

**Comissão de Processo Seletivo Simplificado – SEMSA n.º 03/2012**  
**Portaria n.º 11.919, de 29/10/2012**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**EDITAL N.º 03/2012**

O Município de Aracruz, Estado do Espírito Santo, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA faz saber que fará realizar, com fundamento nas Leis n.ºs. 2.994, de 15/02/2007, 3.374, de 09/12/2010 e 3.531, de 13/12/2011, e nos Decretos n.º 20.395, de 28/01/2010, 20.518, de 05/03/2010, 21.283, de 19/08/2010, 24.555, de 24/07/2012 e 24.679, de 13/08/2012, Leis n.ºs. 3.295, de 07/04/2010, 3.327, de 13/07/2010, 3.584, de 27/06/2012 e demais legislações pertinentes, Processo Seletivo Simplificado, em caráter urgente, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, dispensado o respectivo concurso público, consoante o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição da República, com vistas ao atendimento às necessidades de excepcional interesse público deste Município, conforme estabelecido na Tabela de cargos do Capítulo I, deste Edital.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**1. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**1.1.** O presente Processo Seletivo Simplificado reger-se-á pelas regras constitucionais e legais vigentes, bem como pelos termos das instruções especiais contidas neste edital.

**1.2.** O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento das vagas dos cargos previstas na tabela abaixo. Outras vagas que vierem a existir ou que sejam criadas dentro do prazo de validade do presente concurso poderão ser preenchidas a critério da Prefeitura de acordo com a necessidade.

**1.3.** O cargo, quantidade de vagas, carga horária, salário base e requisitos mínimos, são os estabelecidos na tabela abaixo.

**1.4.** Será oferecido auxílio alimentação no valor de R\$ 120,00, instituído pela Lei n.º 3.424, de 03/05/2011, regulamentada pelos Decretos n.ºs 22.477, de 11/07/2011 e 22.803, de 09/09/2011.

**1.5.** A descrição sumária dos cargos será obtida no Anexo I, deste Edital.

**TABELA DE CARGOS**

I – Programa Saúde da Família (PSF), Programa Saúde da Família Indígena (PSFI), Programa de Agente Comunitário da Saúde (PACS), Programa de Vigilância em Saúde (PVS), Programa de Atenção à Saúde (PAS) e Programa de Auditoria, Controle, Avaliação e Regulação:

**Comissão de Processo Seletivo Simplificado – SEMSA n.º 03/2012**  
**Portaria n.º 11.919, de 29/10/2012**

NOMENCLATURA	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL OU ESCALA	REQUISITOS MÍNIMOS	VAGAS	SALÁRIO (R\$)
Médico (PSF)	40 horas	Graduação em Medicina e registro no CRM/ES	07	R\$ 3.173,63 (acrescido de gratificação R\$ 6.399,03)
Médico Auditor	40 horas	Graduação em Medicina com Especialização em Auditoria e Registro no CRM/ES	01	R\$ 3.173,63 (acrescido de gratificação R\$ 6.399,03)
Médico Dermatologista	20 horas	Graduação em Medicina, com Residência Médica ou Especialização em Dermatologia e registro no CRM/ES, com experiência de 06 (seis) meses em Programa de Hanseníase.	01	R\$ 1.586,82 (acrescido de gratificação R\$ 1.620,83)
Médico Endocrinologista	20 horas	Graduação em Medicina, com Residência Médica ou Especialização em Endocrinologia e registro no CRM/ES.	01	R\$ 1.586,82 (acrescido de gratificação R\$ 1.620,83)
Médico Infectologista	20 horas	Graduação em Medicina, com Residência Médica ou Especialização em Infectologia e registro no CRM/ES.	01	R\$ 1.586,82 (acrescido de gratificação R\$ 1.620,83)
Médico Psiquiatra	20 horas	Graduação em Medicina, com Residência Médica ou Especialização em Psiquiatria e registro no CRM/ES.	02	R\$ 1.586,82 (acrescido de gratificação R\$ 1.620,83)
Motorista Administrativo	44 horas	Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D” ou “E” Permanente e Curso de Direção Defensiva, com experiência de 01 (um) ano como motorista.	03	R\$ 938,59
Motorista de Ambulância A	44 horas	Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D” ou “E” Permanente, Curso de Direção Defensiva, com experiência de 01 (um) ano como motorista.	05	R\$ 938,59

**Comissão de Processo Seletivo Simplificado – SEMSA n.º 03/2012**  
**Portaria n.º 11.919, de 29/10/2012**

## II – Pronto Atendimento da Orla:

NOMENCLATURA	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL OU ESCALA	REQUISITOS MÍNIMOS	VAGAS	SALÁRIO (R\$)
Administrador	40 horas	Graduação em Administração, Curso de Especialização Completo na Área da Saúde e Registro no CRA/ES, com experiência de 12 (doze) meses em Saúde hospitalar.	01	R\$ 2.115,76 (acrescido de gratificação R\$ 1.145,26)
Agente Administrativo A	40 horas	Ensino Médio Completo, Curso de Informática (Internet, Word, Excel, Power Point) e experiência de 01 (um) ano em trabalhos administrativos na área da saúde.	01	R\$ 1.178,92
Assistente Administrativo (recepção)	12 X 36 horas	Ensino Fundamental Completo, Curso na Área de Atendimento ao Público, Conhecimento de Informática e experiência de 06 (seis) meses em trabalhos na área de saúde.	04	R\$ 998,32
Assistente Social	40 horas	Graduação em Serviço Social, experiência de 06 (seis) meses em trabalhos na área de saúde e Registro no CRESS/ES.	01	R\$ 2.115,76
Auxiliar de Serviços Gerais	12 X 36 horas	Ensino Fundamental Completo.	04	R\$ 793,89
Enfermeiro *	12 X 60 horas	Graduação em Enfermagem, com Especialização em Enfermagem de Urgência e Emergência e experiência comprovada de 01 (um) ano em atendimento de urgência e emergência e Registro no COREN/ES.	03	R\$ 1.904,18
Enfermeiro	40 horas	Graduação em Enfermagem, com Especialização em Enfermagem de Urgência e Emergência e experiência comprovada de 01 (um) ano em atendimento de urgência e emergência e Registro	01	R\$ 2.115,76

**Comissão de Processo Seletivo Simplificado – SEMSA n.º 03/2012**  
**Portaria n.º 11.919, de 29/10/2012**

		no COREN/ES.		
Farmacêutico	40 horas	Graduação em Farmácia e Registro no CRF/ES.	01	R\$ 2.115,76
Médico Clínico Geral 2. <sup>a</sup> a 6. <sup>a</sup>	24 horas	Graduação em Medicina e registro no CRM/ES.	05	R\$ 1.904,18 (acrescido de gratificação R\$ 5.095,82)
Médico Clínico Geral Sáb./Dom.	24 horas	Graduação em Medicina e registro no CRM/ES.	02	R\$ 1.904,18 (acrescido de gratificação R\$ 5.495,82)
Médico Pediatra 2. <sup>a</sup> a 6. <sup>a</sup>	24 horas	Graduação em Medicina, com Residência Médica ou Especialização em Pediatria e registro no CRM/ES.	05	R\$ 1.904,18 (acrescido de gratificação R\$ 5.095,82)
Médico Pediatra Sáb./Dom.	24 horas	Graduação em Medicina, com Residência Médica ou Especialização em Pediatria e registro no CRM/ES.	02	R\$ 1.904,18 (acrescido de gratificação R\$ 5.495,82)
Técnico em Enfermagem	40 horas	Curso Técnico em Enfermagem, com experiência comprovada de 01 (um) ano em atendimento de urgência e emergência e Registro no COREN/ES.	01	R\$ 1.352,84
Técnico em Enfermagem	12 X 36 horas	Curso Técnico em Enfermagem, com experiência comprovada de 01 (um) ano em atendimento de urgência e emergência e Registro no COREN/ES.	08	R\$ 1.488,12

\* Os enfermeiros que irão laborar em regime de escala 12X60 horas, farão compensação com mais 3 (três) plantões, perfazendo a carga horária mensal de 180 (cento e oitenta) horas.

**2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO.**

**2.1.** Para se inscrever o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:

**2.1.1.** Ser brasileiro(a) nato ou naturalizado(a), ou estrangeiro(a), nos termos da Lei;

**2.1.2.** Não ter sofrido penalidade de suspensão ou declaração de indignidade por parte do poder público e que atendam e respeitem as condições descritas neste Edital em sua integralidade;

**Comissão de Processo Seletivo Simplificado – SEMSA n.º 03/2012**  
**Portaria n.º 11.919, de 29/10/2012**

- 2.1.3.** Ter, até a data da posse, idade mínima de 18 anos e máxima de 70 anos incompletos; gozar de boa Saúde Física e Mental; estar no gozo dos direitos Políticos e Civis e, se, do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
- 2.1.4.** Não estar incompatibilizado por força das restrições à contratação de aposentados previstas no artigo 37, § 10 da Constituição Federal/ 88;
- 2.1.5.** Possuir, no ato da nomeação, os requisitos mínimos exigidos para o cargo conforme especificado na Tabela de Cargos, constante no Capítulo I, deste Edital;
- 2.1.5.1.** O não preenchimento dos requisitos mínimos exigidos na referida tabela, mesmo que o candidato venha a ser aprovado no Processo Seletivo Simplificado, acarretará a nulidade de sua nomeação, bem como sua responsabilização nos termos da lei Penal, em caso de prestação de informações falsas;
- 2.1.6.** Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes, os previstos na Lei n.º 11.343, de 23/08/2006 e no Código Penal, diretamente ligados ao exercício do cargo ou função já exercida em órgãos da administração pública;
- 2.1.7.** Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Médico do Trabalho indicado pela Prefeitura Municipal de Aracruz;
- 2.1.8.** Possuir a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o cargo;
- 2.1.9.** Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitado em julgado em qualquer esfera governamental.

### **3. DAS INSCRIÇÕES:**

- 3.1. LOCAL:** As inscrições serão realizadas na sala de reunião da SEMSA – Secretaria Municipal de Saúde localizada na Avenida Morobá, nº 20, Bairro Morobá – Aracruz/ES.
- 3.2. PERÍODO:** De 26 a 27 de novembro de 2012.
- 3.3. HORÁRIO:** 08h00min às 17h00min, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 3.4.** A inscrição do candidato implicará no conhecimento integral destas disposições e à tácita aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham definidas neste Edital e nas normas legais pertinentes; bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento;
- 3.5.** A inscrição será efetuada em **FICHA DE INSCRIÇÃO PRÓPRIA**, que será entregue ao candidato, sendo de sua exclusiva responsabilidade o seu preenchimento. A apresentação dos documentos exigidos como requisitos, conforme consta no item 5 deste Edital é obrigatória.
- 3.5.1.** A ficha de inscrição estará disponível no local de inscrição, indicado no item 3.1, no período das inscrições e também no site da PMA no endereço eletrônico ([www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br)).
- 3.5.2.** Os documentos deverão ser entregues, acondicionados em envelope lacrado, ao servidor responsável pelo recebimento do mesmo. Não haverá conferência de documentos no momento da inscrição.
- 3.5.3.** Em caso de inscrição via Correios, a documentação deverá ser remetida através de AR para a Secretaria Municipal de Saúde (Aos cuidados da Comissão de Processo Seletivo Simplificado para atender a Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA), sito a Av. Morobá, n.º 20 – Bairro Morobá – Aracruz/ES, CEP: 29192-733 em envelope lacrado, **CUJA POSTAGEM NÃO PODERÁ**

**Comissão de Processo Seletivo Simplificado – SEMSA n.º 03/2012**  
**Portaria n.º 11.919, de 29/10/2012**

**ULTRAPASSAR AO PRIMEIRO DIA ÚTIL APÓS O TÉRMINO DO PERÍODO DE INSCRIÇÃO**, não sendo aceitas inscrições encaminhadas por e-mail, fax ou outro meio de comunicação.

**3.6.** O envelope, contendo o requerimento de inscrição e a documentação, deverá ser identificado na parte externa com nome, cargo pretendido e área de atuação.

**3.7.** O envio do envelope pelos Correios ou a entrega do envelope poderá ser feita por terceiro, desde que o próprio candidato assine a Ficha de Inscrição.

**3.7.1.** Na impossibilidade da assinatura do candidato, a inscrição poderá ser realizada através de procuração, havendo a necessidade de incluir no envelope, procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, devendo a procuração conter poderes específicos para este fim.

**3.7.2.** O candidato que não preencher corretamente a ficha de inscrição em todos os campos terá, automaticamente, sua inscrição indeferida, sendo vedado ao servidor responsável pelo recebimento das inscrições preencher qualquer campo ou entrar em contato com o candidato para obter tais informações.

**3.7.3.** As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão o direito de **INDEFERIR** caso não a preencha de forma completa, correta e legível.

**3.7.4.** O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

**3.8.** Após o recebimento do envelope pela Comissão, não será possível a entrega de novos documentos, alteração dos documentos ou alteração nas informações prestadas na ficha de inscrição.

**3.9.** O recebimento da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital. O candidato que não o atender terá sua inscrição **CANCELADA**, sendo **ELIMINADO** do Processo Seletivo Simplificado.

**3.10.** As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

#### **4. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:**

**4.1.** As pessoas portadoras de deficiência, amparadas pelo Art. 37 do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, e suas alterações, e nos termos do presente Edital, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas ofertadas neste Processo Seletivo Simplificado. Aplica-se à formação do cadastro de reserva o mesmo percentual de 5% de vagas reservadas para as pessoas com deficiência.

**4.2.** Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 4.1 resulte em número com fração, este será aproximado ao primeiro número inteiro subsequente.

**4.3.** É considerada deficiência, toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto em legislação pertinente.

**4.4.** Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência

**Comissão de Processo Seletivo Simplificado – SEMSA n.º 03/2012**  
**Portaria n.º 11.919, de 29/10/2012**

participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange aos critérios de avaliação e aprovação e a todas as demais normas de regência do Processo Seletivo Simplificado.

**4.5.** Os candidatos amparados pelo disposto no subitem 4.1 e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, caso convocado para contratação, deverão se submeter à perícia médica realizada por junta médica do Município de Aracruz/ES, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência com as atribuições da função.

**4.6.** Não sendo comprovada a deficiência do candidato, será desconsiderada sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, passando a ser considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência.

**4.6.1.** Os candidatos que concorrerão às vagas reservadas às pessoas com deficiência terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por função.

**4.6.2.** Sendo constatada a incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

**4.7.** No caso de não haver aprovação na perícia médica ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

**4.8.** O candidato portador de deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição.

## **5. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS:**

**5.1.** Ficha de inscrição devidamente preenchida com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão das informações nela solicitadas.

**5.2.** Cópia simples do documento de identidade com foto.

Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação.

**5.3.** Cópia simples do DIPLOMA ou HISTÓRICO ESCOLAR ou DECLARAÇÃO emitida pela Unidade Escolar, que comprove a escolaridade mínima exigida, reconhecida pelo MEC.

**5.4.** Cópia dos documentos que comprovem a exigência contida nos requisitos mínimos para o cargo, constante do quadro apresentado no Capítulo 1, deste Edital.

**5.5.** Compete ao candidato a responsabilidade pela escolha dos documentos de comprovação do(s) requisito(s).

**5.6.** Nenhum documento entregue, no momento da inscrição, poderá ser devolvido ao candidato.

## **6. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FINS DE PONTUAÇÃO:**

**6.1.** Para efeito de classificação do candidato na listagem final deste Processo Seletivo, deverão ser apresentados, no envelope, documentos relacionados à EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL e à

**Comissão de Processo Seletivo Simplificado – SEMSA n.º 03/2012**  
**Portaria n.º 11.919, de 29/10/2012**

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, conforme descrito nos Anexos II e III e nos itens 8 e 9, considerando as exigências propostas nos subitens abaixo.

**6.2.** Para pontuação em EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL será necessária:

- Cópia(s) de comprovante(s) de exercício profissional, exceto estágio, monitoria, bolsa de estudo ou atividade como voluntário, indicando cargo ou função, devidamente especificado conforme item 8 e em observância ao subitem 8.4 e **Anexo II** deste Edital.

**6.3.** Para pontuação em QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL será necessária:

- Cópia(s) de comprovante(s) de qualificação profissional, conforme especificado no **Anexo III** desde que cumpram as exigências propostas neste subitem, bem como no item 9 deste Edital.

**6.4.** Compete ao candidato a escolha dos documentos apresentados para fins de pontuação.

**7. DA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO:**

**7.1.** O Processo Seletivo será realizado em **ETAPA ÚNICA**, para todos os cargos com caráter eliminatório e classificatório.

**7.2.** O Processo Seletivo tem por objetivo:

- Verificar se o candidato apresentou todos os documentos exigidos para comprovação do **requisito** – item 5, em observância ao cargo pleiteado no item 1 – eliminatório;

- Pontuar os títulos apresentados nos Anexos II e III deste Edital – classificatório.

**7.3.** A avaliação dos documentos, de que trata os itens 8 e 9, deste Edital, terá valor máximo de 100 (cem) pontos, conforme indicado no quadro abaixo:

<b>EXERCÍCIO PROFISSIONAL</b>	
NA ÁREA PÚBLICA	<b>18 PONTOS</b>
NA ÁREA PRIVADA	<b>12 PONTOS</b>
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>	<b>70 PONTOS</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100 PONTOS</b>

**7.4.** Cada título será computado uma única vez.

**7.5.** Na contagem geral de pontos dos títulos não serão computados os que ultrapassarem o limite estabelecido na tabela dos anexos II e III deste Edital.

**8. DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

**8.1.** Considera-se experiência/exercício profissional toda atividade desenvolvida estritamente no cargo/função pleiteado, ocorrida após a conclusão do(s) curso(s) exigido(s) como requisito para o exercício dos cargos seguindo o padrão especificado abaixo:

<b>ATIVIDADE PRESTADA</b>	<b>COMPROVAÇÃO</b>
Em Órgão Público	Documento expedido pelos Poderes Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Departamento de Pessoal /Recursos Humanos do órgão equivalente. Não sendo aceitas, sob hipótese nenhuma,

**Comissão de Processo Seletivo Simplificado – SEMSA n.º 03/2012**  
**Portaria n.º 11.919, de 29/10/2012**

	declarações expedidas por qualquer órgão que não tenha sido especificado nesse item.
Em Empresa Privada	Cópia da Carteira de Trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data no requerimento de inscrição.
Como Prestador de Serviços	Cópia do contrato de prestação de serviços e/ou declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo/função.
Como Cooperativado	Cópia do documento que comprove o vínculo entre o candidato e a cooperativa, bem como declaração da empresa onde atua comprovando período efetivo de atuação e função.

**8.2.** Não haverá limite para apresentação de documentos comprobatórios de tempo de serviço, sendo vedada à contagem cumulativa de tempo de serviço prestado em diferentes locais em um mesmo período.

**8.3.** Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados neste item, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa ou profissional autônomo.

**8.4.** Quando a nomenclatura do cargo ou função exercido for diferente à da função pleiteada neste Edital, o candidato deverá complementar as informações da experiência profissional, descritas no subitem 8.1, com declaração emitida pela empresa ou setor de atuação, especificando a(s) atividade(s) exercida(s).

## **9. DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:**

**9.1.** Considera-se qualificação profissional todo curso de formação, curso avulso ou evento relacionados ao cargo ou área de atuação, no qual o candidato tenha participado, durante ou após a realização do curso exigido como requisito ao exercício do cargo.

**9.2.** Consideram-se cursos de formação: Curso de Nível Superior, Pós-Graduação *Lato Sensu*, *Stricto Sensu*, Mestrado e Doutorado, que deverão ser apresentados por meio de Certificado e Diploma ou Declaração da Instituição devidamente reconhecida pelo MEC.

**9.2.1.** Declarações de conclusão dos cursos acima, somente serão aceitas se o curso for concluído a partir de 2007, desde que constem no referido documento: data de conclusão e aprovação de monografia e histórico do curso (no caso de Pós-Graduação) e aprovação da dissertação ou tese (nos casos de Mestrado e Doutorado, respectivamente). Os cursos concluídos anteriormente ao ano de 2007 somente poderão ser comprovados por meio de certificados e diplomas.

**9.3.** Consideram-se cursos avulsos: capacitações, atualizações, jornadas, formações continuadas, oficinas, projetos, programas, treinamentos, seminários, conferências e ciclos.

**9.4.** Considera-se participação em eventos: palestras, congressos, simpósios, fóruns e encontros.

**9.4.1.** Somente serão pontuados cursos avulsos e eventos realizados a partir de 2007.

**Comissão de Processo Seletivo Simplificado – SEMSA n.º 03/2012**  
**Portaria n.º 11.919, de 29/10/2012**

**9.5.** Somente serão considerados cursos/eventos onde o candidato estiver na situação de participante.

**9.6.** Não serão computados pontos para os:

- Cursos exigidos como requisito na função pleiteada;
- Cursos apresentados no mesmo documento utilizado para comprovar o requisito;
- Cursos apresentados em documentos com duplicidade;
- Cursos de formação de grau inferior ao apresentado como requisito para o exercício do cargo;
- Cursos/eventos não concluídos.

**9.7.** Não será pontuado qualquer tipo de curso/evento onde seja entregue documento de conclusão, se neste não constar o timbre ou carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão do mesmo, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo.

**9.8.** Não será atribuída pontuação aos cursos/eventos sem especificação da carga horária e da identificação do candidato no documento entregue.

**9.9.** A pontuação referente a qualificação profissional será atribuída de acordo com a tabela referente ao nível de escolaridade exigida para o cargo pleiteado, constante do anexo III deste Edital.

**9.10.** Certificados de cursos só terão validade quando redigidos em português.

**9.10.1.** Cursos redigidos em outro idioma deverão ainda estar acompanhado de documento expedido por tradutor juramentado.

## **10. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**10.1.** Encerrado o período de inscrições, a Comissão do Processo Seletivo procederá à análise das inscrições.

**10.2.** Após o período da análise das inscrições, a Comissão do Processo Seletivo divulgará o resultado contendo a listagem dos candidatos deferidos e indeferidos, **no quadro de avisos da PMA e também no site da Prefeitura** no endereço eletrônico [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br).

**10.3.** Somente o candidato ou seu procurador poderá tomar ciência do motivo que ensejou o resultado proferido pela Comissão. Para tanto, deverá ser apresentado documento de identidade com foto.

**10.3.1.** O questionamento quanto ao resultado não garante alteração do mesmo. Entretanto, verificados equívocos por parte da Comissão estes serão retificados em tempo.

**10.3.2.** Durante o período em que trata este subitem, a Comissão não aceitará novos documentos, substituição de documentos entregues no período de inscrição e/ou alteração das informações prestadas pelo candidato no requerimento de inscrição.

**10.4.** Será indeferida a inscrição do candidato que:

- a) Não comprovar os requisitos, em conformidade com os itens 1 e 2 deste Edital;
- b) Não atender ao subitem 3.7.1., caso a inscrição seja feita através de procuração;
- c) Efetuar inscrição em mais de um cargo neste Processo Seletivo, exceto para o Cargo de Médico;
- d) Não apresentar a ficha de inscrição devidamente preenchida;
- e) Apresentar a ficha de inscrição ilegível, sem assinatura ou com rasuras ou emendas.

## **11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:**

**Comissão de Processo Seletivo Simplificado – SEMSA n.º 03/2012**  
**Portaria n.º 11.919, de 29/10/2012**

**11.1.** A listagem dos candidatos classificados será elaborada por ordem decrescente do total de pontos obtidos. Havendo empate na classificação final, o desempate se dará de acordo com os seguintes critérios, nesta ordem:

- a) maior número de pontos na Prova de Avaliação de Títulos – Qualificação Profissional;
  - b) maior número de pontos na Prova de Avaliação de Títulos – Experiência Profissional;
- 11.1.1.** Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade.

## **12. DOS RECURSOS:**

**12.1.** Após a divulgação do resultado final, o candidato que se sentir prejudicado poderá impetrar recurso mediante requerimento individual, que deverá ser entregue na sala de reunião da Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Av. Morobá, n.º 20 – Bairro Morobá – Aracruz/ES, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados da divulgação do resultado.

**12.2.** O recurso não terá, sob nenhuma hipótese, efeito suspensivo total ou parcial.

**12.3.** O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo que o controle de admissibilidade se dará pela data e hora do respectivo protocolo.

**12.4.** Das decisões proferidas pela Comissão do Processo Seletivo, não caberá mais recurso administrativo.

**12.5.** Somente o candidato ou seu procurador legalmente constituído poderá tomar ciência do motivo que ensejou o resultado proferido pela Comissão do Processo Seletivo.

**12.6. Será admitida a entrega de recursos exclusivamente no local indicado pela Comissão. Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.**

**12.7.** Após o prazo de que trata o item 12.1., será publicado no site da Prefeitura no endereço eletrônico [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br), o resultado definitivo homologado pela autoridade competente na forma legal prevista.

## **13. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO DOS APROVADOS**

**13.1.** Os candidatos aprovados deverão comparecer na Gerência de Administração de Pessoal, para iniciar o procedimento de contratação impreterivelmente na data a ser divulgada pela Comissão afixada **no quadro de avisos da PMA e também no site da Prefeitura** no endereço eletrônico [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br).

**13.2.** O contrato temporário terá duração de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período a critério e de acordo com a conveniência e interesse da administração pública.

**13.3.** Estará apto a ser contratado, o candidato aprovado que for convocado pela Gerência de Administração de Pessoal e apresentar os comprovantes dos itens a seguir:

- a) Ser brasileiro(a) nato ou naturalizado(a), ou estrangeiro(a), nos termos da Lei.
- b) Ter na data da contratação idade mínima de 18 (dezoito) anos e máxima de 70 (setenta) anos incompletos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;
- d) Não enquadrar-se na vedação de acúmulo de cargos (Art. 37, Incisos XVI e XVII da CF);
- e) Possuir o grau de instrução exigido para o cargo a que concorreu e atender aos demais requisitos mínimos;
- f) Não ter sofrido, no exercício da função pública, processo administrativo ou penalidades por prática de atos desabonadores;

**Comissão de Processo Seletivo Simplificado – SEMSA n.º 03/2012**  
**Portaria n.º 11.919, de 29/10/2012**

- g) Apresentar certidão negativa de antecedentes criminais;
- h) Apresentar o Atestado Médico Ocupacional, devidamente assinado pelo Médico Perito da PMA, estando apto ao trabalho;
- i) Apresentar cópia dos documentos listados a seguir: Carteira de Identidade; CPF; Título de Eleitor; Comprovante da última votação; Declaração de quitação da Justiça Eleitoral (caso tenha perdido o comprovante da última votação); Cartão do PIS ou PASEP; Certificado de Reservista (sexo masculino); Certidão de Casamento ou Nascimento; Comprovante de Escolaridade; Carteira de Trabalho (página da foto e da qualificação civil); Comprovante de Residência; Se residência alugada, contrato de locação ou declaração do proprietário; Cartão da Conta Corrente (BANESTES, CAIXA ECONÔMICA FEDERAL ou BANCO DO BRASIL); Certidão de Nascimento do(s) filho(s); Carteira de Vacinação do(s) filho(s) de até 13 anos; Declaração de Frequência Escolar do(s) filho(s) de 6 a 13 anos;
- j) Exame de Hemograma Completo;
- k) Tipagem Sanguínea;
- l) Uma foto 3X4.
- m) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos completos;
- n) Não receber proventos de aposentadoria oriunda de cargo ou função exercido perante a União, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceito o art. 37, § 10 da Constituição Federal, ressalvadas as acumulações do Inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os Cargos em Comissão;
- o) Declaração firmada pelo candidato, da qual conste não haver sofrido condenação definitiva por crime ou contravenção, nem penalidade disciplinar de demissão ou de destituição de função pública.
- p) Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da contratação.

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

- 14.1. Correrá por conta do candidato a realização dos exames necessários a sua contratação.
- 14.2. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria requisitante. Na impossibilidade de cumprir este horário, o mesmo será automaticamente eliminado.
- 14.3. Será automaticamente reclassificado, por até três vezes, para o último lugar da classificação geral do Processo Seletivo:
  - a) O candidato convocado pela Gerência de Administração de Pessoal que não comparecer no prazo estipulado para efetivar sua contratação;
  - b) O candidato convocado que não apresentar toda a documentação exigida pela Gerência de Administração de Pessoal no Ato da Contratação.
- 14.4. O profissional contratado, na forma deste edital, terá a qualquer tempo, o seu desempenho avaliado pela sua chefia imediata.
- 14.5. Em caso de insuficiência de desempenho, comprovado por avaliação feita por comissão especialmente constituída, o servidor será demitido e contratado o próximo em ordem de classificação para o cargo.
- 14.6. O profissional contratado, na forma deste edital, seguindo a ordem rigorosa da classificação,

**Comissão de Processo Seletivo Simplificado – SEMSA n.º 03/2012**  
**Portaria n.º 11.919, de 29/10/2012**

terá direito a optar pelo local de trabalho entre os indicados pela Secretaria Municipal de Saúde.

**14.7.** A opção pelo local de trabalho no ato da contratação a que se refere o subitem 14.6., não impede em momento algum do profissional contratado ser remanejado, caso haja interesse e/ou necessidade apresentado(s) pela Secretaria Municipal de Saúde, exceto os cargos do Pronto Atendimento e Programa de Referência em Saúde.

**14.8.** A aprovação neste Processo Seletivo não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação, mediante a necessidade das Unidades do órgão Municipal quando da existência de vaga a ser preenchida para o cargo pretendido.

**14.9.** De acordo com a legislação processual civil em vigor, é a Comarca de Aracruz o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo.

**14.10.** Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

**14.11.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo.

**14.12.** Este Processo Seletivo terá validade de dois anos, a partir da data da homologação do resultado definitivo, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Município conforme Inciso III, do Art. 37, da Constituição Federal.

**14.13.** A inscrição no Processo Seletivo vale, para todo e qualquer efeito, como forma expressa de aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital dos quais não poderá ser alegado desconhecimento, bem como de todos os atos em que forem expedidos sobre o Processo Seletivo.

**14.14.** Os candidatos aprovados serão lotados e terão exercício nas unidades de trabalho da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA, inclusive nos distritos, exceto os cargos do Pronto de Atendimento e Programa de Referência em Saúde.

**14.15.** A contratação dos candidatos aprovados e classificados será feita de acordo com a real necessidade da administração, da disponibilidade orçamentária e obedecerá à rigorosa ordem de classificação.

**14.16.** A falta de comprovação dos documentos especificados nos subitens 2.1 e 13.3 acarretará a eliminação do candidato no Processo Seletivo e a anulação de todos os atos a ele referentes, ainda que já tenha sido homologado o resultado final, sem prejuízo da sanção legal cabível.

**14.17.** Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativos à nota dos candidatos aprovados e reprovados, valendo para tal fim os resultados publicados nos meios de comunicação já citados neste Edital.

**14.18.** Será excluído do Processo Seletivo, por ato da autoridade competente, o candidato que:

- a)** apresentar documentos e/ou declarações falsas ou inexatos;
- b)** agir com incorreção ou descortesia, para com os membros da equipe encarregada da inscrição dos candidatos;
- c)** utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação no processo seletivo;
- d)** não atender determinações regulamentares da Prefeitura Municipal de Aracruz – ES.

**14.19.** Após a convocação o candidato classificado terá 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data de sua convocação para iniciar o procedimento de contratação.

**Comissão de Processo Seletivo Simplificado – SEMSA n.º 03/2012**  
**Portaria n.º 11.919, de 29/10/2012**

**14.20. NENHUM CANDIDATO PODERÁ ALEGAR DESCONHECIMENTO DAS INSTRUÇÕES CONTIDAS NESTE EDITAL.**

Aracruz/ES, 19 de novembro de 2012.

**ADEMAR COUTINHO DEVENS**  
**PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ**

**Comissão de Processo Seletivo Simplificado – SEMSA n.º 03/2012  
Portaria n.º 11.919, de 29/10/2012**

**ANEXO I**

**DO RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:**

I – Programa Saúde da Família (PSF), Programa Saúde da Família Indígena (PSFI), Programa de Agente Comunitário da Saúde (PACS), Programa de Vigilância em Saúde (PVS), Programa de Atenção à Saúde (PAS) e Programa de Auditoria, Controle, Avaliação e Regulação:

**DO CARGO DE: MÉDICO (PSF)**

Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade de Saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários, participar de programas multidisciplinares com grupos prioritários (hipertensos, diabéticos e outros). Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidades associadas à sua especialidade e ambiente organizacional, em consonância com as diretrizes do SUS.

**DO CARGO DE: MÉDICO AUDITOR**

Realizar o controle, a avaliação e revisão técnica das contas e faturas dos prestadores de serviços da rede própria e credenciada. Auditar os serviços médicos, hospitalares, laboratoriais e ambulatoriais públicos ou privados. Realizar auditoria analítica, autorizativa e operativa. Analisar relatórios gerenciais. Atender aos usuários no processo de autorização e orientação quanto aos procedimentos solicitados. Analisar e emitir pareceres técnicos sobre procedimentos clínicos, faturas, diagnósticos e solicitações pertinentes à área de atuação. Prestar serviços em equipes multiprofissionais e de acompanhamento domiciliar. Executar demais atividades correlatas.

**DO CARGO DE: MÉDICO DERMATOLOGISTA**

Além das atribuições já descritas para a função de médico, executar atividades de estudo, avaliação e tratamento da pele e seus anexos (unhas, cabelo, glândulas sebáceas e sudoríparas), abrangendo a clínica, a cirurgia dermatológica, a cosmiaatria, a micologia e a patologia, atendo-se, além da prevenção e tratamento de doenças da pele, com a estética e conservação da integridade deste órgão.

**DO CARGO DE: MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA**

Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades endocrinológicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente. Realizar atividades multidisciplinares com grupos prioritários (diabéticos). Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**DO CARGO DE: MÉDICO INFECTOLOGISTA**

**Comissão de Processo Seletivo Simplificado – SEMSA n.º 03/2012**  
**Portaria n.º 11.919, de 29/10/2012**

Além das atribuições já descritas para a função de médico, prestar atendimento médico infectológico à população em geral; treinar profissionais da rede de saúde municipal; fazer diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de doenças infectológicas. Participar de programas de referência propostos pelo SUS. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**DO CARGO DE: MÉDICO PSIQUIATRA**

Além das atribuições já descritas para a função de médico, tratar das afecções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou em grupo, para prevenir, recuperar ou reabilitar o paciente. Examinar o paciente, anotando em meios específicos a observação, o desenvolvimento da empatia e outros, para situar a sua problemática conflitiva. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidades associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**DO CARGO DE: MOTORISTA ADMINISTRATIVO**

Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro, compatível com a categoria CNH “D”. Dirigir microônibus, ônibus e demais veículos automotores para transporte de passageiros. Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados. Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneu, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc. Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como, devolvê-lo à Chefia Imediata quando do término da tarefa. Zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e uso de cintos de segurança. Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos. Fazer pequenos reparos de urgência. Manter o veículo limpo interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo. Anotar, segundo normas estabelecidas a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Conduzir os servidores da municipalidade, em lugar e hora determinados, conforme itinerários estabelecidos ou instruções específicas. Realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários. Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes. Observar as normas de higiene pessoal e segurança do trabalho. Executar outras atribuições afins.

**DO CARGO DE: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA A**

Dirigir veículos de emergências (ambulância) obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro. Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneu, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc. Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como, devolvê-lo à Chefia Imediata quando do término da tarefa. Zelar pela segurança dos pacientes, verificando o fechamento de portas e uso de cintos de segurança. Zelar pelo bom andamento da

**Comissão de Processo Seletivo Simplificado – SEMSA n.º 03/2012**  
**Portaria n.º 11.919, de 29/10/2012**

viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos. Fazer pequenos reparos de urgência. Manter o veículo limpo interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo. Anotar, segundo normas estabelecidas a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Observar as normas de higiene pessoal e segurança do trabalho. Zelar pelos equipamentos contidos na ambulância, observando prazos de validade e fazer manutenção diária dos mesmos. Inspecionar a ambulância ao assumir o plantão, bem como antes de cada saída. Executar outras atribuições afins.

**II – Pronto Atendimento da Orla:****DO CARGO DE: ADMINISTRADOR**

Efetuar diagnósticos organizacionais; Formular medidas objetivando o uso mais eficiente dos recursos humanos, materiais e financeiros; Estudar os processos de planejamento e orçamento e propor medidas objetivando aperfeiçoá-las; Formular programas de desenvolvimento de recursos humanos; Elaborar manuais de serviço, regulamentos, regimentos e outros instrumentos formais de organização; Elaborar estudos de uso do espaço físico e de simplificação e racionalização de rotinas e procedimentos de trabalho; Orientar a implantação de medidas e instrumentos de mudança organizacional; Planejar, organizar, controlar as atividades administrativas da Unidades de Pronto Atendimento referentes aos recursos humanos, patrimoniais, materiais e financeiros; Elaborar planejamento organizacional e funcional da unidade; Zelar pelo cumprimento das normas internas e externas na área de atuação.

**DO CARGO DE: AGENTE ADMINISTRATIVO A**

Garantir agilidade no atendimento e eficácia das ações relacionadas a recursos humanos, conforme orientação do administrador. Organizar e manter todo processo de envio e recebimento de informações referentes a recursos humanos, conforme solicitação da administração e secretaria municipal de saúde. Controlar, diariamente, a frequência, assiduidade, atestado médico, banco de horas, afastamentos, licenças e plantões extras. Garantir o arquivamento de todos os documentos relacionados aos empregados, como por exemplo: dados cadastrais atualizados, treinamentos, congressos, etc. Manter organizado e disponível todas as escalas dos empregados. Inserir dados cadastrais dos empregados em formulário específico fornecido pela administração local. Consultar conselhos de classe, conforme padronização da instituição. Garantir a atualização das informações, registros, planilhas e demais documentos fornecidos pela instituição e supervisão local. Elaborar relatórios referentes à produtividade, conforme padronização da instituição e supervisão local. Ser a interface entre o administrador e os demais profissionais, manter o administrador informado de toda e qualquer situação ou não conformidade, fornecer informações, quando solicitado pelos empregados, conforme padronização da instituição, orientações do administrador e supervisão da instituição. Verificar a escala e presença física de toda a equipe no início do plantão. Acompanhar a assinatura correta da folha de frequência de toda a equipe, fiscalizar, em tempo integral, a

**Comissão de Processo Seletivo Simplificado – SEMSA n.º 03/2012**  
**Portaria n.º 11.919, de 29/10/2012**

permanência de toda a equipe escalada, assim como os horários de refeições. Verificar, de toda a equipe, a utilização de uniforme e crachá em local visível, bem como apresentação em conformidade com as normas da segurança do trabalho. Providenciar cobertura de plantões extras, quando necessário, solucionar problemas que envolvam pendências e dificuldades de relacionamento com os profissionais da área da saúde ou de serviços de apoio, fornecer e receber informações sobre manutenção e serviços, conforme orientações do administrador e supervisor da instituição, entre outras atividades.

**DO CARGO DE: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (recepção)**

Executar serviços gerais de escritório, tais como a classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos cadastrais, redação de documentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público. Deverá estar capacitado para acolhimento de todos os usuários. Abertura e distribuição da ficha de atendimento. Organização do fluxo de atendimento. Reposição de materiais e insumos necessários para o desenvolvimento das atividades. Arquivamento e controle dos documentos preenchidos pelo setor e dos documentos gerados no processo de atendimento. Registrar os pacientes acolhidos na Unidade; Receber comunicações de serviço; Encaminhar os usuários à todos os setores da unidade; Realizar pesquisa de satisfação dos usuários; Realizar controle de todos os atendimentos realizados; Organização dos Boletins de Atendimentos de Emergência (estatísticas e arquivo); Realizar relatório de demonstração de atividades e encaminhá-lo à administração.

**DO CARGO DE: ASSISTENTE SOCIAL**

Orientar os usuários da Unidade quanto a seus direitos e encaminhá-los aos órgãos competentes quando necessário; Providenciar encaminhamento de crianças, adolescentes, mulheres e idosos para centrais de referência, quando houver necessidade de abrigo; Obedecer a rotina de acolhimento com avaliação e classificação de risco da unidade; Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social; Executar as atividades de assistência social dentro da Unidade; Zelar pelo material de consumo e permanente disponibilizado para sua atividade; Orientar os usuários individualmente e em grupo, quando necessário, quanto aos seus direitos sociais e encaminhá-los aos serviços públicos adequados; Conhecer a rede de serviços de proteção básica e especial do território para realizar adequadamente os encaminhamentos necessários; Notificar os órgãos competentes sempre que houver suspeita ou confirmação de negligência e/ou maus tratos contra criança, adolescente, mulher e idoso; Fazer contato com os órgãos competentes para providenciar remoções de pacientes que necessitem de encaminhamento para Unidades Hospitalares, Centrais de Triagem e recepção ou Abrigos; Registrar os atendimentos, arquivando-os em local apropriado resguardando o sigilo profissional; Atuar como Ouvidoria da Unidade, servindo como canal de comunicação da unidade com seus usuários; Atuar de acordo com as diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Saúde.

**DO CARGO DE: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Comissão de Processo Seletivo Simplificado – SEMSA n.º 03/2012**  
**Portaria n.º 11.919, de 29/10/2012**

Varrer; lavar, encerar, limpar (paredes, janelas, portas, máquinas, móveis, equipamentos, utensílios), executar serviços de limpeza em escadarias, áreas e pátios; manter as instalações sanitárias limpas; limpar lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis; dotar os banheiros e lavatórios de sabonete líquido, papel toalha e papel higiênico; remover lixos e detritos; desinfetar bens móveis e imóveis; arrumar dormitórios e enfermaria, preparar leitos e mudar roupa de cama; juntar, contar e transportar a roupa servida (de cama e vestuário), auxiliar, eventualmente em consertos de roupas; lavar frascos, recipientes e apetrechos de enfermaria e ambulatório; receber e entregar roupas, registrando entrada e saída, dando balanço nas que estiverem em uso e em estoque, executar outras tarefas semelhantes; executar eventuais mandados, fazer chá ou café assim como servi-los, servir águas e tarefas correlatas; executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

**DO CARGO DE: ENFERMEIRO PLANTONISTA 12X60**

Recebimento do plantão anterior, tomando ciência das intercorrências; Registrar e comunicar as faltas à Coordenação de enfermagem; Assegurar ao usuário uma assistência de Enfermagem livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência; Prestar assistência da enfermagem ao usuário; Confeccionar a escala diária e escala das refeições; Supervisionar o envio e o recebimento dos materiais da esterilização; Promover treinamento contínuo e assistido da equipe; Promover o suprimento dos setores da Unidade; Comunicar os danos de qualquer material / equipamento à coordenação de enfermagem; Receber o plantão no setor previamente determinado, leito a leito; Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde, possibilitando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população; Realizar a classificação de risco; Avaliar continuamente as atividades e a qualidade da assistência de enfermagem, prestada aos pacientes e à comunidade; Assistir o paciente atendendo-o nas necessidades básicas e específicas de acordo com a sua patologia; Colaborar com a equipe multiprofissional registrando os fatos, desenvolver a Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) aos pacientes internados e aos que será removido; Prestar cuidados de maior complexidade técnica aos pacientes; Supervisionar as salas de procedimentos.

**DO CARGO DE: ENFERMEIRO DIARISTA 40H**

Organizar e gerenciar os setores, equipe de técnicos de enfermagem e assistência prestada; Receber o plantão no setor previamente determinado, leito a leito exigindo o mesmo da equipe técnica; Prestar assistência da enfermagem ao usuário; Checar o funcionamento dos equipamentos e Check List (controle de material permanente, relatando extravio e avaria a coordenação de enfermagem); Suprir os setores de insumos e medicamentos; Testar todos os equipamentos permanentes e checar a pressão da rede de gases; Participar da admissão do usuário no setor, visualizando a gravidade e usando parâmetros não invasivos, se necessário; Manter relação dos pacientes nas salas atualizados; Prestar assistência aos pacientes graves e com risco de morte; Supervisionar os cuidados gerais aos pacientes, orientar a equipe quando necessário; Realizar procedimentos invasivos ou que necessitem de conhecimento teórico científico; Instalar drippings de medicamento com maior probabilidade de iatrogênias; Solicitar e participar da avaliação e reavaliação médica de cada paciente; Promover a

**Comissão de Processo Seletivo Simplificado – SEMSA n.º 03/2012**  
**Portaria n.º 11.919, de 29/10/2012**

integração da equipe multidisciplinar; Relatar em livro próprio das salas, as altas, transferências com unidade de destino e acompanhante; óbito, relatando médico que constatou e horário. Retirada do corpo, responsável, nome, número da viatura/carro; Realizar evolução de enfermagem (Realizar exame físico céfalo-caudal) em impresso próprio; Checar prescrições, realizar aprazamentos dos horários e acompanhar o relatório dos técnicos de enfermagem; Supervisionar e auxiliar a equipe técnica a realizar higiene corporal (pacientes com permanência > 24h) e demais procedimentos em todos os pacientes em observação; Monitorar a realização do ECG; Encaminhar o familiar à assistente social, quando necessário; Supervisionar a conferência do carro de parada cardíaca, no qual o farmacêutico fará conferência de medicação semanalmente; Supervisionar o preparo do corpo, identificação, data e hora correta. Armazenar o corpo no morgue; Acompanhar liberação do corpo, registrando a empresa funerária ou Instituto Médico Legal (IML), funcionário responsável e a hora de saída da unidade; Supervisionar a organização do morgue e do expurgo; Instituir a equipe que atuará na Parada Cardiorrespiratória (PCR); Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde, possibilitando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população; Elaboração das escalas de trabalho; Realizar as notificações de doenças; Administrar os recursos humanos de enfermagem de acordo com as necessidades; Auxiliar o enfermeiro plantonista no desenvolvimento da SAE, zelar pela guarda, manutenção, limpeza e esterilização dos equipamentos, capacitação dos enfermeiros plantonista e técnicos de enfermagem; Fazer parte com outros profissionais do sistema de classificação de risco; Realizar juntamente com outros órgãos, a educação continuada em serviço dos profissionais de Enfermagem.

**DO CARGO DE: FARMACÊUTICO**

Registrar as temperaturas máxima, mínima e média da geladeira e do ambiente da Farmácia às 7 horas e às 19 horas, adotando medidas imediatas quando constatar discrepâncias; Comparar o estoque registrado na ficha de Controle (ficha manual) com o estoque físico do armário e na Planilha de Controle de Estoque Mensal de cada medicamento controlado, havendo divergências, anotar na planilha de Conferência de Medicamentos Controlados; Anotar no Check list da Farmácia caso haja alguma diferença nos medicamentos controlados e preencher a Planilha de Controle de Estoque de Medicamentos Controlados; Entregar o documento Check list às 07h00min à equipe de Enfermagem e dispensar adequadamente os medicamentos solicitados, analisando o pedido do check list do setor solicitante; Dispensar adequadamente os medicamentos prescritos pela equipe médica para os pacientes externos (tratamento suficiente para 14 dias) e para pacientes internos anotando na via da Farmácia a quantidade dispensada de medicamentos (número de comprimidos os frascos); Solicitar a limpeza da Farmácia; Dar baixa nos medicamentos dispensados na planilha de Controle de Estoque Mensal inserindo comentários nos medicamentos dispensados internamente; Selecionar os medicamentos que saíram no plantão e fazer o inventário diário; Repor os medicamentos na Farmácia; Organizar a Farmácia; Registrar no livro de Ocorrências (ATA) informações pertinentes a toda equipe; Armazenar as prescrições nos arquivos correspondentes (medicamentos controlados, receituários comuns e receitas internas/requisições) junto com a informação da quantidade de receitas, medicamentos internos e externos; Manter registro dos medicamentos controlados; Controlar as atividades da farmácia; Identificar problemas na atividade da farmácia; Verificar se os protocolos para armazenamento de medicamentos são executados

**Comissão de Processo Seletivo Simplificado – SEMSA n.º 03/2012**  
**Portaria n.º 11.919, de 29/10/2012**

adequadamente; Encaminhar ao administrativo as solicitações de medicamentos e materiais quando estiverem entrando em estoque mínimo e notificar os desvios de padrão de consumo de medicamentos.

**DO CARGO DE: MÉDICO CLÍNICO GERAL**

Compreende as tarefas destinadas a exames médicos, emissão de diagnósticos, prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente. Executar as atividades de emergência. Seguir os protocolos assistenciais da unidade; Guarda e preservar sigilo médico dos casos atendidos. Realizar alta aos pacientes com ou sem receita referenciando se necessário para outros níveis de assistência. Solicitar exames quando necessário para elucidação diagnóstica. Reavaliar os pacientes da sala de observação zelar pelo material de consumo e permanente sob sua responsabilidade.

**DO CARGO DE: MÉDICO PEDIATRA**

Atendimento somente infantil. Compreende as tarefas destinadas a exames médicos, emissão de diagnósticos, prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente. Executar as atividades de emergência. Seguir os protocolos assistenciais da unidade; Guarda e preservar sigilo médico dos casos atendidos. Realizar alta aos pacientes com ou sem receita referenciando se necessário para outros níveis de assistência. Solicitar exames quando necessário para elucidação diagnóstica. Reavaliar os pacientes da sala de observação zelar pelo material de consumo e permanente sob sua responsabilidade.

**DO CARGO DE: TÉCNICO EM ENFERMAGEM 40H**

Prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administrando medicamentos e realizando procedimentos competentes a profissão. Organizar o ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de Biossegurança. Realizar registros com anotações de enfermagem e participar de educação permanente. Desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde. Auxílio aos plantonistas nas salas, faz toda conferência de material da unidade, responsável pela reposição dos materiais nos setores, responsável pela esterilização conferência e procedimentos dos materiais de uso nas salas de sutura. Responsável pelos eletros e por toda rotina de limpeza da ambulância. Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro. São distribuídos nos setores de medicamento e acolhimento, onde realizam acolhimento e atendimento individual para medicações, nebulização e coletas de exames. Sala de sutura na qual desenvolvem atendimento individuais para curativo e sutura. Solicitar reposição/reparo de equipamentos danificados. Assegurar ao usuário uma assistência de Enfermagem livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência; Prestar assistência de enfermagem (cuidados de média e baixa complexidade) sempre supervisionada pela Enfermeira Plantonista; Checar o funcionamento dos equipamentos e Check List (impresso próprio); Suprir o setor de insumos e medicamentos; Realizar evolução de enfermagem (condições clínicas e todos os procedimentos realizados); Administrar e checar todas as medicações prescritas pelo médico; Conhecer o estado de

**Comissão de Processo Seletivo Simplificado – SEMSA n.º 03/2012**  
**Portaria n.º 11.919, de 29/10/2012**

conservação e operação dos equipamentos médicos do local de trabalho designado ao assumir o serviço, bem como o estoque de material de consumo; Solicitar ao enfermeiro reposição/reparo de equipamentos danificados; Consolidar todas as alterações observadas, procurando saná-las ou solicitar apoio, se necessário; Informar ao Enfermeiro (plantonista ou diarista) aquelas alterações que impedirem ou dificultarem a atividade assistencial normal; Preencher os registros cuidadosamente.

**DO CARGO DE: TÉCNICO EM ENFERMAGEM 12X36H**

Receber o plantão no setor previamente determinado, leito a leito; Assegurar ao usuário uma assistência de Enfermagem livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência; Prestar assistência de enfermagem (cuidados de média e baixa complexidade) sempre supervisionada pela Enfermeira Plantonista; Checar o funcionamento dos equipamentos e Check List (impresso próprio); Suprir o setor de insumos e medicamentos; Realizar evolução de enfermagem (condições clínicas e todos os procedimentos realizados); Administrar e checar todas as medicações prescritas pelo médico; Conhecer o estado de conservação e operação dos equipamentos médicos do local de trabalho designado ao assumir o serviço, bem como o estoque de material de consumo; Solicitar ao enfermeiro reposição/reparo de equipamentos danificados; Consolidar todas as alterações observadas, procurando saná-las ou solicitar apoio, se necessário; Informar ao Enfermeiro (plantonista, diarista ou coordenação de enfermagem) aquelas alterações que impedirem ou dificultarem a atividade assistencial normal; Preencher os registros cuidadosamente; Anotar ao final do serviço o resumo das ocorrências e intercorrências em livro próprio; Atuar profissionalmente dentro de suas competências seguindo as normas preconizadas por seu Conselho de Classe; Zelar pela limpeza do ambiente; Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro. São distribuídos nos setores de medicamento e acolhimento, onde realizam acolhimento e atendimento individual para medicações, nebulização e coletas de exames. Sala de sutura na qual desenvolvem atendimento individuais para curativo e sutura. Sala emergência e sala de observação prestam cuidados gerais de enfermagem e coleta de exames. Solicitar reposição/reparo de equipamentos danificados.

**Comissão de Processo Seletivo Simplificado – SEMSA n.º 03/2012**  
**Portaria n.º 11.919, de 29/10/2012**

**ANEXO II**

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**QUADRO DE PONTUAÇÃO**

<b>DESCRIÇÃO DE TÍTULOS</b>	<b>PONTOS</b>
TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO NO CARGO PLEITEADO (AREA PÚBLICA) 0,3 PONTOS POR MÊS COMPLETO ATÉ O LIMITE DE 05 (CINCO) ANOS.	<b>18</b>
TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO NO CARGO PLEITEADO (OUTRAS ÁREAS) 0,2 PONTOS POR MÊS COMPLETO ATÉ O LIMITE DE 05 (CINCO) ANOS.	<b>12</b>
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>

**Comissão de Processo Seletivo Simplificado – SEMSA n.º 03/2012**  
**Portaria n.º 11.919, de 29/10/2012**

**ANEXO III**

**QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

<b>QUADRO DE PONTUAÇÃO NÍVEL FUNDAMENTAL</b>			
<b>DESCRIÇÃO DE TÍTULOS</b>	<b>PONTUAÇÃO POR CURSO</b>	<b>QUANTIDADE E MÁXIMA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
CURSO DE NÍVEL SUPERIOR	25	1	25
CURSO DE NÍVEL MÉDIO	20	1	20
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR A 80 HORAS	8	1	8
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO DE 20 A 79 HORAS	5	1	5
CURSO AVULSO OU EVENTO DE APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL / FORMAÇÃO ESPECÍFICA PARA O CARGO PLEITEADO	3	4	12
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>70</b>

**Comissão de Processo Seletivo Simplificado – SEMSA n.º 03/2012**  
**Portaria n.º 11.919, de 29/10/2012**

<b>QUADRO DE PONTUAÇÃO NÍVEL MÉDIO</b>			
<b>DESCRIÇÃO DE TÍTULOS</b>	<b>PONTUAÇÃO POR CURSO</b>	<b>QUANTIDADE E MÁXIMA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO <i>LATO SENSU</i>	25	1	25
CURSO DE NÍVEL SUPERIOR	20	1	20
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR A 80 HORAS	8	1	8
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO DE 20 A 79 HORAS	5	1	5
CURSO AVULSO OU EVENTO DE APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL / FORMAÇÃO ESPECÍFICA PARA O CARGO PLEITEADO	3	4	12
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>70</b>

**Comissão de Processo Seletivo Simplificado – SEMSA n.º 03/2012  
Portaria n.º 11.919, de 29/10/2012**

<b>QUADRO DE PONTUAÇÃO NÍVEL SUPERIOR</b>			
<b>DESCRIÇÃO DE TÍTULOS</b>	<b>PONTUAÇÃO POR CURSO</b>	<b>QUANTIDADE E MÁXIMA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
TÍTULO DE DOUTOR	18	1	18
TÍTULO DE MESTRE	15	1	15
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU ÁREA ESPECÍFICA OU AFIM	12	1	12
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU OUTRA ÁREA	10	1	10
CURSO AVULSO NA ÁREA ESPECÍFICA OU AFIM COM DURAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR A 80 HORAS	3	3	9
CURSO AVULSO NA ÁREA ESPECÍFICA OU AFIM COM DURAÇÃO ATÉ 79 HORAS	2	3	6
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>70</b>