



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Recursos Humanos

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL SEMURH N° 004/19

Estabelece normas para a seleção de profissionais para compor cadastro de reserva e contratação, em Regime de Designação Temporária, visando atendimento às necessidades de excepcional interesse público na Estratégia de Saúde da Família e pontos de apoio da Rede Municipal de Saúde de Colatina-ES.

A Prefeitura Municipal de Colatina/ES, por meio da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, com vistas a autorização do Exmo Prefeito no Processo N° 29.164/2019, faz saber que realizará Processo Seletivo Simplificado com o objetivo de contratar, em designação temporária, os profissionais relacionados no **Anexo I**, para integrar junto à Secretaria Municipal de Saúde de Colatina-ES as Equipes de Saúde da Família, Equipes de Saúde Bucal e ainda prestar atendimentos em seus respectivos pontos de apoio conforme necessidade, sendo o certame regido pelas normas estabelecidas neste edital e pelo disposto na Lei Municipal n° 4.669/2001.

1. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado em etapa única que consistirá em avaliação de títulos e da experiência profissional, que deverão ser comprovados pelo candidato conforme as regras previstas no edital.

2. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

2.1. As inscrições serão realizadas na Secretaria Municipal de Saúde situada à Rua Cassiano Castelo, nº320, Centro, Colatina/ES, no dia **19/11/2019 até o dia 20/11/2019**, no horário das **07h30min às 12h30min**.

2.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento do presente edital e seu compromisso de aceitar plena e integralmente as condições determinadas por este edital e legislação pertinente.

2.3. São requisitos para a inscrição:

- a) Possuir nacionalidade brasileira ou equiparada;
- b) Estar em dia com as obrigações eleitorais (a ser comprovado com a apresentação de título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral);
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino (a ser comprovado com a apresentação de Certificado Reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação);
- d) Possuir, até a data da contratação, a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

2.4. Para efeito de inscrição, o candidato deverá **preencher o Requerimento de Inscrição – Anexo II** deste com letra legível, sem rasuras ou emendas, sem omissão de dados, devendo ser **anexada cópia da documentação abaixo entregue em envelope lacrado com o nome do participante e o cargo pleiteado**:

- a) Documento de Identificação com foto;
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c) Comprovação de experiência profissional conforme exigido para o cargo escolhido no **Anexo I**;
- d) Instrumento procuratório específico para candidato que se inscrever através de procurador.
- e) Certificado de regularidade junto ao Conselho Profissional da região em que atua (Não será aceita a carteira de registro profissional) para os cargos de Técnico de Enfermagem, Técnico em Saúde Bucal, e Auxiliar de Consultório Dentário.
- f) Histórico Escolar ou Declaração de Conclusão do Ensino Médio para o cargo de Auxiliar Administrativo.

2.5. O Processo de classificação dos candidatos inscritos para contratação temporária, abrangerá o exercício de atividades profissionais e os títulos apresentados.

2.6. Será permitido apenas uma inscrição por candidato.

2.7. Todas as publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado serão afixadas no mural da Secretaria Municipal de Saúde e publicadas no site www.colatina.es.gov.br.

2.8. Compete ao candidato inscrito o acompanhamento permanente das publicações visando garantir a sua participação em todas as fases do processo.

2.9. A Inscrição poderá ser feita por procuração particular, com reconhecimento de firma, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do procurador.

2.10. No ato da inscrição, o procurador deverá apresentar o documento de identidade oficial copiado para o cumprimento do **item 2.9**.

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

2.14 Todas as informações registradas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato e de seu procurador.

2.15. Constatada a ausência da comprovação de algum documento registrado na ficha de inscrição, o candidato será sumariamente desclassificado do Processo Seletivo.

3. DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

3.1. A experiência profissional a ser declarada pelo candidato na área para a qual concorrer e receberá a seguinte pontuação:

TEMPO APRESENTADO	PONTUAÇÃO A SER OBTIDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Exercício de atividade profissional na área de estratégia saúde da família ou atenção básica.	01 pontos a cada 06 meses completos trabalhados	10 pontos
Exercício de atividade profissional na Administração Pública (que não seja do âmbito da Atenção Básica a Saúde) e/ou na iniciativa privada, no cargo pleiteado.	0,5 pontos a cada 6 meses completos trabalhados	10 pontos

3.1.1. A EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DEVERÁ SER COMPROVADA DA SEGUINTE FORMA:

a) Na área pública: Documento expedido pelo Poder Público 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 de Órgãos ou Unidades Administrativas equivalentes especificando período compreendido, e os cargos ou funções exercidas comprovando a atuação declarada OU Declaração emitida por sites oficiais que contenham autenticação eletrônica, especificando o período compreendido e os cargos ou funções exercidas, comprovando a atuação declarada.

b) Na iniciativa privada: Cópia da carteira de trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato (s) de trabalho), OU Declaração emitida pelo empregador contendo assinatura com firma reconhecida ou carimbo que identifique o responsável pela referida declaração informando período e atividades exercidas, comprovando a atuação declarada. No caso de contrato em vigor o candidato deverá apresentar declaração do empregador com a data do término prevista ou atesto de continuidade do contrato.

32 Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo.

4. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

41. A avaliação do título, de caráter classificatório para o cargo conforme especificado no **Anexo I**, comporá a nota da classificação final, e terá pontuação máxima de 01(um) ponto, limitado à apresentação de 01(um) certificado para a alínea, observando quadro abaixo:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (Máximo dois títulos por alínea)			
ALÍNEA	TÍTULO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS
A	Curso de atualização referente ao cargo pleiteado com carga horária mínima de 40 horas concluído até a data da inscrição.	1,0	1,0

42. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

43. O título será considerado uma única vez.

44. Os pontos que excederem o valor máximo do Quadro de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Título serão desconsiderados.

45. Todos os Títulos para análise deverão ser informados/apresentados **OBRIGATORIAMENTE** pelo(a) candidato(a), no Requerimento de Inscrição, no período de **19/11/2019 a 20/11/2019**.

46. Os Certificados ou Diplomas emitidos pela Internet, deverão apresentar o endereço eletrônico e o código de acesso para confirmação de sua autenticidade, sob pena de serem desconsiderados.

4.7. Não serão considerados os documentos para análise de títulos apresentados, por qualquer forma, sem o preenchimento do Requerimento de Inscrição, fora do local, dia e horário acima determinado.

4.8. A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem apresentados na Avaliação de Títulos é exclusiva do candidato.

4.9. Não serão aceitos documentos encaminhados posteriormente, presencialmente ou por e-mail, sob quaisquer justificativas.

4.10. Não haverá segunda chamada para entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não apresentou os

títulos no ato da inscrição.

4.11. A veracidade, a autenticidade e a legibilidade dos dados e comprovantes apresentados durante o processo seletivo são de inteira responsabilidade do candidato.

4.12. Os títulos enviados para análise pelo candidato e considerados, pela Comissão de Processo Seletivo, ilegíveis, questionáveis e/ou rasurados não serão aceitos para análise.

4.13. Os títulos apresentados/exigidos como requisitos de ingresso do cargo não serão analisados na avaliação de títulos e, não serão pontuados para a classificação e resultado final do candidato.

4.14. Em caso de empate, terá prioridade o candidato que obtiver, sucessivamente:

- a) maior pontuação na experiência profissional na área de atenção primária à saúde ou estratégia de saúde da família ou atenção básica no município de Colatina.
- b) maior pontuação na experiência profissional na área de atuação a que concorre;
- c) maior pontuação na avaliação de título;
- d) o de maioridade.

5. DA LOCALIZAÇÃO E DO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES

5.1. A contratação do (s) profissionais/pessoal far-se-á no regime de designação temporária (tempo determinado), de acordo com as especificações contidas no presente edital e na legislação regente desta modalidade de contratação.

5.2. A localização dos servidores contratados em designação temporária será nas Equipes de Estratégia de Saúde da Família (ESF) nas respectivas Unidades de Saúde da Família, ou nas Unidades Básicas de Saúde municipais e nos pontos de apoio das equipes de ESF, conforme a necessidade pública declarada pela Secretária Municipal de Saúde.

6. DO RESULTADO FINAL

6.1. A divulgação do resultado final do processo seletivo será no mural da Secretaria Municipal de Saúde e no site www.colatina.es.gov.br a partir do dia 25 de novembro de 2019.

6.2. O não comparecimento do candidato no momento da convocação, implicará na sua desclassificação.

6.3. A homologação da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidas neste edital, sob pena de ter sua inscrição **CANCELADA**, sendo **ELIMINADO** do processo seletivo simplificado.

6.4. A listagem de classificação dos candidatos aprovados será elaborada por ordem decrescente do total de pontos obtidos.

7. Em caso de empate, terá prioridade o candidato que obtiver, sucessivamente:

- a) maior pontuação na experiência profissional na área de atenção primária à saúde ou estratégia de saúde da família ou atenção básica no município de Colatina.
- b) maior pontuação na experiência profissional na área de atuação a que concorre;
- c) maior pontuação na avaliação de título;
- d) o de maioridade.

7. DOS RECURSOS

7.1. O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, informando as razões pelas quais discorda da pontuação obtida e/ou de sua classificação.

7.2. O recurso será dirigido à Comissão Organizadora do Processo Seletivo e deverá ser feito em formulário próprio, conforme modelo no **Anexo III** interposto no prazo de **01 (um) dia útil** após a divulgação dos resultados; devendo ser observado que o horário de atendimento na Secretaria Municipal de Saúde é das **07h00min às 13h00min**.

7.3. A comissão terá o prazo de até 01 dia útil para análise dos recursos ~~interpostos~~.

7.4. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente, intempestivo, sem fundamento, bem como aquele cujo teor desrespeite a Comissão Organizadora do Processo Seletivo será preliminarmente ~~rejeitado~~.

7.5. Não será aceito recurso via fax ou via correio eletrônico.

7.6. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

8. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

8.1. A vigência do contrato de trabalho será de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período e rescindido em qualquer tempo por interesse público.

8.2. A cessação do contrato de prestação de serviços, antes do prazo previsto, poderá ocorrer:

- a) a pedido do contratado;
- b) por conveniência administrativa, a juízo da autoridade que procedeu a contratação;
- c) quando o contratado incorrer em falta disciplinar;
- d) por avaliação negativa do contratado;
- e) quando da convocação e posse dos candidatos aprovados em Concurso Público para provimento da carreira/função equivalente.

8.3. O profissional contratado, na forma contida neste edital, terá o seu desempenho avaliado pela sua chefia ~~imediata~~.

8.4. A avaliação do desempenho do profissional contratado na forma deste edital, quando for evidenciado a insuficiência de desempenho profissional, acarretará a rescisão imediata do contrato celebrado com o Município de Colatina, respeitada a legislação vigente e impedimento de concorrer a outros processos seletivos simplificados promovidos pelo Município de Colatina, pelo prazo de 02(dois) anos.

9. DA CONVOCAÇÃO

9.1. A convocação dos candidatos classificados para ocuparem as vagas será efetuada pela SEMURH, de acordo com a classificação e necessidade da administração, por meio de publicação de editais de convocação em mural na SEMUS e no site www.colatina.es.gov.br.

9.2. O não comparecimento do candidato classificado, no prazo de até 02 (dois) dias ininterruptos da data de convocação/publicação implicará na desclassificação do mesmo.

9.3. A homologação da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste edital, sob pena de ter sua inscrição **CANCELADA**, sendo **ELIMINADO** do processo seletivo simplificado.

9.4. Na hipótese de o candidato titular não iniciar as atividades na data estabelecida, o contrato será automaticamente rescindido.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. A contratação em caráter temporário de que trata este edital, dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviço entre o Município de Colatina e o profissional contratado.

10.2. Constatada qualquer irregularidade na documentação apresentada ou a ausência da comprovação de algum documento registrado na ficha inscrição, o candidato será sumariamente eliminado do Processo Seletivo.

10.3. O profissional contratado em designação temporária não terá o direito à progressão ou promoção funcional durante a vigência do contrato, exclusivas para os servidores efetivos de Colatina/ES.

10.4. Na data informada o candidato deverá comparecer à Secretaria Municipal de Recursos Humanos portando os documentos relacionados abaixo, xerocopiados e acompanhados do original para autenticação no momento da contratação, inclusive os títulos especificados na ficha de inscrição:

- a) Carteira de identidade –RG;
- b) Comprovante da situação cadastral de Pessoas Físicas -CPF;
- c) Carteira Nacional de Habilitação com categoria mínima B (para o cargo de motorista);
- d) Carteira de trabalho – CTPS (páginas contendo a data de expedição, número e série, dados pessoais e a página onde se efetua o registro de primeiro emprego, mesmo se estiverem em branco);
- e) Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação (se do sexo masculino);
- f) Comprovação de Cadastramento PIS/PASEP (se cadastrado);
- g) Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- h) Comprovante de residência;
- i) Certidão de nascimento de filhos dependentes, menores de 14 anos (se houver); Carteira de Vacinados filhos menores de 7 anos (se houver);
- j) Comprovante emitido pela unidade escolar onde estudam os filhos entre 7 e 14 anos (se houver);
- k) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- l) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- m) Comprovante de titularidade de conta corrente (se houver) nos bancos Caixa Econômica Federal, Banestes, Banco do Brasil e Sicoob Servidores;
- n) Atestado de médico do trabalho declarando a aptidão do candidato ao desempenho da função profissional, conforme estabelecidos pela SEMURH;
- o) Exame admissional (incluindo hemograma –VDRL);
- p) Certidão de regularidade emitida pelo Conselho da categoria;
- q) Atestado de Antecedentes (expedido pelo Departamento de Identificação da Superintendência de Polícia Técnico Científica);
- r) Certidão Negativa de Nada Consta - Cível e Criminal (todas as comarcas);
- s) Declaração de não acumulação de cargos.
- t) Xerox autenticada do comprovante da escolaridade ou habilitação exigida como pré-requisito para provimento do cargo. pretendido, adquirida em instituição de ensino legalmente reconhecida pelo MEC;
- u) Consulta impressa da Qualificação Cadastral para o e-Social pelo site:
<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/resultadoqualificacao.xhtml>

10.5. Não havendo comparecimento do candidato o mesmo será considerado desistente e **ELIMINADO** do processo seletivo

10.6. Caso o candidato convocado não assuma exercício na data estabelecida no contrato, este instrumento será tornado sem efeito e o candidato estará **SUMARIAMENTE ELIMINADO** do processo seletivo.

11. DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

11. O candidato que teve contrato rescindido com a Prefeitura de Colatina através de procedimento administrativo disciplinar no qual gerou seu desligamento não poderá participar do processo seletivo.

11.1. 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, estando a sua contratação vinculada à necessidade e conveniência do Município de Colatina.

11.2. A inscrição do candidato importará no conhecimento e na aceitação de todas as condições tais como se acham estabelecidas neste Edital, não podendo alegar desconhecimento das instruções contidas no mesmo.

11.3. A inexistência das informações prestadas pelo candidato ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

11.4. Na hipótese de não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato estará **SUMARIAMENTE ELIMINADO** do processo de seleção.

11.5. Não serão aceitos, pela Comissão de Processo Seletivo, documentos que contenham rasuras nem fora dos prazos estabelecidos;

11.6. Toda a documentação entregue pelo candidato conforme solicitado nesse Edital não será devolvida.

- 11.7.** Findo o prazo a que se refere o item 8.1, os documentos utilizados neste processo seletivo serão ~~eliminados~~
- 11.8.** Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada, mediante republicação do item ou itens devidamente atualizados.
- 11.9.** Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Administração Pública Municipal, em última instância, pelos Secretários Municipal de Recursos Humanos e de Saúde.
- 11.10.** Este processo seletivo terá validade de 06 meses contados de sua publicação, podendo ser prorrogado por até igual período.
- 11.11.** De acordo com a legislação processual civil em vigor, o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo simplificado é o da Comarca do Município de Colatina.
- 11.12.** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.
- 11.13.** As ações e atividades para realização e conclusão do processo seletivo dar-se-ão nas datas estabelecidas a seguir:

AÇÃO /ATIVIDADE	DATA	LOCAL
Publicação do edital	18/11/2019	Site: www.colatina.es.gov.br .
Período de inscrição	19/11/19 a 20/11/2019	Secretaria Municipal de Saúde
Divulgação da Classificação	21/11/2019	Site: www.colatina.es.gov.br no mural da SEMUS
Período de Recurso	22/11/2019	Setor de Recursos Humanos da SEMUS
Divulgação do resultado final	25/11	Site: www.colatina.es.gov.br no mural da SEMUS

NOTA TÉCNICA 1:

De acordo com a Portaria GM, nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), as atribuições dos profissionais das equipes que atuam na Atenção Básica deverão seguir normativas específicas do Ministério da Saúde, bem como as definições de escopo de práticas, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, além de outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores federal, esta – dual, municipal ou do Distrito Federal. Assim, são consideradas atribuições comuns a todos os profissionais da Atenção Básica:

1. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
2. Cadastrar e manter atualizado o cadastramento e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando as informações sistematicamente para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
3. Realizar o cuidado integral à saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Unidade Básica de Saúde, e quando necessário, no domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas (em situação de rua, em medida sócio educativa, privada de liberdade, ribeirinha, fluvial, etc.);
4. Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, na oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da AB;
5. Garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares;
6. Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
7. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo nos quais se refere a múltiplas situações de doença e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado;
8. Praticar cuidado individual, familiar e dirigido a pessoas, famílias e grupos sociais, visando propor intervenções que possam influenciar os processos saúde-doença individual, das coletividades e da própria comunidade;
9. Responsabilizar-se pela população adscrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
10. Utilizar o Sistema de Informação da Atenção Básica vigente para registro das ações de saúde na AB, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;
11. Contribuir para o processo de regulação do acesso a partir da Atenção Básica, participando da definição de fluxos assistenciais na RAS, bem como da elaboração e implementação de protocolos de diretrizes clínicas e terapêuticas para a ordenação desses fluxos;
12. Realizar a gestão das filas de espera, evitando a prática do encaminhamento desnecessário, com base nos processos de regulação locais (referência e contrareferência), ampliando-a para um processo de compartilhamento de casos e acompanhamento longitudinal da responsabilidade das equipes que atuam na atenção básica;
13. Prever nos fluxos da RAS entre os pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas a integração por meio de serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;
14. Instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos;
15. Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica, conforme normativa vigente;
16. Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória, bem como outras doenças, agravos, surtos, acidentes, violências, situações sanitárias e ambientais de importância local, considerando essas ocorrências para o planejamento de ações de prevenção, proteção e recuperação em saúde no território;
17. Realizar busca ativa de internações e atendimentos de urgência/emergência por causas sensíveis à Atenção Básica, a fim de estabelecer estratégias que ampliem a resolutividade e a longitudinalidade pelas equipes que atuam na AB;
18. Realizar visitas domiciliares e atendimentos em domicílio às famílias e pessoas em residências, Instituições de Longa Permanência (ILP), abrigos, entre outros tipos de moradia existentes em seu território, de acordo com o planejamento da equipe, necessidades e prioridades estabelecidas;
19. Realizar atenção domiciliar a pessoas com problemas de saúde controlados/compensados com algum grau de dependência para as atividades da vida diária e que não podem se deslocar até a Unidade Básica de Saúde;
20. Realizar trabalhos interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e até mesmo outros níveis de atenção, buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matriciamento ao processo de trabalho cotidiano para essa integração (realização de consulta compartilhada reservada aos profissionais de nível superior, construção de Projeto Terapêutico Singular, trabalho com grupos, entre outras estratégias, em consonância com as necessidades e demandas da população);
23. Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho;
24. Articular e participar das atividades de educação permanente e educação continuada;
25. Realizar ações de educação em saúde à população adscrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público;
26. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;

27. Promover a mobilização e a participação da comunidade, estimulando conselhos/colegiados, constituídos de gestores locais, profissionais de saúde e usuários, viabilizando o controle social na gestão da Unidade Básica de Saúde;
28. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
29. Acompanhar e registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica e no mapa de acompanhamento do Programa Bolsa Família (PBF), e/ou outros programas sociais equivalentes, as condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias e
30. Realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor local

ANEXO I – DOS CARGOS

CARGO	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
VAGAS	39 vagas + Cadastro de Reserva
SALÁRIO BASE – R\$	R\$ 1143,05
REQUISITOS DE INGRESSO	Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível médio em Técnico de enfermagem, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Registro no Conselho de Classe (como técnico de enfermagem). Comprovar experiência mínima de 06 (seis) meses no cargo.
ATRIBUIÇÕES	Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); Realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação; Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação; Realizar as atribuições comuns a todos os profissionais da AB conforme Nota Técnica nº 1.
CARGA HORÁRIA	40 horas

CARGO	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
VAGAS	17 vagas + Cadastro de Reserva
SALÁRIO BASE – R\$	R\$ 998,00
REQUISITOS DE INGRESSO	Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível médio em Auxiliar de Saúde Bucal, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Registro no Conselho de Classe (como Auxiliar de Saúde Bucal). Comprovar experiência mínima de 06 (seis) meses no cargo.
ATRIBUIÇÕES	Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Executar organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Atenção Básica, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Processar filme radiográfico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Manipular materiais de uso odontológico realizando manutenção e conservação dos equipamentos; Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação e realizar as atribuições comuns a todos os profissionais da AB conforme Nota Técnica nº 1 .
CARGA HORÁRIA	40 horas

CARGO	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL
VAGAS	01 vaga + Cadastro de Reserva
SALÁRIO BASE – R\$	R\$ 1143,05
REQUISITOS	Ensino Médio Completo, Curso de Auxiliar em Saúde Bucal e de Técnico em Saúde Bucal e Registro no Conselho Regional da Classe. Comprovar experiência mínima de 06 (seis) meses no cargo.
ATRIBUIÇÕES	Realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva das famílias, indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais; Coordenar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Apoiar as atividades dos ASB e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal; Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Fazer remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; Realizar fotografias e tomadas de uso odontológico exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, sendo vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; Auxiliar e instrumentar o cirurgião-dentista nas intervenções clínicas e procedimentos demandados pelo mesmo; Realizar a remoção de sutura conforme indicação do Cirurgião Dentista; Executar a organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;

	Proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Processar filme radiográfico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Manipular materiais de uso odontológico. Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.
CARGA HORÁRIA	40 horas

CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
VAGAS	20 vagas + Cadastro de Reserva
SALÁRIO BASE – R\$	R\$ 998,00
REQUISITOS DE INGRESSO	Ensino Médio Completo; Experiência mínima de 06 (seis) meses em cargo de Auxiliar / cargo correlato ou cargo superior ao pleiteado com atuação em todas as áreas administrativas.
ATRIBUIÇÕES	Recepcionar e prestar serviços de apoio aos usuários, pacientes e demais membros da equipe; prestar atendimento telefônico e/ou meio eletrônico e fornecer informações necessárias; agendar consultas; realizar o acolhimento do usuário averiguando suas necessidades e dirigi-los ao lugar ou a pessoa procurados; organizar os prontuários e garantir sua guarda adequada; manter em ordem e segurança os materiais e equipamentos sob sua guarda; alimentar os sistemas de informação utilizados pelo município respeitando os prazos e normativas vigentes; realizar e atualizar cadastros dos usuários nos sistemas de informação utilizados pelo município; operar os sistemas de regulação de consultas e exames conforme orientação do setor de regulação e demanda da Unidade de Saúde; realizar as rotinas administrativas conforme orientação da chefia imediata e realizar demais atividades inerentes ao emprego.
CARGA HORÁRIA	40 horas

ANEXO II

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

Orientações:

- Imprimir o Formulário para Entrega dos Documentos Comprobatórios.
- Descrever os títulos e documentos comprobatórios para pontuação na Análise de Currículo, dando sequência a numeração, sem ultrapassar a pontuação máxima em cada item da tabela de pontuação.
- Atribuir a pontuação equivalente e a soma dos documentos apresentados.
- As cópias que serão anexadas ao **Formulário para Entrega dos Documentos Comprobatórios** deverão ser ordenadas conforme a numeração correspondente.
- O formulário e os documentos serão entregues na Secretaria de Saúde de Colatina conforme endereço informado no item 2.1.

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS		
Nome do Candidato:		
Cargo Pleiteado:		
Documentos Comprobatórios – Requisitos		
CPF:		
Nº Ordem	Descrição do documento	
1	Documento de identificação com foto, conforme Lei nº 12.037/2009	
2	CPF	
3	Certificado de regularidade junto ao Conselho Profissional da região em que atua (Não será aceita a carteira de registro profissional) para os cargos Técnico de Enfermagem, Técnico de Saúde Bucal, Auxiliar de Consultório Dentário.	
4	Histórico Escolar ou Declaração de Conclusão do Ensino Médio para o cargo de Auxiliar Administrativo.	
Documentos Comprobatórios - Análise de Currículo		
Nº Ordem	Descrição do Documento	Pontuação
5		
TOTAL da Pontuação		

Colatina, _____, de _____ de 2019.

-

Assinatura do Candidato

ANEXO III - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**RECURSO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL SEMURH Nº. 004 /2019****Número da inscrição:****Cargo pleiteado:****Nome do candidato:****RG:****CPF:****Telefone de contato:()****ARGUMENTAÇÃO****Colatina, ____de Novembro de 2019.**

Assinatura legível do responsável pela inscrição