



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL N.º 01/2010**

O Município de Aracruz, Estado do Espírito Santo, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde, faz saber que fará realizar, de acordo com a Lei Federal 11.350, de 09/06/2006, Lei Municipal n.º 3.158/2008, nos termos da Lei 2.994, de 15/02/2007 e do Decreto n.º 20.395 de 28/01/2010 e demais legislações pertinentes, o Processo Seletivo Simplificado, em caráter urgente, com vistas à contratação temporária de pessoal para atendimento às necessidades de excepcional interesse público deste Município para os programas de: 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, conforme constante abaixo:

**1. DOS CARGOS:**

CARGO/FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE COMPLETA	PRÉ - REQUISITO	PNE	QTD	SALÁRIO MENSAL
Agente Administrativo A	40h	Ensino Médio Completo	Experiência mínima de 6 (seis) meses na área administrativa.	2	36	985,23
Agente Administrativo B	44h	Ensino Médio Completo	Experiência mínima de 6 (seis) meses em rotinas administrativas da Saúde Pública.	0	6	1.083,47
Agente Indígena de Saneamento	40h	Ensino Fundamental Completo	Documento que comprove identidade indígena	0	6	538,50
Assistente Administrativo	40h	Ensino Fundamental Completo	Experiência mínima de 6 (seis) meses na área administrativa.	2	40	758,45
Assistente Jurídico	40h	Ensino Superior Completo	Bacharel em Direito em Instituição reconhecida pelo MEC.	0	1	1.729,00
Assistente Social	40h	Ensino Superior Completo	Registro no CRESS	0	3	1.768,16
Auxiliar de Consultório Dentário	40h	Ensino Médio Completo	Registro no CRO	1	16	758,45
Auxiliar de Serviços Gerais	40h	Séries Iniciais do Ensino Fundamental		1	24	603,15
Biólogo	40h	Ensino Superior Completo	Registro no CRBIO	0	1	1.768,16
Odontólogo	20h	Ensino Superior Completo	Registro no CRO	0	7	1.326,12

Odontólogo	40h	Ensino Superior Completo	Registro no CRO	1	12	2.652,24
Odontólogo (PSFI)	40h	Ensino Superior Completo	Registro no CRO Curso de capacitação na área de saúde indígena	0	2	2.652,24
Odontólogo Auditor	40h	Ensino Superior Completo	Registro no CRO	0	1	2.387,03
Enfermeiro	40h	Ensino Superior Completo	Registro no COREN	1	30	1.768,16
Enfermeiro (PSFI)	40h	Ensino Superior Completo	Registro no COREN Curso de capacitação na área de saúde indígena	0	4	1.768,16
Enfermeiro Auditor	40h	Ensino Superior Completo	Registro no COREN	0	3	1.768,16
Engenheiro Sanitário	40h	Ensino Superior Completo	Registro no CREA	0	1	1.768,16
Farmacêutico	40h	Ensino Superior Completo	Registro no CRF	0	3	1.768,16
Fiscal Sanitário	40h	Ensino Médio Completo	Formação na área de saúde	0	6	1.130,57
Fisioterapeuta	40h	Ensino Superior Completo	Registro no CREFITO	0	9	1.768,16
Fonoaudiólogo	30h	Ensino Superior Completo	Registro no CRFa	0	4	1.326,12
Médico (PSF)	40h	Ensino Superior Completo	Registro no CRM	1	18	2.652,24
Médico (PSFI)	40h	Ensino Superior Completo	Registro no CRM Curso de capacitação na área de saúde indígena	0	3	2.652,24
Médico Auditor	40h	Ensino Superior Completo	Registro no CRM	0	1	2.652,24
Médico Autorizador	40h	Ensino Superior Completo	Registro no CRM	0	1	2.652,24
Médico Endocrinologista	20h	Ensino Superior Completo	Registro no CRM Residência Médica ou especialização em Endocrinologia	0	1	1.326,12

Médico Dermatologista	20h	Ensino Superior Completo	Registro no CRM Residência Médica ou especialização em Dermatologia	0	1	1.326,12
Médico Ginecologista e Obstetra	20h	Ensino Superior Completo	Registro no CRM Residência Médica ou especialização em Ginecologia e Obstetrícia	0	4	1.326,12
Médico Infectologista	20h	Ensino Superior Completo	Registro no CRM Residência Médica ou especialização em Infectologia	0	1	1.326,12
Médico Pediatra	20h	Ensino Superior Completo	Registro no CRM Residência Médica ou especialização em Pediatría	0	3	1.326,12
Médico Psiquiatra	20h	Ensino Superior Completo	Registro no CRM Residência Médica ou especialização em Psiquiatria	0	2	1.326,12
Médico Veterinário	40h	Ensino Superior Completo	Registro no CRMV	0	2	1.768,16
Motociclista	40h	Ensino Médio Completo	Carteira "A"	0	2	706,99
Motorista Administrativo	44h	Ensino Fundamental Completo	Carteira "D" Curso de Direção Defensiva	0	40	784,38
Motorista de Ambulância	44h	Ensino Fundamental Completo	Carteira "D" Curso de Direção Defensiva e Curso de Primeiros Socorros	0	58	784,36
Nutricionista	40h	Ensino Superior Completo	Registro no CRN	0	6	1.768,16
Oficial de Controle Animal	40h	Ensino Fundamental Completo		0	2	564,60
Psicólogo	40h	Ensino Superior Completo	Registro no CRP	0	6	1.768,16
Técnico de Enfermagem	40h	Ensino Médio Completo	Registro no COREN	6	102	1.130,57
Técnico de Enfermagem (PSFI)	40h	Ensino Médio Completo	Registro no COREN Curso de capacitação na área de saúde indígena	0	8	1.130,57

**1.1.** A remuneração de odontólogo, enfermeiro e médico, poderão sofrer alterações mediante gratificação a ser definida em Lei Municipal.

## **2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:**

### **2.1. DO CARGO DE: AGENTE ADMINISTRATIVO A**

Executar atividades de interpretação de leis, regulamentos, decretos e normas, referentes à administração pública. Proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, organizar, controlar e atualizar fichários, arquivos de correspondência e documentos, visando à obtenção posterior de informações e elaboração de relatórios de atividades. Receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, documentos e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhando ao setor destinado. Redigir e digitar correspondências, atas e demais documentos, bem como redigir aqueles de caráter simples e rotineiro; operar sistemas operacionais administrativos e técnicos em microcomputador, tais como: editores de textos, planilhas eletrônicas; desempenhar outras atividades correlatas.

### **2.2. DO CARGO DE: AGENTE ADMINISTRATIVO B**

Executar atividades de interpretação de leis, regulamentos, decretos e normas, referentes à administração pública. Proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, organizar, controlar e atualizar fichários, arquivos de correspondência e documentos, visando à obtenção posterior de informações e elaboração de relatórios de atividades. Receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, documentos e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhando ao setor destinado. Redigir e digitar correspondências, atas e demais documentos, bem como redigir aqueles de caráter simples e rotineiro; operar sistemas operacionais administrativos e técnicos em microcomputador, tais como: editores de textos, planilhas eletrônicas; desempenhar outras atividades correlatas.

Marcação e agendamento de consultas e exames fora do Município. Abertura de processo para aquisição de medicamentos excepcionais, exames e consultas fora do Município.

### **2.3. DO CARGO DE: AGENTE INDÍGENA DE SANEAMENTO**

Identificar as características locais com vista a intervenção de saneamento, colaborar com a realização e atualização do censo sanitário das aldeias, operar e manter os sistemas de abastecimento de água do seu território, analisar cloro residual e ph da água para consumo humano, participar na manutenção dos sistemas de esgotamento sanitário e orientar na execução e manutenção dos módulos sanitários individuais, participar na implantação das soluções de destinação adequada dos resíduos sólidos da aldeias, ações de educação em saúde e de educação ambiental, registrar as atividades desenvolvidas no Caderno do AISAN.

### **2.4. DO CARGO DE: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Tem como atribuição exercer atividades de atendimento ao público em geral, desempenhando tarefas de datilografia, digitação encaminhamento de documentação e correspondências assessoramento de modo geral da área de destinada, visando o atendimento dos objetivos gerais da administração municipal.

## **2.5. DO CARGO DE: ASSISTENTE JURÍDICO**

Praticar direito administrativo na administração pública, atos administrativos, licitações em serviços públicos, servidores públicos, concurso público, estabilidade, normas constitucionais, direito constitucional, direito civil, direito sanitário, das obrigações, dos contratos, código sanitário municipal e todas as legislações do Sistema Único de Saúde.

## **2.6. DO CARGO DE: ASSISTENTE SOCIAL**

Realizar diagnósticos, estudos e pesquisas, que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas e projetos relacionados à saúde.

## **2.7. DO CARGO DE: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

Organizar e executar atividades de higiene bucal, processar filme radiográfico, preparar o paciente para atendimento, auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, providenciando a desinfecção, limpeza, manutenção e a guarda dos materiais e equipamentos utilizados, auxiliar na realização de procedimentos coletivos.

## **2.8. DO CARGO DE: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Prefeitura; 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; efetuar a coleta de lixo domiciliar; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

## **2.9. DO CARGO DE: BIÓLOGO**

Realizar estudos, pesquisas e levantamentos de informações que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas na área biológica, em especial, em sua aplicabilidade à Saúde Pública e Meio Ambiente.

## **2.10. DO CARGO DE: ODONTÓLOGO**

Atender consultas e prestar assistência a pacientes no trabalho clínico, cirúrgico de prevenção de cáries dentárias, profilaxia e higiene bucal. Orientar auxiliares, outros profissionais ou servidores do grupo ocupacional com que se relaciona; notificar doenças, nos casos previstos em lei; participar de reuniões, planejamento e execução de programas de assistência à saúde em geral e em especial à bucal, objetivando a promoção e implementação de ações integradas ou não que venham acolher às reais necessidades da população.

## **2.11. DO CARGO DE: ODONTÓLOGO (PSFI)**

Atender consultas e prestar assistência a pacientes no trabalho clínico, cirúrgico de prevenção de cáries dentárias, profilaxia e higiene bucal. Orientar auxiliares, outros profissionais ou servidores do grupo ocupacional com que se relaciona; notificar doenças, nos casos previstos em lei; participar de reuniões, planejamento e execução de programas de assistência à saúde em geral e em especial à bucal, objetivando a promoção e implementação de ações integradas ou não que venham acolher às reais necessidades da população. Realizar suas atividades em Comunidades Indígenas.

### **2.12. DO CARGO DE: ODONTÓLOGO AUDITOR**

Realizar o controle, a avaliação e revisão técnica e auditoria das contas e faturas dos prestadores de serviços da rede própria e credenciada. 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.

### **2.13. DO CARGO DE: ENFERMEIRO**

Administrar, planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar atividades e ações de enfermagem no âmbito da assistência, nos diferentes níveis de complexidade do sistema; participar de processos educativos, de formação e de ações coletivas e de vigilância em saúde; planejar, coordenar, controlar, analisar, avaliar e executar atividades de Atenção à Saúde individual e coletiva; assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde, regular os processos assistenciais (organizar a demanda e oferta de serviços) no âmbito do Sistema Único de Saúde.

### **2.14. DO CARGO DE: ENFERMEIRO (PSFI)**

Administrar, planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar atividades e ações de enfermagem no âmbito da assistência, nos diferentes níveis de complexidade do sistema; participar de processos educativos, de formação e de ações coletivas e de vigilância em saúde; planejar, coordenar, controlar, analisar, avaliar e executar atividades de Atenção à Saúde individual e coletiva; assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde, regular os processos assistenciais (organizar a demanda e oferta de serviços) no âmbito do Sistema Único de Saúde. Realizar suas atividades em Comunidades Indígenas.

### **2.15. DO CARGO DE: ENFERMEIRO AUDITOR**

Executar e supervisionar trabalhos técnicos de enfermagem nas diferentes áreas da prática profissional. Realizar atividades de assistência em ações de promoção, prevenção, proteção e reabilitação da saúde dos segurados do SUS. Realizar auditoria em contas e faturas da rede própria e credenciada. Atuar em equipes multiprofissionais para planejar e implementar programas de educação e promoção à saúde. Prestar serviços em equipes multiprofissionais de acompanhamento domiciliar. Executar demais atividades correlatas.

### **2.16. DO CARGO DE: ENGENHEIRO SANITÁRIO**

Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos as obras e instalações destinadas ao saneamento básico, estudando características e especificações, preparando orçamentos de custo, recursos necessários, técnicas de execução e outros dados, para assegurar a construção, o funcionamento, a manutenção e o reparo dos sistemas de abastecimento de água e de esgotos, dentro dos padrões técnicos exigidos.

### **2.17. DO CARGO DE: FARMACÊUTICO**

Executar atividades inerentes à farmácia pública, manipulação de medicamentos, gestão, apoio técnico, educação e saúde, análises clínicas, toxicológicas, biológicas e microbiológicas e vigilância sanitária.

### **2.18. DO CARGO DE: FISCAL SANITÁRIO**

Inspeccionar, fiscalizar e orientar as ações/atividades para prevenção, promoção e proteção à saúde e ao meio ambiente, por meio de vistorias e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação vigente; além de promover educação sanitária.

## **2.19. DO CARGO DE: FISIOTERAPEUTA**

Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município. Atender ao público. Executar quaisquer outras atividades correlatas.

## **2.20. DO CARGO DE: FONOAUDIÓLOGO**

Efetuar exames para identificar problemas ou deficiências ligadas a comunicação oral, empregar técnicas próprias de avaliação e fazer o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e outros que possibilitem o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala. Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município. Atender ao público. Executar quaisquer outras atividades correlatas.

## **2.21. 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 US 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 complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional, em consonância com as diretrizes do SUS.

## **2.22. DO CARGO DE: MÉDICO (PSFI)**

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 complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional, em consonância com as diretrizes do SUS. Realizar suas atividades em Comunidades Indígenas.

## **2.23. 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.

## **2.24. DO CARGO DE: MÉDICO AUTORIZADOR**

Autorizar ou não o internamente hospitalar, verificar o preenchimento adequado do laudo médico para emissão da Autorização e Internação Hospitalar (AIH) em seus diversos campos, analisar os dados nele contidos, comparar os sinais e sintomas apresentados pelos pacientes e outras tarefas afins. Proceder da mesma maneira com referência aos pedidos de

exames laboratoriais, radiológicos e outros. Autorizar processos para tratamento fora do domicílio dentro e fora do estado e demais atividades segundo a legislação do Sistema Único da Saúde (SUS).

#### **2.25. 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.

#### **2.26. 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 cosmiatria, 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.

#### **2.27. DO CARGO DE: MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA**

Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento das afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, prestar assistência médica específica e empregando tratamento clínico-cirúrgico. . Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

#### **2.28. DO CARGO DE: MÉDICO INFECTOLOGISTA**

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.

#### **2.29. DO CARGO DE: MÉDICO PEDIATRA**

Além das atribuições já descritas para a função de médico, fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversa enfermidades, prestando assistência médica específica às crianças até a adolescência, para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar sua saúde. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

#### **2.30. 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 complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

### **2.31. DO CARGO DE: MÉDICO VETERINÁRIO**

Realizar consultas , para diagnóstico; prescrição de medicamentos, tratamentos, cirurgias, diagnóstico anatomopatológicos entre outras, nos programas especiais de assistência a animais; realizar estudos, pesquisas e levantamentos para a formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, promoção, assistência e recuperação da saúde dos animais. Participar no planejamento e execução de programas de assistência à saúde animal, controle de zoonoses, controle reprodutivo animal e vigilância sanitária, covisando a promoção e implementação de ações que venham acolher às reais necessidades da população e assegurar o efetivo atendimento à comunidade;

### **2.32. DO CARGO DE: MOTOCICLISTA**

Dirigir motoveículo obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro. Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio da motoveículo e evitar danos aos materiais transportados. Verificar diariamente as condições de funcionamento da motoveículo antes de sua utilização: pneu, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc. Verificar se a documentação da motoveículo a ser utilizado está completa, bem como, devolvê-lo à Chefia Imediata quando do término da tarefa. 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 transeuntes e outros veículos. Fazer pequenos reparos de urgência. Manter a motoveículo limpo e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva da motoveículo. Anotar, segundo normas estabelecidas a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos transportados, itinerários e outras ocorrências. Recolher a motoveículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado. 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.

### **2.33. 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 Prefeitura, 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.

### **2.34. DO CARGO DE: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA**

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 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.

### **2.35. DO CARGO DE: NUTRICIONISTA**

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor e ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas.

### **2.36. DO CARGO DE: OFICIAL DE CONTROLE ANIMAL**

Remover e apreender animais, realizar a vistoria zoonosológica a criações de animais, coletar material e enviar para exames; auxiliar na recepção e classificação de animais; na manutenção e no tratamento terapêutico de animais internados, no preparo para eutanásia, no transporte; na vacinação animal; na observação de animais; auxiliar o médico veterinário em procedimentos anatomo-patológicos, clínico-cirúrgicos, cuidar do local de trabalho e trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de segurança, higiene e saúde, bem estar animal e assemelhados, realizar o registro e a identificação animal, participar de atividades educativas, e outras delegadas pela chefia imediata.

### **2.37. DO CARGO DE: PSICÓLOGO**

Coordenar e/ou desenvolver estudos, pesquisas e levantamento nas áreas de Psicologia Organizacional e aplicada ao trabalho, clínica, social e outras, bem como realizar análise, diagnóstico e terapêutica de indivíduos com distúrbios psíquicos ou com problemas de comportamento familiar ou social.

### **2.38. DO CARGO DE: TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Exercer atividades auxiliares, de nível técnico atribuído à equipe de enfermagem como: assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral; na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; executar atividades de assistência de enfermagem e realizar atividades educativas na área de prevenção e promoção da saúde; integrar a equipe de saúde. Participar de campanhas de vacinação. Responsável pela limpeza e desinfecção de todo material. Proporcionar aos

pacientes cuidados de enfermagem de modo a assistir sob o ponto de vista físico, psicológico, espiritual e social.

### **2.39. DO CARGO DE: TÉCNICO DE ENFERMAGEM (PSFI)**

Exercer atividades auxiliares, de nível técnico atribuído à equipe de enfermagem como: assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral; na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; executar atividades de assistência de enfermagem e realizar atividades educativas na área de prevenção e promoção da saúde; integrar a equipe de saúde. Participar de campanhas de vacinação. Responsável pela limpeza e desinfecção de todo material. Proporcionar aos pacientes cuidados de enfermagem de modo a assistir sob o ponto de vista físico, psicológico, espiritual e social. Realizar suas atividades em comunidades indígenas.

## **3. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO:**

**3.1. LOCAL:** As inscrições serão realizadas na Casa da Cultura localizada na Rua Quintino Loureiro, nº 234, centro – Aracruz/ES.

**3.2. PERÍODO:** De 9 a 11 de fevereiro de 2010.

**3.3. HORÁRIO:** 8 às 17 horas

**3.4. REQUISITOS:**

- I. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II. Possuir a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o cargo;
- III. Ter, na data de encerramento das inscrições, a idade mínima de 18 anos completos e máxima de 70 anos incompletos;

## **4 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO**

**4.1.** A inscrição será efetuada em FICHA DE INSCRIÇÃO PRÓPRIA, que será entregue ao candidato, sendo de exclusiva responsabilidade do mesmo o seu preenchimento. A apresentação dos documentos exigidos como pré-requisito, conforme consta no item 5. deste Edital é obrigatória.

**4.1.1.** A ficha de inscrição estará disponível no local de inscrição indicado no item 3.1 deste Edital no período das inscrições e também no site da PMA no endereço eletrônico ([www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br)), este a partir de 08/02/2010.

**4.1.2.** Os documentos deverão ser entregues acondicionados em envelopes, que serão lacrados em conformidade com o subitem 4.3 deste Edital.

**4.1.3.** A Ficha de Inscrição deverá ser afixada na parte externa do envelope.

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

**4.2.1.** 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.

**4.2.2.** O candidato que não preencher corretamente a ficha de inscrição em todos os campos terá automaticamente sua inscrição indeferida, não cabendo ao Receptor das inscrições preencher qualquer campo ou entrar em contato com o candidato para obter tais informações.

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

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

**4.3.** Os servidores responsáveis para atuar nas inscrições deverão receber o envelope, conferir a documentação junto ao candidato, lacrar o envelope e após entregar ao candidato ou terceiro o comprovante da inscrição, não estando autorizados a fornecer informações sobre este Processo Seletivo Simplificado ou esclarecer dúvidas relativas a este Edital.

**4.4.** As dúvidas com relação ao presente Edital deverão ser dirimidas com a Comissão Especial para realização de Processo Seletivo Simplificado.

**4.5.** 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.

**4.6.** 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. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS PRÉ-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 do documento que comprove a exigência contida no pré-requisito para o cargo, constante do quadro apresentado no item 1, deste edital.

**5.5.** Compete ao candidato a responsabilidade pela escolha dos documentos de comprovação do(s) pré-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 Simplificado, poderá ser apresentado no envelope documentos relacionados à **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** e à **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**, conforme descrito nos Anexos I e II e nos itens **7 e 8** deste Edital, considerando as exigências propostas nos subitens abaixo.

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

- Cópia(s) simples de comprovante de exercício profissional, exceto estágio, monitoria, bolsa de estudo ou atividade como voluntário, indicando cargo ou função, devidamente especificado conforme item 7 e em observância ao subitem 7.4 e Anexos I e II deste Edital.

6.3. Para pontuação em QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL será necessária:

- Cópia(s) simples de comprovantes de qualificação profissional, conforme especificado nos Anexos I e II desde que cumpram as exigências propostas neste subitem, bem como no item 8 deste Edital.

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

## 7. DAS ETAPAS 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 **pré-requisito** – item 5, em observância ao cargo pleiteado no item 1 – eliminatório;

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

7.3. A avaliação dos documentos de que trata o item 6 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 I e II 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 pré-requisito para o exercício dos cargos 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. Servirá como comprovante declaração expedida acompanhada da 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, por instituição privada prestadora de serviço público. Não sendo aceitas, sob hipótese nenhuma, 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.

**8.2.** Não haverá limite para apresentação de certidões e demais documentos comprobatórios de tempo de serviço, sendo vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função.

**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.** Os cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*, Mestrado e Doutorado deverão ser apresentados por meio de Certificados (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 dezembro de 2004, 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).

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

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

**9.4.1.** Somente serão pontuados eventos realizados a partir de 2005.

**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 pré-requisito na função pleiteada;
- Cursos de formação de grau inferior ao apresentado como pré-requisito ao 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 timbrado 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.** Aos cursos em que a carga horária não estiver especificada no documento entregue, será atribuída a pontuação de menor carga horária, de acordo com os Anexos I e II deste Edital.

## **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.

**10.1.1.1.** O candidato com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

**10.2.** Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá no ato da inscrição:

**a)** declarar-se com deficiência;

**b)** comprovar mediante laudo médico (original ou cópia autenticada), emitido nos últimos 03 (três) 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.

**10.3.** O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

**10.3.1.** A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de deficiente será divulgada no site da Prefeitura Municipal de Aracruz no endereço eletrônico <http://www.aracruz.gov.br> no dia 12/02/2010.

**10.4.** Os candidatos que se declararem com deficiência se classificados no 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 n.º 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.** A não-observância do disposto no subitem 10.2 letra b, deste edital, a reprovação na perícia médica ou o não-comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

**10.7.** O candidato com deficiência reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, figurará na lista de classificação geral por cargo/formação.

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

**10.9.** 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.

**10.10.** Por motivo da especificidade da função, não existem vagas destinadas aos portadores de deficiência para o cargo de Motorista.

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

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

**11.2.** A Comissão do Processo Seletivo fará a análise das inscrições no período de 12/02/2010 à 17/02/2010.

**11.3.** Não serão aceitos pela Comissão do Processo Seletivo, documentos que contenham rasuras.

**11.4.** Após o período da análise das inscrições, a Comissão do Processo Seletivo divulgará no dia 18/02/2010 as listas com os nomes dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas e indeferidas, sendo essas listas afixadas **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).

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

- a) Não comprovar os pré-requisitos, em conformidade com os itens 1 e 3 deste Edital;
- b) Não atender ao subitem 4.2.1., 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, com rasuras ou emendas.

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

**12.1.** 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;

**12.1.1.** Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade.

## **13. DOS RECURSOS:**

**13.1.** O candidato poderá ingressar com recurso, dirigido à Comissão do Processo Seletivo, no caso de sentir-se prejudicado no que tange às seguintes situações:

- I. Edital de Abertura;
- II. Homologação das inscrições;
- III. Resultado final;

**13.2.** Os recursos relativos ao inciso I, deverão ser interpostos no dia 05/02/2010, das 12 às 18 horas no endereço Av. Morobá, 20 – Birro Morobá – Aracruz/ES (na Secretaria Municipal de Saúde), em formulário próprio que estarão disponíveis no local;

**13.2.1.** Após análise da discordância alegada pelo requerente, o Município poderá, se for o caso, retificar as informações contidas neste Edital que será republicado no dia 08/02/2010.

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

**13.3.** Os recursos relativos ao inciso II, deverão ser interpostos no dia 19/02/2010 de 12 às 18 horas no endereço Av. Morobá, 20 – Birro Morobá – Aracruz/ES (na Secretaria Municipal de Saúde), em formulário próprio que estarão disponíveis no local.

**13.3.1.** Em caso de deferimento do recurso, que venha alterar a publicação anterior, esta será republicada com as alterações necessárias no dia 22/02/2010.

**13.4.** Os recursos relativos ao inciso III, deverão ser interpostos no dia 23/02/2010 de 12 às 18 horas no endereço Av. Morobá, 20 – Birro Morobá – Aracruz/ES (na Secretaria Municipal de Saúde), em formulário próprio que estarão disponíveis no local.

**13.4.1.** Em caso de deferimento do recurso, que venha alterar a publicação anterior, esta será republicada com as alterações necessárias no dia 24/02/2010;

**13.5.** Obrigatoriamente, os recursos referentes aos incisos II e III, deverão ser acompanhados de cópia da ficha de inscrição e de documento de identificação do candidato aceitos neste edital. Somente serão apreciados os recursos devidamente motivados e fundamentados e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem.

**13.6.** 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;

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

**13.7.1.** O prazo para resposta à revisão/recurso será no 1º dia útil após a data do requerimento. O candidato tomará ciência da resposta que será 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).

**13.8.** O recurso interposto de qualquer dos incisos desse artigo, não garante alteração do mesmo, entretanto, verificados equívocos por parte da Comissão do Processo Seletivo, estes serão retificados em tempo.

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

## **14 – DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO DOS APROVADOS**

**14.1.** Os candidatos aprovados deverão comparecer na Gerência de Administração de Pessoal, para iniciar o procedimento de contratação impreterivelmente no dia 26/02/2010, no horário de 8 às 18:00 horas.

**14.2.** Estará apto a ser contratado, o candidato aprovado que for chamado pela Gerência de Recursos Humanos e apresentar provas dos itens a seguir:

**a)** Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do artigo 12 da Constituição Federal.

**b)** Ter na data da contratação 18 (dezoito) anos completos;

**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 habilitação, na data da contratação, para o cargo a que concorreu no Processo Seletivo Simplificado;

**f)** Possuir o grau de instrução exigido para o cargo a que concorreu e atender aos demais requisitos mínimos;

**g)** Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidades por prática de atos desabonadores;

**h)** Apresentar certidão negativa de antecedentes criminais;

**i)** Apresentar o Atestado Médico Ocupacional, devidamente assinado pelo Médico Perito da PMA, estando apto ao trabalho;

- j)** Haver concluído o grau de escolaridade exigido neste edital para o cargo a que concorreu no Processo Seletivo Simplificado;
- k)** 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 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; 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 ou BANCO DO BRASIL);
- l)** Exame de Hemograma Completo;
- m)** Tipagem Sanguínea;
- n)** Uma foto 3X4.
- o)** Declaração de órgão público, ao qual esteja vinculado o candidato à data da matrícula, de não estar respondendo a procedimento administrativo disciplinar (sindicância ou inquérito), nem ter sofrido penalidade administrativa de suspensão por fatos que possam comprometer a idoneidade do candidato para o exercício do cargo público ao qual concorre.
- p)** Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos completos;
- q)** 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;
- r)** Ser aprovado no processo seletivo;
- s)** Declaração firmada pelo candidato, da qual conste não haver sofrido condenação definitiva por crime ou contravenção, nem penalidade disciplinar de demissão, no exercício de cargo ou de destituição de função pública.
- t)** Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da contratação;
- u)** No caso dos aprovados para o cargo de Agente Indígena de Saneamento, apresentar Documento de Identidade que comprove o mesmo ser índio.
- 14.3.** A falta de comprovação de qualquer de um dos requisitos especificados no subitem 3.4 e também daqueles que vierem a ser estabelecidos pela Gerência de Administração de Pessoal na letra “t”, impedirá a contratação do candidato.

## **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

- 15.1.** Correrá por conta do candidato a realização dos exames necessários a sua contratação.
- 15.2.** 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.
- 15.3.** Será automaticamente reclassificado, uma única vez, para o último lugar da classificação geral do Processo Seletivo:
- a)** O candidato convocado pela Secretaria de Saúde 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.
- 15.4.** O profissional contratado, na forma deste edital, terá a qualquer tempo, o seu desempenho avaliado pela sua chefia imediata.

**15.5.** O profissional contratado, na forma deste edital, seguindo a ordem rigorosa da classificação, terá direito a optar pelo local de trabalho entre os indicados pela Secretaria Municipal de Saúde.

**15.6.** A opção pelo local de trabalho no ato da contratação a que se refere o subitem 15.5., não impede em momento algum do profissional contratado, ser remanejado caso haja interesse e/ou necessidade apresentado(s) pela Secretaria Municipal de Saúde.

**15.7.** A avaliação do desempenho do profissional contratado, quando for evidenciada a insuficiência de desempenho profissional, acarretará na rescisão imediata do contrato celebrado com o Município, respeitada a legislação.

**15.8.** A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação.

**15.9.** 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 Simplificado.

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

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

**15.12.** Este Processo Seletivo Simplificado, em caráter urgente, para atendimento às necessidades emergenciais de excepcional interesse público, do Município de Aracruz, terá validade de dois anos, 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.

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

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

**15.15.** 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.

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

**15.19.** Os candidatos aprovados serão lotados e terão exercício nas unidades de trabalho da Prefeitura Municipal de Aracruz – ES, inclusive nos distritos.

**15.20.** 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.

**15.21.** A contratação no cargo estará condicionada à apresentação da documentação comprobatória dos requisitos para investidura e ao atendimento das demais condições constitucionais, legais, regulamentares e deste edital.

**15.22.** 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.

**15.24.** 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.

**15.25.** 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.

Aracruz/ES, 29 de janeiro de 2010.

**JULIANA SONEGHET BAIOTTO LOUZADA**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

## ANEXO I

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

#### QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA TODOS OS NÍVEIS DE ESCOLARIDADE.

DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTOS
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>

**ANEXO II****QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

<b>QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA O NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO</b>			
<b>DESCRIÇÃO DE TÍTULOS</b>	<b>PONTUAÇÃO POR CURSO</b>	<b>QUANTIDADE 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 120 HORAS	12	1	12
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO DE 80 A 119 HORAS	3	3	9
CURSO AVULSO OU EVENTO COM DURAÇÃO INFERIOR A 80 HORAS	2	2	4
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>70</b>

<b>QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA O NÍVEL MÉDIO COMPLETO</b>			
<b>DESCRIÇÃO DE TÍTULOS</b>	<b>PONTUAÇÃO POR CURSO</b>	<b>QUANTIDADE MÁXIMA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU	25	1	25
CURSO DE NÍVEL SUPERIOR	20	1	20
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR A 120 HORAS	12	1	12
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO DE 80 A 119 HORAS	3	3	9
CURSO AVULSO OU EVENTO COM DURAÇÃO INFERIOR A 80 HORAS	2	2	4
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>70</b>

**QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA O NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**

<b>DESCRIÇÃO DE TÍTULOS</b>	<b>PONTUAÇÃO POR CURSO</b>	<b>QUANTIDADE 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 COM DURAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR A 120 HORAS	3	3	9
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO DE 80 A 119 HORAS	2	3	6
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>70</b>

### ANEXO III

#### CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ITEM	ATIVIDADES	DATA
7	PUBLICAÇÃO DO EDITAL	DE 29/01/2010 À 04/02/2010
8	RECURSO DO EDITAL	05/02/2010
9	RESPOSTA DO RECURSO DO EDITAL E REPUBLICAÇÃO DO EDITAL CASO SEJA ALTERAÇÃO	08/02/2010
10	INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO	DE 09 À 11/02/2010
11	DIVULGAÇÃO DA LISTA DE DEFERIDOS DOS DEFICIENTES	12/02/2010
12	ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO DE PRÉ REQUISITOS	DE 12 À 17/02/2010
13	DIVULGAÇÃO DA LISTA DE INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS	18/2/2010
14	RECURSO DA LISTA DE INSCRIÇÕES INDEFERIDAS	19/2/2010
15	RESPOSTA DO RECURSO DA LISTA DE INSCRIÇÕES INDEFERIDAS	22/2/2010
16	DIVULGAÇÃO DA LISTA DE CLASSIFICADOS	22/02/2010
17	RECURSO DA DIVULGAÇÃO DA LISTA DOS CLASSIFICADOS	23/02/2010
18	ANALISE DOS RECURSOS	23/02/2010
19	RESPOSTA DOS RECURSOS DA DIVULGAÇÃO DA LISTA DOS CLASSIFICADOS	24/02/2010
20	HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO	25/02/2010
21	PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO	26/02/2010
22	CHAMADA PARA CONTRATAÇÃO	26/02/2010
23	PERÍCIA MÉDICA	DE 02 À 03/03/2010
24	CONTRATAÇÃO	DE 04 À 07/03/2010