



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EDITAL Nº 01/2026

PROCESSO SELETIVO PARA CADASTRO RESERVA

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente edital, com vista à seleção, através de análise de currículo, para a criação de cadastro reserva com objetivo de atender à necessidade temporária e de excepcional interesse público, conforme disposições a seguir:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Processo Seletivo Simplificado será coordenado e executado pela Secretaria de Saúde, com suporte da Coordenação de Gestão de Pessoas e Coordenação da Secretaria de Saúde.

Parágrafo Único – Os contratos temporários eventualmente celebrados por meio deste Processo Seletivo Simplificado, destinado à formação de cadastro reserva, terão vigência de 11 (onze) meses, podendo ser prorrogados enquanto persistir a necessidade que lhes deu origem, nos termos da Legislação Municipal nº 135, de 22 de fevereiro de 1999, sendo que o cadastro reserva terá validade de 10 (dez) meses, prorrogável por igual período.

Art. 2º. Todas as informações referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis no portal da Prefeitura de Armação dos Búzios, em <https://buzios.rj.gov.br/>, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação dos atos, editais e comunicados referentes aos cargos objeto deste Edital.

Art. 3º. O candidato que for contratado por meio deste Processo Seletivo Simplificado será submetido à avaliação de desempenho durante o período de seu contrato.

§ 1º O contratado que obtiver resultado insatisfatório na avaliação de desempenho, a qualquer tempo, poderá ter seu contrato rescindido.

Art. 4º. A listagem nominal dos candidatos servirá como documento comprobatório de classificação do Processo Seletivo Simplificado e será publicada no portal da Prefeitura de Armação dos Búzios.

Art. 5º. A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa a contratação, reservando ao Município o direito de proceder a contratação temporária que atenda aos seus interesses e às necessidades do serviço, sempre obedecendo a ordem classificatória dos aprovados.

DAS INSCRIÇÕES

Art. 6º. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado será gratuita e deverá ser realizada pelo candidato ou por seu procurador, mediante apresentação de documento com firma reconhecida.

Art. 7º. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 8º. Podendo ocorrer sua eliminação a qualquer tempo caso seja constatada qualquer irregularidade.

Art. 9º O período para inscrição inicia às 09h do dia 19/01/2026 e encerra às 16h do dia 27/01/2026 na sede da Secretaria Municipal de Saúde, situada na Avenida da Usina s/nº – Centro (Mangue) – Armação dos Búzios, CEP 28950-970.

Art. 10. O candidato deverá entregar envelope, modelo A4, contendo, cópia da frente e verso de documento de identificação, cópia frente e verso do diploma e/ou do certificado de conclusão de curso Lato Sensu ou Stricto Sensu na área pretendida e comprovar experiência profissional no cargo inscrito.

Art. 11. O envelope deverá ser entregue lacrado com a ficha de inscrição.

Art. 12. O envelope deve conter: currículo, cópia da frente e verso da identidade, cópia da frente e verso do diploma e/ou certificado de conclusão de curso Lato Sensu ou Stricto Sensu na área pretendida e comprovação de experiência profissional no cargo inscrito.

Art. 13. Na inscrição o candidato deverá preencher de forma legível e corretamente a ficha de inscrição, deve utilizar letra de fôrma, sem rasuras e abreviaturas.

§ 1º- As informações emitidas no ato da inscrição irão gerar a pontuação do candidato, portanto toda informação sinalizada deverá ser comprovada com documentação pertinente, quando solicitado. A não comprovação, no prazo estipulado, ocasionará a imediata desclassificação do candidato, eliminando-o do certame.

§ 2º- Para o preenchimento da ficha de inscrição é necessária a leitura e entendimento de todos os itens deste edital.

§ 3º- É de responsabilidade do candidato verificar se possui o(s) requisito(s) para o cargo pretendido antes de efetuar a inscrição.

§ 4º- O candidato estará ciente de que todas as exigências deverão ser cumpridas e assumirá total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas.

Art. 14. O candidato poderá realizar até 02 (duas) inscrições.

Art. 15. Quando o candidato realizar mais de uma inscrição, deverá entregar os envelopes pertinentes a cada inscrição.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS, CARGA HORÁRIA E SALÁRIO

Art. 16. O cargo, carga horária e salário estão especificados no Anexo I do presente edital.

Art. 17. A atribuição do cargo está descrita no Anexo II

Art. 18. Em atendimento à Lei Municipal nº 103/1998, 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas neste Processo Seletivo Simplificado serão reservadas às pessoas com deficiência, e 5% (cinco por cento) serão destinados à reserva de cotas étnicas.

Art. 19. É de responsabilidade dos candidatos, no momento do preenchimento da ficha de inscrição, indicar:

I - o período de atuação profissional na área pretendida, além do exigido para o cargo, se houver;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

II - a formação acadêmica na área pretendida, além da exigida para o cargo, se houver, e; III - os cursos complementares, na área pretendida, além do exigido para o cargo, se houver;

Art. 20. No ato da inscrição o candidato deverá informar os dados pessoais, cargo pretendido, titulação nos casos em que se aplicar e demais informações pertinentes, conforme Anexo I.

§1º Todas as informações prestadas no ato da inscrição deverão ser comprovadas documentalmente, impreterivelmente, no ato da convocação para apresentação de documentos, sob pena de desclassificação.

§ 2º- Após realizada, a inscrição não poderá ser cancelada ou alterada, após será dado protocolo ao requerente como comprovante de inscrição.

CAPÍTULO III

DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NAS FUNÇÕES

Art. 21. Os candidatos convocados deverão apresentar originais e cópias da documentação abaixo, em folha A4 ou Ofício:

- I. 1 Foto 3x4 (Atual colorida c/ fundo branco);
- II. Carteira de Identidade - RG;
- III. Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- IV. Título de Eleitor;
- V. Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- VI. Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- VII. Certidão de Quitação Eleitoral ou Comprovante de votação na Última Eleição;
- VIII. Comprovante de Escolaridade;
- IX. Comprovante de Registro em Órgão de Classe, nos casos em que for obrigatório;
- X. Certificado de Reservista (homem);
- XI. Comprovante de Residência (atualizado);
- XII. Comprovante de Curso Específico na Área;
- XIII. Documentos pertinentes à comprovação de experiência profissional;

CRITÉRIO PARA PONTUAÇÃO

Art. 22 Requisito obrigatório: comprovação dos requisitos previstos no Anexo I deste edital.

Experiência e Qualificação exigidas para os cargos de Nível Superior.

TABELA I:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Instrução		Condição	Pontuação
01	Graduação	Diploma ou certificado de conclusão de curso na área pretendida, correlacionado com os requisitos requisito no Anexo I.	1,00
	Apenas 01 (uma) comprovação.		
02	Especialização	Diploma ou certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nívelde Especialização na área exigida.	4,00
	Até 03 (três) comprovações.		
03	Mestrado	Diploma ou certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de Mestrado, na área exigida.	5,00
	Até 02 (duas) comprovações.		
04	Doutorado	Diploma ou certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de Doutorado, na área exigida.	8,00
	Apenas 01 (uma) comprovação.		
Limitado ao máximo de 33pontos			

TABELA II:

Análise Curricular		CONDIÇÃO	PONTUAÇÃO	
01	Tempo de experiência profissional de atuação na área saúde pública ou entidade privada.	Registro em Carteira de Trabalho ou Declaração de contagem de tempo emitida pela entidade empregadora em papel timbrado e carimbado, emitidano máximo há 03 (três) anos.	Até 11 meses e 29 dias.	2,00
			A partir de 01 ano.	3,00
			Para cada ano de experiência.	
Limitado ao máximo de 30 pontos				

Experiência e Qualificação exigidas para os cargos de Ensino Médio e Técnico

TABELA I:

Instrução	Condição	Pontuação
01	Ensino Médio	1,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

	Apenas 01 (uma) comprovação.	Diploma ou certificado Escolar que comprove a conclusão do Ensino Médio	
02	Curso Técnico	Diploma ou certificado de conclusão do curso técnico na área da função pretendida, correlacionado com os requisitos requisito no Anexo I.	2,00
	Até 03 (três) comprovações.		
Limitado ao máximo de 7,00 pontos			

TABELA II:

Análise Curricular		CONDIÇÃO	PONTUAÇÃO	
01	Tempo de experiência profissional de atuação na área de saúde pública ou entidade privada no cargo pretendido.	Registro em Carteira de Trabalho ou Declaração de contagem de tempo emitida pela entidade empregadora em papel timbrado e carimbado, emitida no máximo há 03 (três) anos.	Até 11 meses e 29 dias.	2,00
			A partir de 01 ano	3,00
			Para cada ano de experiência	
Limitado ao máximo de 30 pontos				

Experiência e Qualificação exigidas para os cargos de Ensino FundamentalTABELA I:

Instrução		Condição	Pontuação
01	Ensino Fundamental	Diploma ou certificado Escolar que comprove a conclusão do Ensino Fundamental.	1,00
	Apenas 01 (uma) comprovação.		
02	Ensino Médio	Diploma ou certificado Escolar que comprove a conclusão do Ensino Médio	1,50
	Apenas 01 (uma) comprovação.		
03	Curso de Formação	Diploma ou certificado que comprove a formação na área pretendida e cópia da carteira do conselho da classe.	3,00
	Apenas 01 (uma) comprovação.		
Limitado ao máximo de 5,50 pontos			

TABELA II:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Análise Curricular		CONDIÇÃO	PONTUAÇÃO	
01	Tempo de experiência profissional de atuação na área de saúde pública ou entidade privada.	Registro em Carteira de Trabalho ou Declaração decontagem de tempo emitida pela entidade empregadora em papel timbrado e carimbado, emitida no máximo há 03 (três) anos.	Até 11 meses e 29 dias.	2,00
			A partir de 01 ano	3,00
			Para cada ano de experiência.	
Limitado ao máximo de 30 pontos				

CAPÍTULO IV

DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 23 As etapas da classificação para o Processo Seletivo Simplificado serão as seguintes:

- I- Envio da ficha de inscrição, comprovação de experiência para o cargo, cópia de documento de identificação e Formação Acadêmica.
- II- Envio do Laudo Médico – candidato com deficiência.
- III- Análise dos documentos por parte da Comissão;
- IV- Divulgação dos resultados preliminares, com a classificação dos candidatos de acordo com a pontuação obtida.
- V- Abertura de prazo para apresentação de Recurso;
- VI- Avaliação dos Recursos.
- VII- Divulgação da decisão dos recursos
- VIII- Divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado.

DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO, APRESENTAÇÃO DA FORMAÇÃO ACADÊMICA E DOS TÍTULOS

Art. 24. Processo Seletivo Simplificado consistirá no somatório da pontuação referente à formação acadêmica e experiência profissional, todos vinculados ao cargo pretendido, conforme os critérios constantes do presente edital.

I. Para comprovação de títulos, na ausência dos diplomas ou certificados, somente serão aceitas Declarações na versão original e com data atualizada, com no máximo um ano de expedição.

II. Somente serão considerados como comprovantes válidos diplomas, certificados, atestados ou declarações em que conste expressamente a denominação do curso com a indicação explícita da carga horária total e a nomenclatura do local reconhecido pelo MEC.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- III. A Experiência profissional deverá ser relacionada diretamente às atribuições da função a ser comprovada através de Certidão/Declaração Oficial expedida pelo órgão contratante;
- IV. Os documentos apresentados em língua estrangeira deverão ser traduzidos e conter o nome legível e a assinatura do tradutor juramentado, com firma reconhecida em cartório;
- V. Quando o nome do candidato, nos documentos apresentados para a Prova de Títulos, for diferente do que consta na Ficha de Inscrição, deverá ser anexado comprovante de alteração de nome;
- VI. Não serão aceitas declarações de cursos em andamentos, sem que o candidato tenha colado grau.
- VII. A formação acadêmica, e certificado exigido deverão ser apresentados na inscrição do Processo Seletivos Público Simplificado;
- VIII. A formação acadêmica precisa estar diretamente relacionada à área pretendida;
- IX. Tempo de experiência, comprovado através de registro em carteira de trabalho no formato impresso, deverá conter cópia da página da foto até a(s) página(s) da comprovação do(s) contrato(s).
- X. Tempo de experiência comprovado através de registro em carteira de trabalho no formato digital, deverá apresentar todas as páginas da carteira de trabalho digital.
- XI. Os candidatos que apresentarem carteira de trabalho em aberto, contendo somente a data de admissão, sem que esteja clara a condição atual do vínculo empregatício, deverá apresentar declaração do empregador atualizada para a comprovação de tempo de experiência profissional na área de atuação;
- XII. Não serão consideradas declarações de tempo de serviço que não estiverem em papel timbrado e carimbado;
- XIII. Não serão considerados certificados de cursos que não especificarem a carga horária;
- XIV. Não serão consideradas as declarações de realização de estágio obrigatório da graduação para comprovação de experiência profissional;
- XV. Candidato com diploma ou certificado revalidado, só devem apresentar experiência profissional posterior a revalidação.
- XVI. A classificação será gerada unicamente pelas informações declaradas pelo candidato.
- XVII. A classificação dos candidatos será feita em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos na avaliação de títulos, nos casos em que se aplicar, e experiência profissional.
- XVIII. Em caso de empate no somatório dos pontos, será considerado como critério de desempate a maior idade dos candidatos empatados.

DA CONVOCAÇÃO

Art. 25. A convocação dos candidatos utilizará a listagem da classificação e será feita mediante Edital de Convocação, publicado no portal oficial da prefeitura de Armação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

dos Búzios, em <https://buzios.rj.gov.br>, de acordo com a necessidade da Administração Pública.

Parágrafo Único: O não comparecimento, no prazo legal estabelecido no Edital de Convocação, implicará na desistência do(a) candidato(a), podendo a Secretaria Municipal de Saúde, convocar os candidatos imediatamente posteriores, obedecendo a ordem de classificação.

Art. 26. Os candidatos convocados através do Edital de Convocação deverão comparecer com todos documentos necessários, conforme descritos no artigo 17, tanto originais como cópias.

Art. 27. Os originais e cópias dos documentos pessoais e comprobatórios referentes à habilitação, titulação, nos casos em que se aplicar, e experiência profissional deverão ser apresentados devidamente identificados pelo candidato.

Art. 28. Toda documentação do candidato será conferida e analisada pela do RH da Secretaria de Saúde no ato da apresentação das mesmas com o acompanhamento do candidato ou seu procurador.

Art. 29. Os documentos deverão corroborar todas as informações prestadas no ato da inscrição pelo candidato, sob risco de desclassificação em caso de divergência.

Art. 30. A classificação preliminar será publicada no portal oficial da Prefeitura Municipal de Armação dos Búzios, em <https://buzios.rj.gov.br>, conforme cronograma determinado no Anexo III deste Edital.

DA DESCLASSIFICAÇÃO

Art. 31. Será desclassificado o candidato que deixar de cumprir os requisitos deste Edital e/ou não cumprir os prazos de convocação para a contratação temporária.

Art. 32. A ausência de apresentação de documento que comprove a habilitação para o cargo a que concorre, assim como a não apresentação dos documentos pessoais, acarretará a desclassificação do candidato.

Art. 33. O candidato que não comprovar documentalmente, no ato da convocação, as informações prestadas quando da inscrição para fins de titulação, nos casos em que se aplicar, e/a experiência em serviço, será desclassificado do certame.

CAPÍTULO V

DO RECURSO

Art. 34. Após a divulgação do resultado dos candidatos classificados, na forma do art. 23, poderá o candidato, ou seu procurador, interpor recurso de caráter objetivo, devendo justificar as razões de sua discordância de caráter objetivo, devendo justificar as razões de sua discordância em relação ao resultado divulgado.

Art. 35. O recurso deverá ser interposto pelo candidato no ato e recebido pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado na sede da Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Avenida da Usina, s/nº – Centro (Mangue) – Armação dos Búzios, CEP 28950-970,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

nas dependências do setor de Recursos Humanos, no período das 9h do dia 29/01/2026 até as 17h do dia 30/01/2026.

Art. 36. Serão desconsiderados os recursos interpostos em desacordo com as normas deste Edital, cabendo à Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo a análise e o julgamento dos recursos apresentados.

Art. 37. O resultado dos recursos será publicado no portal oficial da Prefeitura de Armação dos Búzios, em <https://buzios.rj.gov.br>, conforme cronograma do Processo Seletivo Simplificado disposto no Anexo III deste Edital

CAPÍTULO VI

DO RESULTADO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

Art. 38. A Secretaria Municipal de Saúde publicará os nomes dos candidatos de acordo com a ordem de classificação no site oficial da Prefeitura Municipal de Armação dos Búzios www.buzios.rj.gov.br.

DA ADMISSÃO

Art. 39. Os candidatos classificados, formarão um cadastro reserva, e a chamada dos mesmos para admissão será realizada a partir de necessidade temporária de excepcional interesse público.

Art. 40. A Secretaria Municipal de Saúde publicará a convocação dos candidatos para preencherem as vagas que se fizerem necessária através do site oficial da Prefeitura Municipal de Armação dos Búzios www.buzios.rj.gov.br.

EXTINÇÃO DO CONTRATO EM CASO DE ADMISSÃO

Art. 41. O contrato poderá ser extinto, nos seguintes casos:

- I. Por iniciativa do Município, decorrente de conveniência administrativa;
- II. Por iniciativa do Município, se verificada má conduta, indisciplina, atrasos, faltas injustificadas, baixodesempenho, inadequação as normas, relacionamento insatisfatório com a equipe ou chefia imediata e/ou qualquer outra infração cometida.
- III. Por iniciativa do contratado, devendo formalizar o pedido de desligamento com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.
- IV. Quando expirado o prazo da contratação, por tempo determinado.

DA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO

Art. 42. A Secretaria Municipal de Saúde através de Portaria nº 001, de 16/12/2025, institui a Comissão Técnica de Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 43. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação dos prazos, normas e condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos e instrução específica para a realização do Processo Seletivo Simplificado, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento, sendo de sua inteira responsabilidade quaisquer prejuízos advindos da inobservância dos requisitos exigidos; após a publicação do resultado da classificação final, não haverá recontagem de pontos.

PARÁGRAFO ÚNICO: O candidato deverá acompanhar todas as informações divulgadas oficialmente no site www.buzios.rj.gov.br, sendo de sua inteira responsabilidade o acompanhamento e a execução dos atos a ele inerentes;

Art. 44. Os documentos ilegíveis, emendados, rasurados ou fora de validade não serão aceitos.

Art. 45. A Secretaria Municipal de Saúde, utilizará este Processo Seletivo Simplificado para as necessidades futuras de contratação temporária, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação obtida na seleção.

Parágrafo Único: As vagas serão preenchidas de acordo com as necessidades de desenvolvimento das atividades da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 46. O contratado que requerer a rescisão contratual, deverá assinar termo de desistência perante a Coordenação de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Saúde, mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias, dando oportunidade à Administração Pública de substituição de profissionais e não poderá celebrar novo contrato temporário enquanto vigorar este Edital.

Art. 47. O contratado que não comparecer no prazo de 05(cinco) dias à unidade administrativa para a qual foi designado terá o contrato rescindido unilateralmente e não poderá celebrar novo contrato temporário enquanto vigorar este Edital.

Art. 48. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 49. O candidato selecionado e contratado por meio do presente Processo Seletivo Simplificado, ao apresentar-se para o exercício da função, deverá fazê-lo de acordo com o cumprimento da carga horária semanal referente ao cargo.

Art. 50. Caso o candidato apresente incompatibilidade para cumprimento integral das horas de trabalho da função objeto do contrato administrativo, o mesmo deverá assinar termo de desistência na Coordenação de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Saúde e fica impedido de celebrar novo contrato temporário enquanto vigorar o presente Edital.

Art. 51. A dispensa do contratado ocorrerá, nos seguintes casos:

- I. Pelo término do prazo contratual;
- II. Por iniciativa da Administração Pública nos seguintes casos:
 - a) Pela prática de infração disciplinar, conforme o Estatuto do Servidor Público Municipal e legislação vigente;
 - b) Pela conveniência da Administração nos casos em que o desempenho não recomende a permanência, conforme Resolução específica de Avaliação;
 - c) Se o contratado assumir o exercício de cargo ou emprego incompatível com as funções do Contrato;
 - d) Quando recomendar o interesse público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 52. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I					
QUADRO DE CARGOS PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO					
CARGOS	CH/NIV	REQUISITO	SALÁRIO BASE	ASSISTEN CIA FINANCEI RA	TOTAL A SER RECEBIDO
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	40H-FUND	Ensino Fundamental Completo + curso de saúde bucal+ registro no CRO.	R\$ 1,629.15		R\$ 1,629.15
MAQUEIRO	12x36H-FUND	Ensino Fundamental Completo + comprovação de experiência mínima de 06 meses.	R\$ 1,629.15		R\$ 1,629.15
MASSOTERAPEUTA	40H-FUND	Ensino Fundamental Completo + curso profissionalizante	R\$ 1,629.15		R\$ 1,629.15
TÉCNICO DE ENFERMAGEM – PMF	40H -MED	Curso Técnico em Enfermagem + Registro no COREN.	R\$ 1,629.15	R\$ 1,393.58	R\$ 3,022.73
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	40H-MED	Curso técnico completo em Enfermagem + registro no COREN.	R\$ 1,900.40	R\$ 1,122.33	R\$ 3,022.73
TÉCNICO DE HIGIENE BUCAL	40H-MED	Curso técnico completo em Higiene Bucal + registro no CRO.	R\$ 1,629.15		R\$ 1,629.15
TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA	40H-MED	Ensino Médio Completo + curso profissionalizante	R\$ 1,629.15		R\$ 1,629.15

ANEXO II
ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL – Compete ao Auxiliar em Saúde Bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do Técnico em Saúde Bucal:

- I. Organizar e executar atividades de higiene bucal;
- II. Processar filme radiográfico;
- III. Preparar o paciente para o atendimento;
- IV. Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- V. Manipular materiais de uso odontológico;
- VI. Selecionar moldeiras;
- VII. Preparar modelos em gesso;
- VIII. Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- IX. Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- X. Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- XI. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- XII. Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- XIII. Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;
- XIV. Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

É vedado ao Auxiliar em Saúde Bucal:

- I. Exercer a atividade de forma autônoma;
- II. Prestar assistência, direta ou indiretamente, a paciente, sem a indispensável supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico em saúde bucal;
- III. Realizar, na cavidade bucal do paciente, procedimentos não discriminados no art. 9º desta lei;
- IV. Fazer propaganda de seus serviços, mesmo em revistas, jornais ou folhetos especializados da área odontológica.

MAQUEIRO HOSPITALAR - 12/36H

- I. Aferir pressão arterial (em alguns casos);
- II. Dialogar com a população; Orientar família sobre alimentação;
- III. Orientar família sobre cuidados com pacientes;
- IV. Orientar família sobre vacinas; orientar sobre cuidados com o bebê;
- V. Orientar sobre direitos e órgãos competentes;
- VI. Orientar sobre gravidez, parto e pós-parto;
- VII. Acompanhar pacientes nos deslocamentos internos e externos;
- VIII. Acompanhar visita da equipe de saúde (médico, dentista, enfermeiro, entre outros);
- IX. Banhar paciente; coletar material para exames preventivos ginecológicos;
- X. Coletar sangue para análise;
- XI. Fazer exames de eletrocardiograma;
- XII. Levar pacientes ao serviço de saúde;
- XIII. Marcar consultas para os pacientes;
- XIV. Orientar sobre administração de medicação;
- XV. Preparar consultórios;
- XVI. Preparar material para esterilização;
- XVII. Recepcionar pacientes na unidade de saúde;
- XVIII. Retirar pontos;
- XIX. Vacinar pessoas;
- XX. Orientar família sobre condições de higiene;
- XXI. Orientar sobre conservação de alimentos;
- XXII. Distribuir material educativo;
- XXIII. Distribuir material preventivo (cloro, preservativo, kit odontológico, anticoncepcional, etc.);
- XXIV. Divulgar campanhas de saúde;
- XXV. Participar de cursos de capacitação;
- XXVI. Organizar atividades sociais;
- XXVII. Preparar espaço para realização de eventos;
- XXVIII. Participar de reuniões profissionais;
- XXIX. Arquivar prontuários e fichas de atendimento;
- XXX. Cadastrar família;
- XXXI. Elaborar relatórios;
- XXXII. Notificar a vigilância;
- XXXIII. Planejar roteiro de visitas;
- XXXIV. Preencher cartão de vacinas;
- XXXV. Preencher mapa/boletim diário;
- XXXVI. Preencher solicitação de medicação;
- XXXVII. Registrar documentos sobre acidentes de trabalho;
- XXXVIII. Registrar informações sobre pacientes;
- XXXIX. Selecionar prontuário de paciente agendado;
- XL. Fazer curativos;
- XLI. Ministrara medicação (v.o.e.v.) com orientação médica;
- XLII. Realizar assepsia;

MASSOTERAPEUTA –

- I. Aplicar agulhas, moxabustão e ventosas;
- II. Aplicar estímulos manipulativos;
- III. Corrigir desequilíbrios energético-psico-orgânicos, fisiológicos, bioquímicos, enzimáticos e hormonais;
- IV. Desintoxicar organismo;
- V. Desobstruir circulação energética;
- VI. Equilibrar tônus muscular;
- VII. Escoar estagnação energética (sedar);
- VIII. Estimular alinhamento, consciência corporal, reorganização neuro-energética e vibracional;
- IX. Estimular integração emocional;

- X. Localizar áreas de desequilíbrio energético;
- XI. Normalizar movimentos articulares (ativo, passivo e jogo articular) e nervos comprimidos ou irritados (fluxo nervoso);
- XII. Palpar estruturas articulares e ósseas;
- XIII. Palpar estruturas musculares e sistema tegumentar;
- XIV. Planejar procedimentos; preparar paciente/cliente;
- XV. Reposicionar vísceras e outros órgãos;
- XVI. Selecionar estímulos;
- XVII. Selecionar técnica , tipo de terapia e recurso de trabalho;
- XVIII. Tonificar energia;
- XIX. Realizar massagem relaxante;
- XX. Analisar biomecânica;
- XXI. Analisar exames;
- XXII. Avaliar estado bioenergético, emocional e vibracional do paciente/cliente;
- XXIII. Avaliar micro sistemas do paciente/cliente;
- XXIV. Avaliar sinais e sintomas;
- XXV. Avaliar sistema muscular (força, temperatura e tônus);
- XXVI. Avaliar sistemas cardiorrespiratório, circulatório, digestório, gênito-urinário;
- XXVII. Avaliar sistemas neuro-músculo-esquelético;
- XXVIII. Avaliar tecidos moles; encaminhar paciente a outros profissionais;
- XXIX. Identificar subluxações quiropráticas;
- XXX. Realizar avaliação do cliente/paciente;
- XXXI. Recomendar exames complementares;
- XXXII. Tomar medidas antropométricas e energéticas;
- XXXIII. Administrar finanças;
- XXXIV. Agendar consultas/atendimentos;
- XXXV. Arquivar cadastro de cliente/paciente;
- XXXVI. Cadastrar cliente/paciente;
- XXXVII. Controlar estoque; divulgar serviços;
- XXXVIII. Estabelecer contrato com cliente/paciente;
- XXXIX. Providenciar manutenção da clínica/espço terapêutico/estético;
- XL. Treinar pessoal;
- XLI. Armazenar produtos;
- XLII. Descartar material e/ ou produtos com validade vencida;
- XLIII. Efetuar antisepsia no paciente/cliente;
- XLIV. Efetuar assepsia do local;
- XLV. Esterilizar instrumental;
- XLVI. Higienizar local de trabalho;
- XLVII. Trabalhar com postura ergonômica;
- XLVIII. Usar epi;
- XLIX. Explicar técnicas e procedimentos;
- L. Indicar fitoterápicos;
- LI. Informar paciente/cliente sobre sua condição;
- LII. Ministras aulas, cursos e palestras;
- LIII. Orientar paciente/cliente sobre medidas preventivas;
- LIV. Orientar sobre postura estática e dinâmica;
- LV. Ouvir paciente/cliente;
- LVI. Produzir relatórios;
- LVII. Recomendar exercícios;
- LVIII. Registrar informações técnicas;

TÉCNICO EM ENFERMAGEM –

- I. As atividades somente poderão ser exercidas sob supervisão, orientação e direção de Enfermeiro;
- II. O Técnico de Enfermagem exerce as atividades auxiliares, de nível médio técnico, atribuídas à equipe de Enfermagem
- III. Cabendo-lhe: Assistir ao Enfermeiro: no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem;

- IV.

Na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave;
- V.

Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- VI.

Na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
- VII.

Na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- VIII.

Na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- IX.

Na execução dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- X.

Executar atividades de assistência de Enfermagem, excetuadas as privativas do Enfermeiro;
- XI.

Integrar a equipe de saúde;
- XII.

Cumprir e fazer cumprir o Código de Deontologia da Enfermagem;
- XIII.

Quando for o caso, anotar no prontuário do paciente as atividades da assistência de Enfermagem, para fins estatísticos;

TÉCNICO EM ENFERMAGEM PMF –

As atividades somente poderão ser exercidas sob supervisão, orientação e direção de Enfermeiro. O Técnico de Enfermagem exerce as atividades auxiliares, de nível médio técnico, atribuídas à equipe de Enfermagem, cabendo-lhe:

assistir ao Enfermeiro: no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem;

- I.

Na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- II.

Na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- III.

Na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- IV.

Na execução dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- V.

Executar atividades de assistência de Enfermagem, excetuadas as privativas do Enfermeiro;
- VI.

Integrar a equipe de saúde;
- VII.

Cumprir e fazer cumprir o Código de Deontologia da Enfermagem;
- VIII.

Quando for o caso, anotar no prontuário do paciente as atividades da assistência de Enfermagem, para fins estatísticos
- IX.

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);
- X.

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;
- XI.

Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação;
- XII.

Manter-se atualizado, adaptando-se e executando as normativas à medida que a Política Nacional de Atenção Básica se adapta ao cenário atual de saúde;

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL – Competem ao Técnico em Higiene Bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista, as seguintes atividades, além das estabelecidas para os auxiliares em saúde bucal:

- I. Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
- II. Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
- III. Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- IV. Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista;
- V. Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;
- VI. Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal;
- VII. Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;
- VIII. Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;
- IX. Proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares;
- X. Remover suturas;
- XI. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- XII. Realizar isolamento do campo operatório;
- XIII. Realizar, na cavidade bucal do paciente, procedimentos não discriminados no art. 5º desta lei;
- XIV. Dada a sua formação, o Técnico em Saúde Bucal é credenciado a compor a equipe de saúde, desenvolver atividades auxiliares em Odontologia e colaborar em pesquisas.

É vedado ao Técnico em Saúde Bucal:

- I. Exercer a atividade de forma autônoma;
- II. Prestar assistência direta ou indireta ao paciente, sem a indispensável supervisão do cirurgião dentista;
- III. Realizar, na cavidade bucal do paciente, procedimentos não discriminados no art. 5º desta lei;
- IV. Fazer propaganda de seus serviços, exceto em revistas, jornais e folhetos especializados da área odontológica.

TÉCNICO IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA 40H

- I. Acondicionar o material; avaliar as condições de uso do material e instrumental;
- II. Controlar estoque; estimar a quantidade de material a ser utilizado;
- III. Providenciar a limpeza da sala; verificar a existência do equipamento;
- IV. Analisar o tipo de imobilização com base na prescrição médica;
- V. Autorizar ou não a entrada de acompanhante; certificar-se, com o paciente, sobre o local a ser imobilizado;
- VI. Confirmar a prescrição com o médico;
- VII. Efetuar a assepsia do local a ser imobilizado;
- VIII. Liberar a área a ser imobilizada de anéis e outros ornamentos;
- IX. Posicionar o paciente; proteger a integridade física do paciente;
- X. Proteger o paciente com biombo, lençol, avental, cortina e outros; recepcionar o paciente;
- XI. Verificar alergias do paciente aos materiais;
- XII. Verificar condições da área a ser imobilizada;
- XIII. Confeccionar aparelhos de imobilização com materiais sintéticos;
- XIV. Confeccionar aparelhos gessados circulares;
- XV. Confeccionar colar cervical;
- XVI. Confeccionar enfaixamentos;
- XVII. Confeccionar esparadrapagem;
- XVIII. Confeccionar goteiras gessadas;
- XIX. Confeccionar tala metálica;
- XX. Confeccionar trações cutâneas;
- XXI. Encaminhar o paciente ao médico para avaliação da imobilização;
- XXII. Remover resíduos de gesso do paciente;
- XXIII. Bivalvar o aparelho gessado;
- XXIV. Cortar aparelho gessado com cizalha;
- XXV. Remover aparelho sintético;
- XXVI. Remover enfaixamentos;
- XXVII. Remover tala e ou goteira gessada;
- XXVIII. Remover talas metálicas;

- XXIX. Retirar aparelho gessado com bisturi ortopédico;
- XXX. Retirar aparelho gessado com serra elétrica vibratória;
- XXXI. Abrir janela no aparelho gessado;
- XXXII. Auxiliar o médico ortopedista em imobilizações no centro cirúrgico;
- XXXIII. Auxiliar o médico ortopedista nas reduções e trações esqueléticas;
- XXXIV. Colocar salto ortopédico;
- XXXV. Confirmar a integridade das imobilizações dos pacientes internados; fender o aparelho gessado;
- XXXVI. Frisar o aparelho gessado;
- XXXVII. Preparar material e instrumental para procedimentos médicos;
- XXXVIII. Preparar modelagem de coto;
- XXXIX. Reforçar aparelho gessado;
- XL. Armazenar material pérfuro-cortante para descarte;
- XLI. Manter o ambiente arejado; manter postura ergonômica;
- XLII. Precaver-se contra efeitos adversos dos produtos;
- XLIII. Submeter-se a exames médicos periódicos;
- XLIV. Tomar vacinas;
- XLV. Usar epi (luvas, máscara, avental, óculos e protetor auricular);
- XLVI. Verificar a suficiência de espaço físico na sala de imobilização

ANEXO III – DO CRONOGRAMA

ETAPAS	DATA
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	05/01/2026
PERÍODO DE INSCRIÇÃO E ENTREGA DE DOCUMENTOS	19 à 27/01/2026
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA CLASSIFICAÇÃO	28/01/2026
PERÍODO DE RECURSOS	29 e 30/01/2026
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS	02/02/2026
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	03/02/2026