



Secretaria Municipal de Saúde

Rua Luiz Catelan, nº 100 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES.

Tel/Fax: (27) 3724-2952 - CNPJ. 14.945.650/0001-14

E-mail: semusa@marilandia.es.gov.br

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2017

A Prefeitura Municipal de Marilândia/ES faz saber que fará realizar Processo Seletivo para Contrato Administrativo de Prestação de Serviço em caráter temporário, para os cargos de Médico da Família I, Médico Plantonista I, Odontólogo da Família I, Fonoaudiólogo I, Técnico de Enfermagem I, Recepcionista e Auxiliar de Odontólogo com base na Lei nº 695 de 19 de dezembro de 2006 e na Lei nº 749 de 21 de setembro de 2007, alterações posteriores, e de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo destina-se à contratação temporária dos cargos Médico da Família I, Médico Plantonista I, Odontólogo da Família I, Fonoaudiólogo I, Técnico de Enfermagem I, Recepcionista e Auxiliar de Odontólogo para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Marilândia/ES.

1.2 Atendendo a conveniência da Administração, durante a vigência do contrato, a Secretaria Municipal de Saúde poderá localizar os servidores para quaisquer setores da Secretaria, desde que observadas as atribuições dos respectivos cargos.

2 – DAS VAGAS

2.1. O cargo, os requisitos mínimos, a remuneração (Salário Base), a carga horária e as vagas, constam no quadro abaixo:

CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS + CR*
Médico da Família I	Nível Superior com Registro no Conselho Regional.	R\$ 5.544,44	40 horas	CR
Médico Plantonista I (pediatra)	Nível Superior com Registro no Conselho Regional. Certificado de especialização ou residência em pediatria.	R\$ 2.350,40	12 horas	01+ CR
Médico Plantonista I (Clínico Geral)	Nível Superior com Registro no Conselho Regional	R\$ 2.350,40	12 horas	02+CR
Médico Plantonista I (Clínico Geral)	Nível Superior com Registro no Conselho Regional	R\$ 4.620,37	24 horas	05+CR
Odontólogo da Família I	Nível Superior com Registro no Conselho Regional	R\$ 3.049,44	40 horas	03+CR

Fonoaudiólogo I	Nível Superior com Registro no Conselho Regional	R\$ 1.663,33	30 horas	01+CR
Técnico de Enfermagem I	Nível médio com Registro no Conselho Regional	R\$ 937,00	44 horas	04+CR
Recepcionista	Nível médio	R\$ 937,00	44 horas	04+CR
Auxiliar de Odontólogo	Nível médio com Registro no Conselho Regional.	R\$ 937,00	44 horas	04+CR

*CR – Cadastro de Reserva

2.1.1 Os cargos de recepcionista e parte dos cargos de técnico de enfermagem I trabalharão em regime especial de trabalho por plantão, diurno e noturno, inclusive nos feriados e finais de semana, em atendimento a natureza e necessidade do serviço público municipal.

2.2 A remuneração encontra-se devidamente regulamentada na Lei nº 749/2007.

3 – DAS ATRIBUIÇÕES

3.1. São funções inerentes aos cargos:

Cargo/função	Atribuições
Médico da Família I	(Portaria do Ministério da Saúde nº 2.488): Realizar atenção a saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade; realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na Unidade Básica de Saúde (UBS) e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário; indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB.
Médico Plantonista I (pediatra)	Realizar atendimento na área de pediatria; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Manter registro dos pacientes examinados, anotando e/ou alimentando o sistema informatizado, a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Realizar atendimento individual, individual programado e individual

	<p>interdisciplinar a pacientes; Efetuar a notificação compulsória de doenças; Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Realizar outras atribuições afins.</p>
<p>Médico Plantonista I (Clínico Geral)</p>	<p>Prestar atendimento de Urgência e Emergência passíveis de tratamento a níveis de Pronto Atendimento a pacientes tanto adultos como pediátricos em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos; Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários, analisar e interpretar seus resultados, emitir diagnósticos, emitir atestado médico quando houver necessidade, prescrever tratamentos, orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do usuário; Fazer uso, quando necessário, de todos os recursos e equipamentos disponíveis no Pronto Atendimento Municipal, para ressuscitação de pacientes com parada cardio/respiratória; Realizar todos os procedimentos inerentes a profissão de médico, dentre eles: Estabilização de pacientes, suturas, curativos e outros; Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado), contatar com o hospital ou com a Central de Leitos do SUS, garantindo a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes críticos a nível intermunicipal, regional e estadual, prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, realizar atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico; Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente em observação nas dependências da entidade ou novos casos de urgência até que outro profissional médico assumo o caso; Preencher os documentos inerentes à atividade de assistência pré-hospitalar à atividade do médico, realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como, outros determinados pela Secretaria Municipal de Saúde; Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência; Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade de Urgência e Emergência, caso convocado; Obedecer ao Código de Ética Médica.</p>
<p>Odontólogo da Família I</p>	<p>(Portaria do Ministério da Saúde nº 2.488): Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; realizar a atenção a saúde em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade; realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias</p>

	<p>elementares; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; 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; realizar supervisão técnica Auxiliar em Saúde Bucal (ASB); e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Básica de Saúde (UBS).</p>
Fonoaudiólogo I	<p>Participar das atividades de atenção 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 etc); Efetuar avaliação, diagnóstico e cuidado fonoaudiológico; Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos; Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as equipes de saúde, incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, amamentação, controle do ruído, com vistas ao auto cuidado; Atuar como referência técnica nos projetos terapêuticos que requeiram assistência em fonoaudiologia; Preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como alimentar sistema informatizado; Executar outras atividades afins.</p>
Técnico de Enfermagem I	<p>Deverá atuar nas Unidades Básicas de Saúde e Pronto Atendimento Municipal.</p> <p>Unidades Básicas de Saúde (Portaria do Ministério da Saúde nº 2.488): Participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na Unidade Básica de Saúde (UBS) e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; e contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente.</p> <p>Pronto Atendimento Municipal Participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão no Pronto Atendimento Municipal e, quando indicado ou necessário, no domicílio; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do estabelecimento; contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente; Realizar assistência de enfermagem no âmbito da capacidade técnica nas urgências e emergências;</p>
Recepcionista	<p>Deverá atuar no Pronto Atendimento Municipal.</p> <p>Receber e atender ao público em geral; Acolher os usuários, recepcionando com respeito, dignidade e resolutividade, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; Informar os horários de atendimento, agendar consultas e atendimentos profissionais, pessoalmente ou por telefone; Operar microcomputador,</p>

	recebendo e digitando os dados nos sistemas de informação em saúde; Participar de ações educativas promovidas ou apoiadas pela Secretaria de Saúde; Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; Organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta; Preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica; Executar outras atividades afins.
Auxiliar de Odontólogo	(Portaria do Ministério da Saúde nº 2.488): Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, 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 saúde da família, 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; e participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador.

4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições para o processo seletivo deverão ser realizadas exclusivamente no protocolo geral, na sede da Prefeitura Municipal (Rua Ângela Savergnini, nº 93, Centro, Marilândia/ES), durante o horário das 11h00min às 17h00min, nos dias 27 e 28 de abril de 2017.

4.1.1 O candidato deverá preencher a ficha de inscrição constante no ANEXO I deste edital, disponível no site www.marilandia.es.gov.br com todos os dados corretamente, com letra legível deixando apenas o campo **Inscrição N°** livre para preenchimento da Administração (Protocolo).

4.2. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4.3 Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado no item 4.1.

4.4 Será permitida duas inscrições por candidato.

4.5 A Prefeitura de Marilândia não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição.

4.6 A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

4.7 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos para a inscrição implicará o seu cancelamento, se verificada a irregularidade a qualquer tempo.

4.8 O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

4.8.1 O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado no processo seletivo e que o fato seja constatado posteriormente, sem prejuízo das sanções cível e criminal.

4.9 Efetuada a inscrição, não será permitido qualquer tipo de alteração.

5– DO PROCESSO SELETIVO E CLASSIFICAÇÃO.

5.1 O processo seletivo consistirá em Entrega e Análise da Ficha de Inscrição e Documentação comprobatória da Experiência e Qualificação Profissional de caráter classificatório e eliminatório. Para o cargo de RECEPCIONISTA, o processo consistirá em 02 etapas, sendo a 1º: qualificação profissional (avaliação de títulos) e experiência profissional de caráter classificatório e eliminatório e a 2º: entrevista de caráter classificatório.

5.1.1 O candidato deverá apresentar:

- a) Documentação pertinente à Experiência Profissional, conforme item 9 e seus subitens;
- b) Documentação pertinente à Qualificação Profissional (títulos) conforme item 9 e seus subitens;
- c) Cópia do comprovante de escolaridade;
- d) Cópia simples e legível do Documento de Identidade Oficial com foto;
- e) Cópia simples e legível do registro no conselho competente, para os cargos de Médico da Família I, Médico Plantonista I, Odontólogo da Família I, Fonoaudiólogo I, Técnico de Enfermagem I e Auxiliar de Odontólogo;
- f) Ficha de Inscrição (ANEXO I deste edital, disponível no site www.marilandia.es.gov.br).

5.1.2 O candidato deverá entregar toda documentação pertinente em um envelope lacrado, exceto a Ficha de Inscrição que será colada na parte externa do envelope pelo próprio candidato no ato da inscrição.

6– CRITÉRIO DE PONTUAÇÃO.

6.1. A pontuação referente ao Processo Seletivo será a seguinte:

6.1.1 Para o cargo de recepcionista:

Áreas	Pontos
Qualificação profissional	20
Experiência profissional	15
Entrevista	10
Total	45

6.1.2 Para os demais cargos:

Áreas	Pontos
Qualificação profissional	20
Experiência profissional	15
Total	35

6.2 A discriminação, o valor em pontos e o número máximo de títulos referente à Qualificação Profissional serão:

6.2.1 Qualificação Profissional para os cargos de nível superior:

Discriminação	Valor de cada título	Nº máximo de títulos
Diploma de curso de doutorado na área em que concorre. Também será aceito certificado /declaração de conclusão de curso de doutorado na área a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	9	1
Diploma de curso de mestrado (título de mestre) na área em que concorre. Também será aceito certificado /declaração de conclusão de curso de mestrado na área a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	7	1
Certificado de curso de pós graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a na área a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área a que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar.	4	3

6.2.3 Qualificação Profissional para os cargos de nível médio:

Discriminação	Valor de cada título	Nº máximo de títulos
*Certificado de Curso básico de informática com duração igual ou superior a 80h.	8	1
Certificado de participação em Cursos na área a que concorre com duração igual ou superior a 120h.	6	1
Certificado de participação em Cursos na área a que concorre com duração de 80h a 119h.	4	1
Certificado de participação em Cursos na área a que concorre com duração de 40h a 79h.	2	1

* somente para o cargo de recepcionista.

6.2.4 Para efeito de classificação de candidatos, não serão atribuídos pontos aos títulos exigidos como requisito mínimo para inscrição, bem como aos cursos não concluídos.

6.2.5 Para receber a pontuação relativa ao título relacionado ao quadro de títulos, serão aceitos somente os certificados/declarações em que conste a carga horária.

6.3 A discriminação, o valor em pontos e as formas de comprovação referente à Experiência Profissional para todos os cargos serão:

Exercício profissional	Pontos
De 06 meses a 12 meses	1
De 13 meses a 24 meses	2
De 25 meses a 36 meses	3
De 37 meses a 48 meses	4
De 49 meses a 60 meses	5
TOTAL	15 pontos

6.3.1 Os documentos comprobatórios referentes à Experiência Profissional para todos os cargos serão:

Em órgão público:	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão equivalente, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declaração expedida por qualquer órgão que não especificado neste item.
Em empresa privada:	Cópia da carteira de trabalho legível (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do contrato de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será pontuado até a data de inscrição no requerimento.

6.3.2 Para fins de comprovação, no ato da contratação será exigido, para aqueles candidatos que apresentaram experiência profissional constante na Carteira de Trabalho, a sua Carteira de Trabalho (CTPS) original para averiguação dos contratos de trabalhos existentes.

6.3.3 Considera-se experiência/exercício profissional toda atividade desenvolvida estritamente no cargo pleiteado.

6.3.4 Não haverá limite para apresentação de quantitativo de certidões e demais documentos comprobatórios de tempo de serviço.

6.3.5 Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões acima especificados.

6.3.6 Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego público ou empresa privada.

6.3.7 Para comprovação do exercício profissional não será computado tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo ou trabalho voluntário.

6.4 A discriminação e o valor em pontos referente à Entrevista para o cargo de recepcionista serão:

Discriminação	Valor em pontos
Disponibilidade e interesse pelo trabalho	2
Conhecimentos básicos sobre o SUS	2
Ética profissional	2
Conhecimentos sobre a área do cargo pleiteado	2
Trabalho em equipe	2
Total	10

6.5 Serão convocados para a fase da entrevista somente os candidatos que forem habilitados após a 1º etapa, inscritos para o cargo de recepcionista.

6.6 Os candidatos serão convocados para a entrevista por meio de edital de publicação no site da Prefeitura Municipal de Marilandia (www.marilandia.es.gov.br) devendo comparecer em local, data e horário estabelecidos, munidos dos documentos de Carteira de Identidade ou documento equivalente com foto recente.

6.7 O não comparecimento no local, data e horário agendado para entrevista acarretará pontuação (0) zero nesta etapa.

6.8 As entrevistas serão realizadas por profissionais efetivos do município, com experiência e conhecimento na área.

6.9 Na contagem geral dos documentos apresentados não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite de pontuação.

6.10 Somente serão pontuados certificados expedidos até o último dia da inscrição.

6.11 Não serão aceitos, na hora da avaliação, documentos rasurados.

7 - DO DESEMPATE

7.1. Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

- a) o candidato que obtiver maior número de pontos na qualificação profissional;
- b) o candidato que obtiver maior número de pontos na experiência profissional;
- c) persistindo o empate considerar-se-á o candidato que tiver maior idade;

8 – DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS.

8.1. A relação dos candidatos classificados em ordem crescente será divulgada por meio de publicação no Mural da Prefeitura e no site www.marilandia.es.gov.br.

8.2. Após análise dos recursos, o resultado final será expresso pela classificação e divulgado por meio de publicação no Mural da Prefeitura e em site oficial da Prefeitura: www.marilandia.es.gov.br.

9 – DOS RECURSOS

9.1. Os recursos acerca do processo seletivo deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo, por meio do formulário constante no Anexo II deste Edital e deverão ser protocolizados no protocolo geral, na sede da Prefeitura (Rua Ângela Savergnini, nº 93, Centro, Marilândia/ES) no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do dia da publicação do resultado.

9.2. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito, indicando a (s) razão (ões) pela (s) qual (is) pretende obter revisão da decisão da Comissão. O recurso inconsistente ou intempestivo, bem como aqueles com pedido genérico ou cujo teor desrespeite a Comissão serão preliminarmente indeferidos.

9.3 Serão indeferidos os recursos que apresentem documentos “novos”, ou seja, aquele que não juntado à época da Inscrição.

9.4 O recurso será encaminhado ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo para emissão de parecer em 05 (cinco) dias úteis. Caso seja necessário sanar dúvidas de

conteúdo jurídico, o mesmo remeterá à Procuradoria Geral do Município, para parecer em 08 (oito) dias.

9.5 Não serão aceitos recursos via fax, correios ou via correio eletrônico.

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

10 - DA CHAMADA

10.1 A chamada dos candidatos classificados para ocuparem as vagas, será efetuada pela Prefeitura, de acordo com a classificação, por meio de Edital de Convocação (publicado no Mural da Prefeitura) e no site oficial da Prefeitura: (www.marilandia.es.gov.br).

10.2 O candidato convocado deverá comparecer em data e local definidos na convocação e apresentar cópia simples dos documentos listados abaixo:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Título de Eleitor e certidão de quitação com a Justiça Eleitoral expedida há no máximo 30 (trinta) dias;
- c) CPF;
- d) Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
- e) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- f) Cartão de cadastramento do PIS/ PASEP (se tiver);
- g) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- h) Uma fotografia tamanho 3x4 recente, colorida;
- i) Documentos que comprovem a escolaridade exigida para o cargo/ categoria profissional/ especialidade e respectivo registro no conselho de fiscalização do exercício profissional, se o cargo exigir;
- j) Comprovante de residência;
- k) Cartão de Vacinação atualizado;
- l) Comprovante de escolaridade dos filhos acima de 07 (sete) anos, se tiver;
- m) Cartão de vacinação dos filhos menores de 07 (sete) anos, se tiver;

10.3 O não comparecimento do candidato classificado no momento da chamada implicará em sua desistência, independente de notificação, ocasionando a convocação do próximo candidato classificado.

11 – DA CONTRATAÇÃO

11.1 São requisitos para a contratação:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
- b) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) ter 18 (dezoito) anos completos de idade no ato da contratação;
- e) encontrar-se em situação regular junto a Secretaria da Receita Federal e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- f) não possuir registro de antecedentes criminais;
- g) possuir a habilitação exigida para o cargo e demais qualificações requeridas no processo seletivo para o exercício do cargo ou função;

- h) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- i) conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e estar de acordo com elas.

11.1. A convocação para contratação obedecerá à ordem de classificação, não gerando o fato da aprovação direito à contratação, que dependerá da conveniência e oportunidade da Administração Pública.

11.2 O critério para escolha do local de trabalho obedecerá a ordem de classificação.

11.3 O candidato que houver sido contratado anteriormente pela Prefeitura ou outro Órgão e que tiver sido destituído em cargo em comissão ou teve contrato rescindido por ato motivado e/ou por determinação judicial, nos últimos 24 (vinte e quatro) meses a contar da publicação do resultado final, será eliminado deste processo seletivo.

12 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO.

12.1 A vigência do contrato de trabalho será de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado a critério da Administração, por igual período.

12.2 É vedada a contratação de servidores das administrações direta e indireta, da União, dos Estados e dos Municípios, exceto as acumulações permitidas pela Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

13 – CESSAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO.

13.1 A cessação do contrato administrativo 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 da homologação do concurso público para provimento de cargo/função equivalente.

14- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

14.1 De acordo com a necessidade, as vagas poderão ser remanejadas para quaisquer setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde;

15.2 Será composta uma Comissão de Seleção encarregada a conduzir o Processo Seletivo, mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo.

14.3 Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes a este Processo Seletivo serão comunicados por meio do site www.marilandia.es.gov.br e/ou publicados no Mural da Prefeitura, Câmara Municipal, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

14.4 Toda a documentação entregue pelo candidato conforme solicitado neste Edital, não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo.

14.5 O prazo de validade deste Processo Seletivo será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, a critério do Município, uma única vez e por igual período.

14.6 Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela comissão organizadora responsável pelo certame, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

14.7 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.

Marilândia/ES, 11 de abril de 2017.

ALCIONE BOLDRINI MONECHI
Secretária Municipal de Saúde

**Secretaria Municipal de Saúde**

Rua Luiz Catelan, nº 100 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES.

Tel/Fax: (27) 3724-2952 - CNPJ. 14.945.650/0001-14

E-mail: semusa@marilandia.es.gov.br

ANEXO I**FICHA DE INSCRIÇÃO****Dados Pessoais:**

Nome do Candidato:			
Sexo: () M () F		Data de nascimento:	
RG:	CPF:	PIS:	
Nome da mãe:			
Endereço:			
Nº: Complemento:		Bairro:	
Cidade:	UF:	CEP:	
Telefone residencial:		Telefone comercial:	
Telefone celular:		E-mail:	

Cargo pleiteado: _____.

- 1 – O Candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo;
2. A inscrição poderá ser efetuada por terceiros. A procuração deverá ser com finalidade específica para inscrição do processo seletivo, com reconhecimento de firma em cartório;
3. A inscrição no processo seletivo implica, desde logo, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas.
4. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.

Marilândia/ES, ____ de _____ de 2017.

Assinatura do candidato _____

Inscrição N° _____.

(Campo a ser preenchido pelo recebedor da inscrição)

PROTOCOLO DE ENTREGA

Processo Seletivo Simplificado 002/2017 - Inscrição n° _____.

Nome: _____

Cargo: _____ Data: ____/____/____.

Assinatura do recebedor: _____

