



## Processo Seletivo Simplificado nº 002/2019

### ESTABELECE NORMAS PARA RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA CARGOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

O Município de Aracruz, Estado do Espírito Santo, por intermédio da **Secretária Municipal de Saúde**, no uso da atribuição legal, faz saber que realizará Processo Seletivo Simplificado, de acordo com a Lei nº3832 de 15/07/2014, Lei 3662 de 02/05/2003, Lei 4.160 12/04/2019, Lei 4.223 12/04/2019 e demais legislações pertinentes, o Processo Seletivo Simplificado, em caráter urgente, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público deste Município e cadastro de reserva de profissionais Médico Clínico Geral de 2ª a 6ª/Sab/Dom, Médico Pediatra de 2ª a 6ª/Sab/Dom, Enfermeiro Plantonista, Técnico de Enfermagem Plantonista, Farmacêutico dentre outras que se fizerem necessárias no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, consoante com o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição da República, conforme estabelecido na Tabela de Cargos deste Edital, destinado à contratação em caráter temporário **pelo período de 12 meses, prorrogável até o limite de 24 meses** e formação de cadastro de reserva, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. O presente processo trata de seleção de candidatos em regime de designação temporária, Médico Clínico Geral de 2ª a 6ª/Sab/Dom, Médico Pediatra de 2ª a 6ª/Sab/Dom, Enfermeiro Plantonista, Técnico de Enfermagem Plantonista, Farmacêutico 40 horas, bem como formação de cadastro de reserva.

1.2 São de total responsabilidade da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela portaria **15.876 de 26 de abril de 2019**, o edital SEMSA Nº 002/2019 e a execução dos procedimentos de chamada, entrevista, recebimento e conferência dos documentos para fins de contratação.

#### 2. DOS CARGOS, REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO.

2.1. Os pré-requisitos, as atribuições, a carga horária e a remuneração, objeto deste processo seletivo simplificado, são os seguintes:

##### 2.1.1 NÍVEL SUPERIOR MÉDICO PLANTONISTA

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL OU ESCALA	PRÉ-REQUISITOS		QTD VAGAS	SALÁRIO POR PLANTÃO 12 X 60	AUXILIO ALIMENTAÇÃO
		ESCOLARIDADE	OUTROS			
Médico Plantonista 2ª a 6ª Sab/ Dom.	12 x 60	Graduação em Medicina	Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) + Cópia. Declaração de Regularidade junto ao Conselho. <b>Experiência mínima de 01 (Um) ano em UPA/PA/PS.</b>	07 + CR	2ª à 6ª R\$ 1.469,59  Sab/Dom R\$ 1.584,86	R\$ 350,00



## 2.1.2 NÍVEL SUPERIOR MÉDICO PEDIATRA

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL OU ESCALA	PRÉ-REQUISITOS		QTD VAGAS	SALÁRIO POR PLANTÃO 12 X 60	AUXILIO ALIMENTAÇÃO
Médico Pediatra Plantonista 2ª a 6ª Sab/Dom.	12 x 60	Graduação em Medicina	<p>Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) + Cópia. Declaração de Regularidade junto ao Conselho. <b>Experiência mínima de 01 (Um) ano em UPA/PA/PS.</b> Certificado de Especialização ou de Residência Médica com Habilitação em Pediatria.</p>	07 + CR	<p><b>2ª à 6ª</b> R\$ 1.613,67 <b>Sab/Dom</b> 1.728,93</p>	R\$ 350,00

## 2.1.3 NÍVEL SUPERIOR ENFERMEIRO

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL OU ESCALA	PRÉ-REQUISITOS		QTD VAGAS	SALÁRIO POR PLANTÃO 12 X 60	GRATIFICAÇÕES	AUXILIO ALIMENTAÇÃO
Enfermeiro Plantonista	12 x 60	Graduação em Enfermagem	<p>Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREM) + Cópia. Declaração de Regularidade junto ao Conselho. <b>Experiência mínima de 01 (Um) ano em UPA/PA/PS</b></p>	3 + CR	R\$ 2.337,46	R\$ 1.189,74	R\$ 350,00



## 2.1.4 NÍVEL SUPERIOR FARMACÊUTICO

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PRÉ-REQUISITOS		QTD VAGAS	SALÁRIO	PLANTÃO 12 HORAS	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO
		ESCOLARIDADE	OUTROS				
Farmacêutico	40 horas	Graduação em Farmácia	Registro no Conselho Regional de Farmácia (CRF) + Cópia. Declaração de Regularidade junto ao Conselho. Comprovação de experiência profissional.	6 + CR	R\$ 2.597,21	<b>2ª à 6ª DIURNO</b> R\$ 306,00 <b>2ª à 6ª NOTURNO</b> R\$ 397,80 <b>SAB/DOM DIURNO</b> R\$ 585,75 <b>SAB/DOM NOTURNO</b> R\$ 761,47	R\$ 350,00

## 2.1.5 NÍVEL MÉDIO

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL OU ESCALA	PRÉ-REQUISITOS		QTD VAGAS	SALÁRIO	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO
		ESCOLARIDADE	OUTROS			
Técnico de Enfermagem	12 x 36	Técnico de enfermagem	Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREM) + Cópia. Declaração de Regularidade junto ao Conselho. <b>Experiência mínima de 01 (Um) ano em UPA/PA/PS</b>	06 + CR	R\$ 1.826,72	R\$ 350,00

## 3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### 3.1. NÍVEL SUPERIOR

#### 3.1.1. DO CARGO DE MÉDICO PLANTONISTA

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



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.

### **3.1.2. DO CARGO DE MÉDICO PEDIATRA PLANTONISTA**

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.

### **3.1.3. DO CARGO DE ENFERMEIRO PLANTONISTA**

Recebimento do plantão anterior, tomando ciência das intercorrências; 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. 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 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, realizarem aprazamentos dos horários e acompanhar o relatório dos técnicos de enfermagem; Monitorar a realização do ECG; 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; 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.

### **3.1.4. DO CARGO DE FARMACEUTICO**

Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município; Planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar todo o trabalho desenvolvido na Assistência Farmacêutica; Planejar, organizar, coordenar e supervisionar a programação, a aquisição, o armazenamento e a distribuição de medicamentos e material médico hospitalar; Analisar balanços e requisições e liberar medicamentos e material para as Unidades de Saúde; Receber das unidades a programação e o balanço dos programas de saúde; Manter atualizados os valores de consumo médio mensal de cada medicamento e material nas Unidades de Saúde; Fazer a programação de ressuprimento de medicamentos e material médico hospitalar; Supervisionar e estar atento para as possíveis causas de ineficácia do tratamento como: baixa adesão, subdose, ineficácia medicamento, reações adversas etc. e intervir quando necessário; Supervisionar e avaliar o desempenho de sua equipe realizando a capacitação e esclarecimento dos funcionários; Supervisionar a distribuição dos medicamentos e/ou materiais médico-hospitalares aos diferentes setores das Unidades de Serviço; Promover o uso racional de medicamentos juntos aos prescritores; Integrar-se à equipe de saúde nas ações referentes aos Programas implantados no município através da Secretaria Municipal de Saúde; Desenvolver ações de educação em saúde junto aos usuários, principalmente quanto ao uso racional de medicamentos; Realizar e supervisionar o controle físico e contábil dos medicamentos; Realizar e supervisionar a dispensação de medicamentos; Capacitar e supervisionar as Boas Práticas de Armazenamento de Medicamentos; Elaborar os dados estatísticos necessários à construção dos indicadores já definidos enviando-os à coordenação do Serviço de Assistência Farmacêutica; Manter informados os prescritores sobre a disponibilidade de medicamentos na farmácia; Prestar esclarecimentos e informar à sua equipe e aos pacientes sobre a disponibilidade e o local onde são oferecidos, pelo município, os serviços ligados à saúde; Informar ao Serviço de Assistência Farmacêutica e à Coordenação da Unidade de Saúde as questões de ordem administrativas e técnica de ocorrências dentro da farmácia; a fim de orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; Avaliar periodicamente os aspectos físicos e validade dos medicamentos, remanejando-os ou recolhendo-os quando necessário; Participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado; Integrar a equipe e promover ações de vigilância sanitária nos serviços de saúde e outros de interesse à saúde na área de farmácia; exercer o poder de polícia administrativa, fiscalizando e prestando orientações técnicas relativas às condições higiênico-sanitárias, processos e procedimentos necessários ao funcionamento da farmácia hospitalar, farmácia de manipulação, postos de enfermagem, postos de medicamentos e drogarias; Realizar inspeção sanitária em serviços, estabelecimentos e ambientes de interesse à saúde com fins de identificar riscos sanitários para o controle e prevenção de ocorrência de danos e



agravos à saúde, sobretudo em relação à produção, armazenagem, distribuição e comercialização de fármacos, drogas medicinais, medicamentos, correlatos, saneantes, cosméticos e outros produtos para a saúde; desenvolver ações de hemovigilância, cosmetovigilância, de vigilância de eventos adversos e queixas técnicas relacionadas aos fármacos, medicamentos, correlatos e imunobiológicos; Verificar a realização e respectivos registros de procedimentos relacionados à área de farmácia que objetivam o controle de riscos à saúde e das condições de funcionamento dos estabelecimentos, serviços e outros que utilizem produtos de interesse à saúde e realizar a análise de processos e documentações inerentes à área de farmácia que objetivam o controle de riscos à saúde e das condições de funcionamento dos estabelecimentos, serviços de saúde e outros de interesse à saúde; Participar de comissões técnica normativas; Participar da junta de julgamento de recursos sanitários; Capacitar e orientar e supervisionar equipe técnica de fiscais sanitários; Executar outras atividades afins.

### **3.1.5. DO CARGO DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM PLANTONISTA**

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 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. Prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administrando medicamentos e realizando procedimentos competentes a profissão. 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. 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 aquelas alterações que impedirem ou dificultarem a atividade assistencial normal; Preencher os registros cuidadosamente.





#### 4. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

4.1.1. LOCAL: Sede da Secretaria Municipal de Saúde (SEMSA).

4.1.2. PERÍODO: 16 a 24 de Maio de 2019.

4.1.3. HORÁRIO: 09 às 17 horas.

#### 4.2. REQUISITOS

- I. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II. Possuir a escolaridade e pré requisitos básicos exigidos para o cargo;
- III. Ter, na data de encerramento das inscrições, a idade mínima de 18 anos e máxima de 65 anos completos;

#### 5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

5.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas para o Processo Seletivo Simplificado constante neste Edital de Abertura e demais comunicados pertinentes divulgados no site da PMA ([www.pma.es.gov.br](http://www.pma.es.gov.br)), às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.2. A inscrição será efetuada em FICHA DE INSCRIÇÃO PRÓPRIA (ANEXO I ), sendo de exclusiva responsabilidade do candidato o seu preenchimento. A apresentação dos documentos exigidos como pré-requisitos, conforme consta no item 2 deste Edital é obrigatória.

5.2.1. A FICHA DE INSCRIÇÃO estará disponível no site da PMA no endereço eletrônico ([www.pma.es.gov.br](http://www.pma.es.gov.br)) e também no local de inscrição, indicado no item 4.1.1, no período das inscrições.

5.2.2. Os documentos deverão ser entregues, acondicionados em envelope **LACRADO**, ao servidor responsável pelo recebimento do mesmo, que irá assinar e devolver ao candidato o comprovante de inscrição. Não haverá conferência de documentos no momento da inscrição.

5.2.3. A FICHA DE INSCRIÇÃO deverá ser afixada na parte externa do envelope.

5.3. A entrega do envelope poderá ser feita por terceiro, desde que o próprio candidato assine a Ficha de Inscrição.

5.3.1 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, assim como a cópia de Documento de Identidade com foto, do procurador.

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

5.3.3. O candidato que não preencher corretamente a Ficha de Inscrição em todos os campos terá automaticamente sua inscrição indeferida, não cabendo ao membro responsável pelo recebimento das inscrições preencher qualquer campo ou entrar em contato com o candidato para obter tais informações.



5.3.4. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão o direito de INDEFERIR SUA INSCRIÇÃO caso não a preencha de forma completa, legível, sem rasuras e/ou forneça dados inverídicos ou falsos.

5.4. O candidato poderá entregar a Ficha de Inscrição, digitada ou manuscrita.

5.4.1. Quando digitada não poderá ter sua formatação alterada.

5.4.2. Quando manuscrita, a ficha deverá ser preenchida com caneta **AZUL OU PRETA**, sem rasuras.

5.5. Após a entrega do envelope e recebimento do respectivo comprovante de inscrição, não será possível a entrega de novos documentos, alteração dos documentos entregues ou alteração nas informações prestadas na ficha de inscrição.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. As dúvidas com relação ao presente edital deverão ser dirimidas com a Comissão Processo Seletivas Simplificado.

5.9. Não serão aceitas Fichas de Inscrições sem estarem assinadas pelo candidato e/ou representante legalmente constituído.

## **6. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS PRÉ-REQUISITOS:**

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

6.2. 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.

6.3. Os documentos apresentados que exijam data de validade, deverão constar na cópia apresentada, dentro do prazo de validade.

6.4. Cópia do documento que comprove a exigência contida no pré-requisito para o cargo, constante do quadro apresentado no item 2.1, deste edital.





6.5. Compete ao candidato a responsabilidade pela escolha dos documentos de comprovação do(s) pré-requisito(s).

6.6. O candidato que no ato da inscrição declarou-se com Deficiência deverá acondicionar no envelope laudo médico (original ou cópia autenticada), emitido nos últimos 06 (seis) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência. O laudo médico deverá atestar também a compatibilidade da deficiência com o exercício das atividades do cargo pretendido.

6.6.1. Caso o documento de comprovação não esteja em conformidade com o exigido, o candidato participará 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.

6.7. Nenhum documento entregue no momento da inscrição poderá ser devolvido ao candidato.

## **7. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FINS DE PONTUAÇÃO**

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

7.1.2 Dos documentos apresentados como pré-requisitos, apenas o documento de experiência profissional será computado para fins de pontuação e classificação.

7.1.3. A classificação será baseada no tempo de experiência profissional apresentada, sendo por **ano, mês e dias**.

7.1.4. **Fica limitado em 05 (cinco) anos a experiência profissional.**

## **8. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:**

8.1. O Processo Seletivo se dará em uma única etapa, sendo a comprovação dos pré-requisitos exigidos para os cargos no item 2.1.

## **9. DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

9.1. Considera-se experiência/exercício profissional toda atividade desenvolvida estritamente no cargo/função pleiteado, seguindo o padrão especificado abaixo:

<b>ATIVIDADE PRESTADA</b>	<b>COMPROVAÇÃO</b>
EM ÓRGÃO PÚBLICO	Documento expedido pelo poder 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



	órgão que não tenha sido especificado nesse item.
EM EMPRESA PRIVADA	Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência especial (página de identificação com foto e dados pessoais, bem como registro do(s) contrato(s) de trabalho. No caso de contrato de trabalho em vigor (carteira se data de saída) o candidato deverá também anexar declaração do empregador, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, atestando o término ou vigência do contrato.
COMO PRESTADOR DE SERVIÇOS	Contrato de prestação de serviços e/ou declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou em papel timbrado ou cm carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando o efetivo período de atuação no cargo/função pleiteado.
AUTÔNOMO	Certidão emitida por órgão competente (Prefeitura Municipal ou INSS), comprovando o tempo de cadastro como autônomo no cargo/função pleiteado.

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

9.3. Sob nenhuma hipótese será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados neste item.

9.4. A pontuação referente à experiência profissional será por ano, mês e dias.

## **10. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

10.1. Em cumprimento ao disposto no Art. 37, inciso VIII da Constituição da República Federativa do Brasil, ficam reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas de cada cargo, destinadas ao candidato com deficiência, compatível com a atividade escolhida.

10.1.1. Na hipótese da aplicação do percentual resultar número fracionado, a fração será arredondada para 1 (uma), se a fração for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos); se a fração for inferior a 0,5 (cinco décimos), será arredondada para baixo. Considerar-se-ão os arredondamentos, nas nomeações posteriores, esclarecendo-se tal circunstância por ocasião da ocorrência. As vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância da ordem de classificação.

10.2. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá no ato da inscrição declarar-se com deficiência.

10.3. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de deficiente será divulgada no quadro de avisos da SEMSA e no site da Prefeitura Municipal de Aracruz no endereço eletrônico ([www.pma.es.gov.br](http://www.pma.es.gov.br)).

10.4. Os candidatos que se declararem com deficiência se classificados no Resultado Final do Processo Seletivo Público, serão convocados para se submeterem à perícia médica, sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Aracruz, que verificará a sua qualificação como deficiente ou não, de acordo com o preconizado no Decreto Federal nº 0



3.298/99 e suas alterações.

10.5. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto Federal n.º 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

10.6. O candidato com deficiência, reprovado na perícia médica, por não ter sido considerado deficiente, ou o não comparecimento à perícia figurará na lista de classificação geral por cargo/formação.

10.7. Os candidatos que, no ato da inscrição, declarar-se com deficiência, se classificados no Processo Seletivo e considerados com deficiência, terão seus nomes publicados em lista à parte.

10.8. As vagas definidas neste edital para pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo/formação.

## **11. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

11.1. Encerrado o período de inscrições, a Comissão do Processo Seletivo procederá à análise dos documentos acondicionados no envelope no ato da inscrição.

11.2. Após o período da análise documental, a Comissão do Processo Seletivo divulgará o resultado contendo a listagem dos candidatos deferidos e indeferidos, no quadro de avisos da SEMSA e também no site da Prefeitura no endereço eletrônico ([www.pma.es.gov.br](http://www.pma.es.gov.br)), bem como o prazo de 02 (dois) dias úteis, em se tratando do último dia ser feriado, sábado ou domingo, prorroga-se para o próximo dia útil, para que o candidato possa questionar a Comissão sobre o seu indeferimento.

11.3. Somente o candidato ou seu procurador legalmente constituído poderá interpor recurso contra o seu indeferimento. Para tanto, deverá ser apresentado documento de identidade com foto.

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

11.3.2. 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.

11.4. Será indeferida a inscrição do candidato que:

- a) Não comprovar os pré-requisitos, em conformidade com os itens 2.1, 4.2 e 6 deste Edital;
- b) Não atender ao subitem 5.3.1, caso a inscrição seja feita através de procuração;
- c) Se inscrever mais de uma vez neste Processo Seletivo Simplificado;
- d) Não apresentar a ficha de inscrição devidamente preenchida;
- e) Apresentar a ficha de inscrição ilegível, sem assinatura ou com rasuras ou emendas.



## **12. DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO**

12.1. Após o encerramento da apuração e planilhamento da pontuação, a Comissão divulgará no quadro de avisos da SEMSA e no endereço eletrônico ([www.pma.es.gov.br](http://www.pma.es.gov.br)), a relação dos candidatos classificados em ordem decrescente de pontuação, por cargo, bem como o prazo de 02 (dois) dias úteis, em se tratando do último dia ser feriado, sábado ou domingo, prorroga-se para o próximo dia útil, para que o candidato possa questionar a comissão sobre a classificação.

12.2. Somente o candidato ou seu procurador legalmente constituído poderá interpor o recurso.

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

## **13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

13.1. A listagem dos candidatos classificados será elaborada por ordem de ano, mês e dia.

13.2. Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, conforme Lei Federal nº 10.741 de 01/10/2003.

## **14. DOS RECURSOS**

14.1. O candidato poderá ingressar com recurso, dirigido à Comissão do Processo Seletivo, no caso de sentir-se prejudicado, assegurado o direito de petição previsto no artigo 5º, XXXIV, "a" da Constituição Federal, no que tange às seguintes situações:

- I. Edital de Abertura;
- II. Da Listagem de Indeferidos e Deferidos;
- III. Do Resultado Classificatório.

14.2. Os recursos relativos ao inciso I deverão ser interpostos após a publicação do Edital SEMSA nº 002/2019, no prazo de 02 (dois) dias úteis, em se tratando do último dia ser feriado, sábado ou domingo, prorroga-se para o próximo dia útil. Os procedimentos para que seja questionado sobre qualquer um dos Artigos do Edital, serão divulgados conjuntamente com a publicação do mesmo.

14.2.1. Após análise da discordância alegada pelo requerente, o Município poderá se for o caso, retificar as informações contidas neste Edital através de erratas.

14.2.2. O requerimento de recurso não obriga este Município a promover qualquer alteração no respectivo Edital.

14.3. Os recursos relativos ao inciso II deverão ser interpostos após a publicação da listagem de candidatos indeferidos e listagem dos candidatos deferidos, no prazo de 02 (dois) dias úteis, em se tratando do último dia ser feriado, sábado ou domingo, prorroga-se para o próximo dia útil. Os procedimentos para que o candidato questione sobre o seu indeferimento, serão divulgados conjuntamente com as referidas listagens.



14.4. Os recursos relativos ao inciso III deverão ser interpostos após a publicação da listagem do resultado classificatório descrito no item 13, no prazo de 02 (dois) dias úteis, em se tratando do último dia ser feriado, sábado ou domingo, prorroga-se para o próximo dia útil. Os procedimentos para que o candidato questione o seu resultado classificatório será divulgado conjuntamente com a listagem.

14.5. Obrigatoriamente os recursos interpostos deverão ser feitos em formulário próprio (ANEXO II) que será disponibilizado pela comissão no site da prefeitura no endereço eletrônico ([www.pma.es.gov.br](http://www.pma.es.gov.br)) e no local indicado pela comissão.

14.6. Somente o candidato ou seu procurador legalmente constituído poderá interpor recursos. Para tanto, deverá ser apresentado documento de identidade com foto.

14.7. Só 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.

14.8. 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.

14.9. O recurso interposto dos incisos I, II e III, não garante alteração dos mesmos, entretanto, verificados equívocos por parte da Comissão do Processo Seletivo, estes serão retificados em tempo.

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

## **15. DO RESULTADO FINAL**

15.1. A Comissão do Processo Seletivo divulgará o RESULTADO FINAL, que será afixado no quadro de avisos da SEMSA, e também no site da Prefeitura no endereço eletrônico ([www.pma.es.gov.br](http://www.pma.es.gov.br)).

15.1.2. Do resultado final não caberá recurso.

15.2. Comprovadas, em qualquer tempo, irregularidade e/ou ilegalidade nos dados e documentos apresentados no ato da inscrição e, comprovada a culpa do mesmo, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

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

16.1. Os candidatos convocados pela Comissão do Processo Seletivo para dar início ao processo admissional, deverão comparecer ao local e no prazo estipulado no ato da convocação, munidos de todos os documentos originais, cujas cópias foram acondicionadas no envelope no ato da inscrição e demais documentos exigidos, conforme Instrução Normativa SRH 003/2014:

- A) Cópia da Carteira de Identidade, CPF e Título de Eleitor;
- B) Cópia do último comprovante de votação ou certidão expedida pelo cartório eleitoral declarando estar regular com a Justiça Eleitoral;



- D) Atestado de Antecedentes Criminais;
- E) Laudo médico já submetido à perícia;
- L) Comprovante de residência se reside alugado cópia do contrato de locação ou declaração do proprietário;
- F) Uma foto 3 x 4 recente para admissão, quando foro caso;
- G) Cópia do PIS/PASEP;
- H) Certidão de nascimento ou casamento;
- I) Certidão de nascimento de filhos menores de 21 anos;
- J) Número de conta-corrente no Banco do Brasil, Banco Banestes ou Caixa Econômica Federal;
- M) Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas da fotografia e das informações pessoais);

16.2. Serão automaticamente eliminados do Processo Seletivo:

- a) Os candidatos convocados para iniciar o processo admissional, que não comparecerem no local e prazo indicados conforme subitem 17.1;
- b) Os candidatos que não apresentarem os documentos originais, em conformidade com o subitem 17.1;

16.3. Após a apresentação do candidato para dar início ao processo admissional, ao mesmo será concedido 07 (sete) dias para conclusão da admissão, após a expedição de Decreto de nomeação para início de suas atribuições, sob pena de ser eliminado, conforme item 17.2 deste Edital.

16.4. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos (documentos e exames) estabelecidos pela Comissão impedirá a contratação do candidato e será eliminado do processo seletivo.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

17.1. Correrá por conta do candidato a realização dos exames admissionais necessários a sua contratação.

17.2. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria requisitante. Na impossibilidade de cumprir o horário determinado, o mesmo será automaticamente eliminado.

17.3. O profissional contratado, na forma deste edital, terá o período de 03 (três) meses de experiência sendo o seu trabalho avaliado pela Chefia imediata, podendo ter seu contrato rescindido caso seu desempenho profissional não atenda as necessidades do setor. Após o período de experiência, o profissional será constantemente avaliado pelo chefe imediato, podendo a qualquer tempo, ter o seu contrato rescindido.

17.4. A conduta indisciplinar do profissional contratado, apontada pelo superior imediato para a Secretaria Municipal de sua lotação, acarretará na rescisão imediata do contrato celebrado com o Município.

17.5. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, através do quadro de avisos da SEMSA e do site da Prefeitura Municipal de Aracruz,





[www.pma.es.gov.br](http://www.pma.es.gov.br).

17.6. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado 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 Simplificado.

17.7. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela autoridade competente na forma legal prevista.

17.8. Os candidatos aprovados serão lotados nas Unidades de Pronto Atendimento 24 horas (UPAS) do Município de Aracruz/ES em turnos de 12 horas, cabendo a coordenação das unidades definirem as escalas.

17.9. A contratação dos candidatos aprovados, na lista de suplência, será feita de acordo com a real necessidade da administração, da disponibilidade orçamentária e obedecerá à rigorosa ordem de classificação.

17.10. Havendo necessidade imediata de preenchimento de vagas, a Prefeitura Municipal de Aracruz poderá realizar chamada extraordinária/emergencial para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme dispõe o artigo 37, IX da Constituição Federal com um número maior de candidatos do que as vagas que deverão ser preenchidas. Contudo, serão contratados os candidatos de acordo com o número de vagas ofertadas na Lei Municipal nº 3.922, de 18 de junho de 2015, respeitando a ordem de classificação do processo seletivo.

17.11. Será automaticamente desclassificado do Processo Seletivo o candidato convocado pela Comissão que não comparecer no prazo estipulado para efetivar sua contratação.

17.12. A falta de comprovação de requisito para investidura na data da contratação acarretará a eliminação do candidato no Processo Seletivo Simplificado e a anulação de todos os atos a ele referentes, praticados pela Prefeitura Municipal de Aracruz, ainda que já tenha sido homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo da sanção legal cabível.

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

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

- a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) agir com incorreção ou descortesia, para qualquer membro da equipe encarregada da inscrição dos candidatos;
- c) for responsável pela falsa identificação funcional;
- d) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação no processo seletivo;
- e) não atender determinações regulamentares da Prefeitura Municipal de Aracruz– ES.

17.15. Este Processo Seletivo Simplificado, em caráter urgente, para atendimento às necessidades emergenciais de excepcional interesse público do Município de Aracruz



terá validade de 12 (doze) meses, a partir da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Município conforme Inciso III, do Art. 37, da Constituição Federal e poderão extinguir-se com a realização de Concurso Público Municipal realizado para o cargo.

18.16. Toda e qualquer publicação referente a este Processo Seletivo será divulgada no quadro de avisos da SEMSA e também no site da PMA ([www.pma.es.gov.br](http://www.pma.es.gov.br)).

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

18.18. 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 Seletivas Simplificado.

18.20. NENHUM CANDIDATO PODERÁ ALEGAR DESCONHECIMENTO DAS INSTRUÇÕES CONTIDAS NESTE EDITAL.

ARACRUZ/ES, 09 DE MAIO DE 2019.

CLENIR SANI AVANZA  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE



## ANEXO I

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL SEMSA Nº 002/2019

#### FICHA DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_ (Não Preencher)

CARGO: \_\_\_\_\_

CÓDIGO DO CARGO: \_\_\_\_\_

NOME COMPLETO: \_\_\_\_\_

DOCUMENTO DE IDENTIDADE Nº \_\_\_\_\_ ÓRGÃO EXPEDIDOR: \_\_\_\_\_

U.F.: \_\_\_\_\_ DATA EXPEDIÇÃO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ CPF Nº \_\_\_\_\_

DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ NATURALIDADE: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO COMPLETO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

TELEFONE: (    ) \_\_\_\_\_

PESSOA COM DEFICIÊNCIA: (    ) SIM (    ) NÃO

#### DECLARAÇÃO

Atesto sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição, bem como a veracidade dos documentos entregues no envelope, estando de acordo com as normas deste Processo Seletivo. Declaro ainda, ter conhecimento das exigências previstas no Edital que regulamenta o Processo Seletivo, e que aceito e atendo a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo, comprometendo-me, ainda, à sua devida comprovação, quando exigida.

ARACRUZ-ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

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

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo recebimento

-----  
COMPROVANTE DE ENTREGA DE FICHA DE INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL SEMSA Nº 002/2019

Responsável pelo recebimento: \_\_\_\_\_



## ANEXO II

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL SEMSA Nº 002/2019**  
**SOLICITAÇÃO DE RECURSO - EDITAL SEMSA Nº 002/2019**

INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_  
NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
ENDEREÇO: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_  
BAIRRO: \_\_\_\_\_ CIDADE: \_\_\_\_\_  
TEL:( ) \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_  
CÓDIGO DO CARGO: \_\_\_\_\_

### DESCRIÇÃO DO RECURSO

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### ASSINATURA DO SOLICITANTE

ARACRUZ-ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2019.

---

### COMPROVANTE DE ENTREGA DO RECURSO DO EDITAL

Recebi em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ o formulário com a solicitação do recurso do edital.

ARACRUZ-ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2019.



## ANEXO III

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL SEMSA Nº 002/2019

#### CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO PÚBLICO - EDITAL SEMSA Nº 002/2019

Publicação do Edital	10 de Maio de 2019.
Apresentação de Recursos do Edital	13 a 14 de Maio de 2019.
Resposta aos Recursos do Edital	15 de Maio de 2019.
Inscrições	16 a 24 de Maio de 2019.
Classificação	29 de Maio de 2019.
Apresentação de Recursos da Classificação	30 a 31 de Maio de 2019.
Resposta aos recursos de classificação	03 de Maio de 2019.
Homologação do Resultado Final	05 de Junho de 2019.