização dos recursos humanos, materiais, financeiros e outros necessários à eficiência dos serviços administrativos;• Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos e laudos em que exija a aplicação e conhecimentos inerentes às técnicas de organização;• Analisar os recursos disponíveis e rotineiros de serviços para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;• Executar trabalhos de administração das mais diversas áreas do setor público municipal;• Promover estudos e executar a desburocratização do serviço público municipal;• Auxiliar na avaliação de desempenho pessoal;• Desenvolver pareceres em assuntos de sua especialidade;• Acompanhar a implantação de novos métodos, analisando e efetuando comparações entre a programação e os resultados atingidos para corrigir distorções;• Preparar estudos para recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoas definindo métodos, formulários e instruções a serem utilizadas;• Fazer a avaliação do desenvolvimento das atividades inerentes aos órgãos da estrutura administrativa, visando adequar o seu funcionamento;• Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.	

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
ADMINISTRADOR EM MARKETING	VI – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
<ul style="list-style-type: none">• Assegurar a execução dos objetivos da prefeitura em termos de comunicações com os colaboradores e toda população;• Planejar e desenvolver peças publicitárias, definindo seu conteúdo e público-alvo, visando à transmissão de mensagens específicas, envolvendo a divulgação de serviços, ou mensagens institucionais de forma mais eficaz;• Planejar e supervisionar a elaboração e execução de campanhas publicitárias, em conjunto com agência de publicidade, definindo os veículos de comunicação adequados e o público-alvo, visando obter o retorno e/ou projeção desejada dos empreendimentos, conquistas e serviços da gestão pública;• Planejar e supervisionar os trabalhos que envolvam comunicação visual, tais como placas e	

Rua Arquimedes Martins, s/n - Centauro, Eunápolis/BA - CEP: 45822-060 | (73) 3261-5971 de 31
@prefeunapolis www.eunapolis.ba.gov.br

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



outdoors, visando obter o melhor retorno possível em termos de divulgação e fixação da imagem da gestão pública;

- Planejar e organizar visitas de pessoas externas (imprensa, clientes, estudantes, etc.) aos empreendimentos e novos serviços, visando à divulgação e projeção de uma imagem favorável da Prefeitura junto a setores da comunidade;
- Supervisionar a preparação dos jornais interno e externo, selecionando assuntos prioritários, visando à transmissão eficaz de mensagens específicas ao público;
- Planejar e supervisionar outras atividades sociais ou promocionais, organização de eventos internos, confecção de brindes etc., visando manter e melhorar o relacionamento com a população;
- Controlar a verba destinada à publicidade, visando obter melhor retorno possível, dentro das disponibilidades estabelecidas;
- Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

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

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	IV – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO + PRÉ-REQUISITO OU CURSO TÉCNICO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Executar sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil; • Auxiliar na elaboração de escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários; • Organizar, elaborar e analisar prestações de contas; • Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixas de pagamentos, cheques e autorizações de pagamentos; • Auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas; 	

Rua Arquimedes Martins, s/n - Centauro, Eunápolis/BA - CEP: 45822-060 | (73) 3261-5973 de 31
 @prefeunapolis www.eunapolis.ba.gov.br

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



- Auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da Tesouraria;
- Controlar sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas;
- Conferir e classificar faturas;
- Fazer conciliação de extratos bancários;
- Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentais e financeiros;
- Auxiliar na elaboração de demonstrativo de fundos pendentes e concedidos;
- Auxiliar o contador na elaboração do controle de custeio;
- Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;
- Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
TURISMÓLOGO	VI – CARGOS NÍVEL SUPERIOR
DESCRIÇÃO SINTÉTICA <ul style="list-style-type: none">• Atuar na área de turismo do Município;• Coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico, visando o adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais, de acordo com sua natureza geográfica, histórica, artística e cultural, bem como realizar estudos de viabilidade econômica ou técnica;• Diagnosticar as potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo no Município;• Formular e implantar prognósticos e proposições para o desenvolvimento do turismo no Município;• Criar e implantar roteiros e rotas turísticas;• Desenvolver e comercializar novos pontos turísticos;• Analisar estudos relativos a levantamentos socioeconômicos e culturais, na área de turismo ou em outras áreas que tenham influência sobre as atividades e serviços de turismo;• Pesquisar, sistematizar, atualizar e divulgar informações sobre a demanda turística; Coordenar, orientar e elaborar planos e projetos de m turístico;• Identificar, desenvolver e operacionalizar formas de divulgação dos pontos turísticos existentes;• Formular programas e projetos que viabilizem a permanência de turistas nos centros receptivos;• Organizar eventos de âmbito público, em diferentes escalas e tipologias;• 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 Ensino Médio ou Técnico:

ESPECIFICAÇÕES DOS	QUANTIDADE	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
--------------------	------------	-----------	------------------

Rua Arquimedes Martins, s/n - Centauro, Eunápolis/BA - CEP: 45822-060 | (73) 3261-5973 de 31
@prefeunapolis www.eunapolis.ba.gov.br

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



TÍTULOS	MÁXIMA DE TÍTULOS	UNITÁRIA	
Curso de Mestrado ou Doutorado (concluído) na área de escolaridade do cargo, para todos os cargos ofertados , conforme anexo VII.	03	04	12
Curso de pós-graduação ou MBA (concluído) na área de escolaridade do cargo com carga horária mínima de 360 horas, ministrado por Instituição de Ensino Superior, para todos os cargos ofertados , conforme anexo VII.	03	01 <i>OBS.: A pontuação constante no presente quadro é somatória, podendo alcançar a pontuação máxima.</i>	03
Certificado de curso técnico profissionalizante com duração mínima de 120 (cento e vinte) horas, na área de escolaridade do cargo, ou Graduação, para os cargos cujo requisito de escolaridade seja ensino médio ou técnico , conforme anexo VII.	04	01 <i>OBS.: A pontuação constante no presente quadro é somatória, podendo alcançar a pontuação máxima.</i>	04
Exercício profissional no serviço público ou privado, no cargo concorrido . (exigência de mesma nomenclatura ou nomenclatura correlata -	---	1 a 6 meses: 2,0 pontos 7 a 12 meses: 4,0 pontos Acima de 13 meses: 5,0 pontos	5,0

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



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

b) Para os Cargos que exijam mínimo de Curso Superior:

ESPECIFICAÇÕES DOS TÍTULOS	QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de Mestrado ou Doutorado (concluído) na área de escolaridade do cargo, para todos os cargos ofertados , conforme anexo VII.	03	04	12
Curso de pós-graduação ou MBA (concluído) na área de escolaridade do cargo com carga horária mínima de 360 horas, ministrado por Instituição de Ensino Superior, para todos os cargos ofertados , conforme	03	01	03
		<p>OBS.: A pontuação constante no presente quadro é somatória,</p>	

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



anexo VII.		<i>podendo alcançar a pontuação máxima.</i>	
Exercício profissional no serviço público ou privado, no cargo concorrido. (exigência de mesma nomenclatura ou nomenclatura correlata).	---	1 a 6 meses: 2,0 pontos	5,0
		7 a 12 meses: 4,0 pontos	
		Acima de 13 meses: 5,0 pontos	
		<i>OBS.: A pontuação constante no presente quadro é evolutiva e não somatória, ou seja, a título exemplificativo: a) quem comprovar experiência de 03 (três) meses obterá 2,0 (dois) pontos; b) quem comprovar experiência de 09 (nove) meses obterá 4,0 (quatro) pontos; c) quem comprovar experiência de 100 (cem) meses obterá 5,0 (cinco) pontos.</i>	
TOTAL MÁXIMA GERAL			20,0

5.2. Toda e qualquer pontuação prevista neste Edital somente será considerada se nas condições estabelecidas no quadro do subitem 5.1.

5.2.1.	Informações obrigatórias do Diploma/Atestado/Declaração	<i>Diploma ou atestado/declaração de conclusão de curso apenas serão acolhidos caso conste a data de colação de grau, com efetiva outorga de grau, e seja expedido por instituição de ensino superior devidamente autorizada e reconhecida pelo MEC. Nas situações em que o candidato apresente histórico escolar do curso superior, deve constar a data que ocorreu a colação de grau;</i>
5.2.2.	Carga Horária e Validade do certificado de pós-graduação	<i>O Certificado de conclusão de curso de pós-graduação deve ser obrigatoriamente registrado pela instituição devidamente credenciada e que efetivamente ministrou o curso na área específica, com carga mínima de 360 horas, acompanhado do Histórico Escolar, onde conste as disciplinas cursadas e as respectivas cargas horárias. O título deve constar o tipo de curso realizado.</i>
5.2.2.1.	Não acolhimento de certificados de extensão	Certificados de Extensão e afins NÃO serão acolhidos como curso de Especialização, ainda que possuam carga horária superior a 360 horas.

Rua Arquimedes Martins, s/n - Centauro, Eunápolis/BA - CEP: 45822-060 | (73) 3261-5973 de 31
 @prefeunapolis www.eunapolis.ba.gov.br

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



5.2.2.2.	<i>Da Validade de Certificado de curso técnico profissionalizante como título</i>	<i>Certificado de curso técnico profissionalizante com duração mínima de 120 (cento e vinte) horas, na área de escolaridade do cargo, ou conclusão de Ensino Fundamental ou Ensino Médio, ou Graduação apenas serão válidos para os cargos cujo requisito de escolaridade seja Alfabetização, Ensino Fundamental e Ensino Médio, de acordo com as especificidades do quadro constante no item 5.1.</i> <i>O Certificado de curso técnico profissionalizante apenas será acolhido como título se possuir especificação de que o mesmo se refere a curso de tal natureza.</i>
5.2.3.	Exigências para mestrado e doutorado	<i>O Diploma de Mestrado/Doutorado deve ser obrigatoriamente registrado pela instituição devidamente credenciada e que efetivamente ministrou o curso na área específica, acompanhado do Histórico Escolar, onde conste as disciplinas cursadas e as respectivas cargas horárias.</i>
5.3.	Escolaridade Mínima do Cargo não conta como título	<i>Não serão considerados, para fins de pontuação os títulos ou certificados que sejam especificamente comprobatórios da exigência mínima do cargo, ainda que correspondam a curso técnico, de pós-graduação ou superior.</i>
5.4.	Comprovação de tempo de serviço público	<i>Os pontos de currículo (tempo de serviço) no serviço público, serão comprovados mediante ficha cadastral, declaração de tempo de serviço emitido pelo departamento de Recursos Humanos respectivo, registro em carteira de trabalho, ou contrato de trabalho (acompanhado do respectivo distrato). Exige-se a mesma nomenclatura/nomenclatura correlata do cargo concorrido.</i> <i>Para os cargos que exijam curso de especialização como requisito mínimo de escolaridade, terá acolhimento de tempo de serviço apenas para comprovações de atividades na respectiva área de especialidade.</i>
5.4.1.	Necessidade de documentação complementar – CNIS (serviço público)	<i>As Declarações de Tempo de Serviço apenas serão acolhidas se emitidas pelo setor de Recursos Humanos.</i>
5.4.2.	Necessidade de documento de tempo de serviço constar informações de admissão, demissão e cargo ocupado (serviço público).	<i>O tempo de serviço apenas será computado se no documento comprobatório constar detalhadamente a data de admissão e demissão (ou se constar expressamente que o candidato se encontra em atividade (emitida pelo setor de Recursos Humanos do órgão de origem)).</i>
5.4.3.	Da Contagem do tempo (serviço público)	<i>Para os fins deste edital, o cômputo de cada 1 (um) mês de efetivo exercício será realizado a cada período de 30 (trinta) dias de trabalho comprovado, por cada vínculo.</i>

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



5.4.4.	Da Carteira de Trabalho (serviço público)	<i>As comprovações por meio de Carteira de Trabalho apenas serão admitidas nas situações de prestação de serviço público, e que no documento conste com a data de saída, ou se acompanhada de declaração de que o candidato se encontra em atividade (emitida pelo setor de Recursos Humanos do órgão de origem).</i>
5.5.	Comprovação de tempo de serviço privado	<p><i>Os pontos de currículo (tempo de serviço) no serviço privado, serão comprovados EXCLUSIVAMENTE mediante registro em carteira de trabalho: cópia das páginas da foto da Carteira de Trabalho e Previdência Social, frente e verso e as páginas que comprovem a experiência profissional no cargo ao qual concorre. Não serão acolhidos declarações e contratos de trabalho desacompanhados da comprovação em Carteira de Trabalho.</i></p> <p><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></p> <p><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></p>

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:

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

6. DOS RECURSOS

6.1. Do Resultado Parcial, 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.

Rua Arquimedes Martins, s/n - Centauro, Eunápolis/BA - CEP: 45822-060 | (73) 3261-5973 de 31
[prefeunapolis](https://www.facebook.com/prefeunapolis) www.eunapolis.ba.gov.br

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



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

7. DO RESULTADO

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

7.1.1. Do resultado final, não caberá recurso.

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

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

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

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

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

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

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

a)	Original e Cópia do Título de Eleitor;	<i>Obrigatório</i>
b)	Certidão de quitação eleitoral, obtida na Justiça Eleitoral (http://www.tse.jus.br ou Cartório Eleitoral), válida;	<i>Obrigatório</i>
c)	Certidão de regularidade do CPF, obtida na Receita Federal (http://receita.economia.gov.br/);	<i>Obrigatório</i>
d)	PIS/PASEP, e preenchimento da declaração específica, cujo formulário encontra-se disponível no Anexo I deste Edital;	<i>Obrigatório</i>
e)	Cópia da Carteira de Trabalho, especificamente as páginas de identificação, que contenham informações de número, série e UF do documento;	<i>Obrigatório</i>
f)	Cópia do Certificado de Reservista ou certidão de dispensa;	<i>Obrigatório aos candidatos do</i>

Rua Arquimedes Martins, s/n - Centauro, Eunápolis/BA - CEP: 45822-060 | (73) 3261-5979 de 31
@prefeunapolis www.eunapolis.ba.gov.br

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



		sexo masculino
g)	Cópia da Certidão de Casamento;	Obrigatório para os candidatos casados, divorciados, separados judicialmente e viúvos, com a respectiva averbação, quando for o caso.
h)	Cópia da Certidão de Nascimento;	Obrigatório para os candidatos solteiros.
i)	Cópia de Comprovante de residência <u>em nome do candidato (ou de seus ascendentes; descendentes; cônjuges mediante a apresentação de certidão de casamento; ou companheiros mediante a apresentação de declaração de união estável), com data de expedição máxima de 90 – noventa – dias</u> : fatura de água, ou fatura de energia elétrica, ou fatura de telefonia fixa/móvel, ou fatura de plano de saúde, ou fatura de cartão de crédito/ correspondência bancária, ou contrato de locação com assinaturas reconhecidas e vigente;	Obrigatório
j)	Certidão Negativa de Antecedentes <u>Cíveis e Criminais</u> fornecida pelo <u>Tribunal de Justiça Estadual</u> , da jurisdição de residência do candidato (com data de expedição máxima de 30 – trinta – dias) – (para os candidatos residentes na Bahia: http://www5.tjba.jus.br);	Obrigatório
k)	Certidão Negativa de Antecedentes <u>Cíveis e Criminais</u> fornecida pela <u>Justiça Federal</u> , da jurisdição de residência do candidato (com data de expedição máxima de 30 – trinta – dias) – (para os candidatos residentes na Bahia: https://portal.trf1.jus.br);	Obrigatório
l)	Declaração de não ocupar outro Cargo Público, ressalvados os previstos no Art. 37, XVI, “a”, “b” e “c” da Constituição Federal, cujo formulário específico encontra-se disponível no Anexo II deste Edital;	Obrigatório
m)	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>

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



n)	Declaração de bens, cujo formulário específico encontra-se disponível no Anexo III deste Edital;	<i>Obrigatório</i>
o)	Outros documentos que o Edital de Convocação exigir.	<i>Obrigatório</i>

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

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

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

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

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

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

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.

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



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

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



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 verificadas 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, 24 de janeiro de 2022.

CORDÉLIA TORRES DE ALMEIDA
Prefeita Municipal

LUIZ ARNALDO MAGALHÃES VIANNA
Secretário Municipal da Gestão

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



ANEXO I – DECLARAÇÃO DE INSCRIÇÃO NO PIS

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

não ser inscrito (a) no PIS/ PASEP.

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

Por ser a expressão da verdade, firmo o presente.

Eunápolis-BA, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



ANEXO II – DECLARAÇÃO DE DUPLO VÍNCULO

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

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

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

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

Eunápolis, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do Candidato

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



ANEXO III - DECLARAÇÃO DE BENS

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

não possuir bens.

possuir os bens abaixo mencionados:

BENS	VALOR R\$

Por ser a expressão da verdade, firmo o presente.

Eunápolis-BA, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



ANEXO IV – FORMULÁRIO DE RECURSO

1ª Via – Protocolo Geral | 2ª Via – Candidato

Instruções: 1 - O presente formulário de recurso é destinado exclusivamente ao candidato que identificar erro na avaliação de seus títulos, nas seguintes situações: (a) por não ter sido atribuída a nota, muito embora tenha sido apresentado o título; (b) por ter sido atribuída a nota incorreta; (c) por existirem equívocos na somatória parcial ou total dos títulos. 2 – O candidato deve marcar o item que contenha erro de avaliação. 3 – O erro identificado deve constar no campo das observações, onde também deve ser indicada a pontuação que o candidato entenda como sendo a correta. 4 – Não serão aceitos pedidos de complementação de documentação;

Candidato(a):	
Nº Inscrição:	Cargo:

O(a) candidato(a) acima identificado(a), vem, através do presente, com finco no item 06 do Edital de abertura do Processo Seletivo acima identificado, requerer a revisão da nota atribuída ao(s) título(s) abaixo identificado(os), por apresentar(em) erro(s) em relação ao quadro de pontuação contido no subitem 5.1 do edital de Abertura:

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

Observações: _____

Ante o exposto, solicito revisão do resultado provisório.

Nestes termos,

Pede deferimento.

_____, _____, DE _____ DE 2022.

Assinatura do Candidato

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



ANEXO V – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE RETIFICAÇÃO DE DADOS DE INSCRIÇÃO

1ª Via – Protocolo Geral | 2ª Via – Candidato

Instruções: 1 - O presente formulário é destinado exclusivamente ao candidato que identificar erro nos dados de sua inscrição; 2 – O candidato deve marcar o item que contenha erro e descrever a informação correta no campo de observações; 3 – **Não serão aceitos pedidos de alterações de opção de cargo, nem complementação de documentação, nem mesmo retirada de documentos;** 4 – Não serão aceitas reclamações por ausência de documento no recibo de inscrição.

Candidato(a):			
Nº Inscrição:		Cargo:	

O(a) candidato(a) acima identificado(a), vem, através do presente, requerer a retificação da ficha de inscrição, por apresentar erro no seguinte campo:

- a) Nome.
- b) Endereço.
- c) Data de Nascimento.
- d) Documento de identificação.
- e) CPF.
- f) Título de Eleitor.
- g) Outro _____

Observações:

Nestes termos,
Pede deferimento.

_____, _____, DE _____ DE 2022.

Assinatura do Candidato

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



ANEXO VI – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA

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

I – OBSERVAÇÕES

1 – A presente avaliação deve ser respaldada nos Planos de Cargos, Carreiras e Remunerações, exclusivamente para fins de avaliação periódica de desempenho funcional, **a qual será utilizada para fins de análise à Progressão Horizontal e Progressão por Formação**;

2 – A Chefia Imediata se responsabiliza integralmente pelo conteúdo do presente documento;

3 – Todos os itens são de cunho obrigatório.

II – DOS FATORES DE AVALIAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

É discreto(a) e reservado(a) ao tratar assuntos profissionais	() sempre	() quase sempre
---	------------	------------------

Rua Arquimedes Martins, s/n - Centauro, Eunápolis/BA - CEP: 45822-060 | (73) 3261-5979 de 31
@prefeunapolis www.eunapolis.ba.gov.br

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



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

INICIATIVA: 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.	() sempre () quase sempre () raramente () nunca
Apresenta alternativas e sugestões para providências para resolução de questões cotidianas e melhorias das atividades que desenvolve.	() sempre () quase sempre () raramente () nunca
Busca aprender e atualizar-se contribuindo para os serviços do setor e da instituição.	() sempre () quase sempre () raramente () nunca
Adota providências necessárias e apresenta soluções na ausência de instruções detalhadas ou em situações inesperadas, superando expectativas.	() sempre () quase sempre () raramente () nunca
	OTIMO BOM REGULAR DEFICIENTE
Fator de Julgamento:	

EFICIÊNCIA: 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.	() sempre () quase sempre () raramente () nunca
Demonstra presteza no desenvolvimento das atividades inerentes ao cargo que ocupa.	() sempre () quase sempre () raramente () nunca
Põe-se à disposição de sua chefia, espontaneamente, para realizar novas tarefas e auxiliar os colegas.	() sempre () quase sempre () raramente () nunca
	OTIMO BOM REGULAR DEFICIENTE
Fator de Julgamento:	

PRODUTIVIDADE: 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.	() sempre () quase sempre () raramente () nunca
Seu trabalho é qualificado, realiza com dinamismo, e racionaliza o tempo na execução das tarefas.	() sempre () quase sempre () raramente () nunca
Assimila os ensinamentos e aplica-os na execução de suas atividades.	() sempre () quase sempre () raramente () nunca
Cumprir com os prazos acordados e as metas estabelecidas, levando em consideração a complexidade do trabalho.	() sempre () quase sempre () raramente () nunca
Responde com facilidade a demandas inesperadas do trabalho.	() sempre () quase sempre () raramente () nunca

Rua Arquimedes Martins, s/n - Centauro, Eunápolis/BA - CEP: 45822-060 | (73) 3261-59730 de 31
 @prefeunapolis www.eunapolis.ba.gov.br

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



	OTIMO	BOM	REGULAR	DEFICIENTE
Fator de Julgamento:				

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

Comentários do(a) Avaliador(a): _____ _____					
Nome do(a) Avaliador(a): _____					
Matrícula:		Cargo:		Lotação:	

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

Eunápolis, ___ de _____ de 20__.

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