

## **EDITAL**

### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2010 SEMSA/MANAUS**

A Prefeitura de Manaus, através da Secretaria Municipal de Saúde (SEMSA), no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a autorização concedida pelo Exmo. Sr. Prefeito de Manaus, conforme consta do **Ofício nº 2782/2010-GTRAB/SEMSA, de 12 de julho de 2010**, torna pública a abertura de inscrições nos períodos de **10 a 17 de novembro de 2010 – para área urbana** e de **29 de novembro a 03 de dezembro de 2010 – para área rural**, estabelecendo normas de realização do Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária por 06 (seis) meses, para atender as necessidades dessa Secretaria na Estratégia Saúde da Família - ESF e Programa SAMU - 192, de profissionais constantes dos quadros a seguir, sujeitos ao Regime Jurídico de Direito Administrativo instituído pela Lei nº. 1.425, de 26 de março de 2010, e pelo Decreto nº 544, de 26 de maio de 2010, observadas as disposições constitucionais referentes ao assunto e de acordo com o que disciplina as Leis nº 8.080/90, nº 9.836/99, as Portarias nº 2.656/2007, nº 204/GM/2007 e a Portaria Conjunta SE/ASA nº 12/2000, do Ministério da Saúde, bem como as normas contidas no presente Edital.

**1. DAS FUNÇÕES, VAGAS, LOCAIS DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO E REQUISITOS BÁSICOS:**

**QUADROS TIPO 1 - VAGAS POR FUNÇÃO E LOCALIDADE PARA A ÁREA URBANA**

<b>QUADRO 1.1 – FUNÇÃO: MÉDICO ESF</b>					
<b>CÓD.</b>	<b>LOCALIDADE</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>
001	DISTRITO DE SAÚDE SUL	4	40	R\$ 10.641,94	- Curso Superior completo em Medicina; - Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.
002	DISTRITO DE SAÚDE LESTE	6			
003	DISTRITO DE SAÚDE OESTE	2			
004	DISTRITO DE SAÚDE NORTE	3			
TOTAL		15			

<b>QUADRO 1.2 – FUNÇÃO: ENFERMEIRO ESF</b>					
<b>CÓD.</b>	<b>LOCALIDADE</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>
005	DISTRITO DE SAÚDE SUL	1	40	R\$ 5.449,05	- Curso Superior completo em Enfermagem; - Registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.
006	DISTRITO DE SAÚDE NORTE	2			
TOTAL		3			

<b>QUADRO 1.3 – FUNÇÃO: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO</b>					
<b>CÓD.</b>	<b>LOCALIDADE</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>
007	DISTRITO DE SAÚDE LESTE	2	40	R\$ 1.941,87	- Curso completo de nível médio; - Registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO.
TOTAL		2			

<b>QUADRO 1.4 – FUNÇÃO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</b>					
<b>CÓD.</b>	<b>LOCALIDADE</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>
008	DISTRITO DE SAÚDE OESTE	24	40	638,43	- Ensino Fundamental completo; - Comprovante de residência de Bairro localizado na Zona Oeste da cidade de Manaus.
TOTAL		24			

QUADRO 1.5 – FUNÇÃO: MOTORISTA DE AUTOS					
CÓD.	LOCALIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS BÁSICOS
009	SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA - SAMU	38	PLANTÃO	R\$ 2.013,66	- Ensino Médio completo; - Carteira de Habilitação – Categoria: D
TOTAL		38			

QUADRO 1.6 – FUNÇÃO: CONDUTOR DE MOTOLÂNCIA					
CÓD.	LOCALIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS BÁSICOS
010	SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA – SAMU	45	PLANTÃO	R\$ 2.274,26	- Curso completo de Nível Médio; - Curso completo de Técnico em Enfermagem; - Registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN; - Carteira de Habilitação – Categoria: A
TOTAL		45			

QUADRO 1.7 – FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS					
CÓD.	LOCALIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS BÁSICOS
011	SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA - SAMU	10	30	R\$ 1.064,68	- Ensino Fundamental completo.
TOTAL		10			

## QUADROS TIPO 2 - VAGAS POR FUNÇÃO E LOCALIDADE PARA A ÁREA RURAL

QUADRO 2.1 – FUNÇÃO: MÉDICO ESF					
CÓD.	COMUNIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS BÁSICOS
012	PSR SÃO JOÃO (BR 174)	2	40	R\$ 10.641,94	- Curso Superior completo em Medicina; - Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.
013	PSR N. S. DO LIVRAMENTO (TARUMÃ MIRIM)	1			
014	PSR N.S. FÁTIMA (TARUMÃ MIRIM)	1			
015	PSR PAU ROSA (BR 174)	1			
016	PSR CONS. ADA VIANA	1			
017	PSR SÃO PEDRO (AM 010)	1			
018	PSR SÃO SEBASTIÃO	1			
TOTAL		8			

QUADRO 2.2 – FUNÇÃO: ENFERMEIRO ESF					
CÓD.	COMUNIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS BÁSICOS
019	PSR SÃO JOÃO (BR 174)	2	40	R\$ 5.449,05	- Curso Superior completo em Enfermagem; - Registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.
020	PSR N. S. DO LIVRAMENTO (TARUMÃ MIRIM)	1			
021	PSR N.S. FÁTIMA (TARUMÃ MIRIM)	1			
022	PSR PAU ROSA (BR 174)	1			
023	PSR CONS. ADA VIANA	1			
024	PSR SÃO PEDRO (AM 010)	1			
025	PSR SÃO SEBASTIÃO	1			
TOTAL		8			

QUADRO 2.3 – FUNÇÃO: CIRURGIÃO-DENTISTA ESB					
CÓD.	COMUNIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS BÁSICOS
026	PSR N.S. FÁTIMA (TARUMÃ MIRIM)	1	40	R\$ 6.849,05	- Curso Superior completo em Odontologia; - Registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO.
027	PSR N. S. DO LIVRAMENTO (TARUMÃ MIRIM)	1			
028	PSR PAU ROSA (BR 174)	1			
TOTAL		3			

QUADRO 2.4 – FUNÇÃO: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO					
CÓD.	COMUNIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS BÁSICOS
029	PSR N.S. FÁTIMA (TARUMÃ MIRIM)	1	40	R\$ 1.941,87	- Curso completo de nível médio; - Registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO.
030	PSR N. S. DO LIVRAMENTO (TARUMÃ MIRIM)	1			
031	PSR PAU ROSA (BR 174)	1			
TOTAL		3			

QUADRO 2.5 - FUNÇÃO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO					
CÓD.	COMUNIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS BÁSICOS
032	PSR N.S. FÁTIMA (TARUMÃ MIRIM)	1	30	R\$ 1.325,28	- Ensino Médio completo.
033	PSR N. S. DO LIVRAMENTO (TARUMÃ MIRIM)	1			
034	PSR SÃO JOÃO (BR 174)	1			
035	PSR PAU ROSA (BR 174)	1			
036	PSR CONS. ADA VIANA	1			
037	PSR SÃO PEDRO (AM 010)	1			
038	PSR SÃO SEBASTIÃO	1			
TOTAL		7			

QUADRO 2.6 - FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS					
CÓD.	COMUNIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS BÁSICOS
039	PSR N.S. FÁTIMA (TARUMÃ MIRIM)	1	30	R\$ 1.064,68	- Ensino Fundamental completo.
040	PSR N.S. DO LIVRAMENTO (TARUMÃ MIRIM)	1			
041	PSR SÃO JOÃO (BR 174)	1			
042	PSR PAU ROSA (BR 174)	1			
043	PSR CONS. ADA VIANA	1			
044	PSR SÃO PEDRO (AM 010)	1			
045	PSR SÃO SEBASTIÃO	1			
TOTAL		7			

QUADRO 2.7 - FUNÇÃO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE					
CÓD.	COMUNIDADE FLUVIAL – RIO NEGRO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS BÁSICOS
046	APUAÚ	2	40	R\$ 638,43	- Ensino Fundamental completo;  - Comprovante ou declaração de residência na área da comunidade Rural em que irá atuar.
047	IGARAPÉ DO TROVÃO	1			
048	COSTA DO UBIM (PARANÁ DO ACARIQUARA)	1			
049	ARUAÚ	1			
050	MIPINDIAÚ	2			
051	MULATO	1			
052	IGARAPÉ AÇU	1			
053	SANTA MARIA	2			
054	COSTA DO PAGODÃO	1			
055	IGARAPÉ DO MUCURA	1			
056	SOLIMÕEZINHO	1			
057	CHIITA	1			
058	COSTA DO ARARA	2			
059	BAIXOTE	1			
060	CAIOÉ	1			
061	JARAQUI	1			
062	AGROVILA	1			
063	JULIÃO	2			
064	SEM TERRA	1			
065	SÃO SEBASTIÃO	2			
066	EBENEZER	1			
067	COLÔNIA CENTRAL	1			
068	TATU	1			
069	TUPÉ	1			
070	IGARAPÉ DO TIU	1			
071	NOSSA SENHORA AUXILIADORA	1			
072	CUIEIRAS	1			
073	FÁTIMA	3			

QUADRO 2.7 - FUNÇÃO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE					
CÓD.	COMUNIDADE FLUVIAL – RIO NEGRO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS BÁSICOS
074	ABELHA	1			
075	AGRÍCOLA DA PAZ	1			
076	LIVRAMENTO	2			
077	TRÊS GALHOS	1			
SUB-TOTAL		41			

QUADRO 2.8 - FUNÇÃO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE					
CÓD.	COMUNIDADE FLUVIAL – RIO AMAZONAS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS BÁSICOS
078	LAGO DO ARUMA	1			
079	PARANA DO TIAGO	1			
080	CARAMURI	2			
081	NOSSA SENHORA DO CARMO	1			- Ensino Fundamental completo;
082	NOSSA SENHORA P. SOCORRO	1			
083	ILHA DO JANUARIO	1	40	R\$ 638,43	- Comprovante ou declaração de residência na área da comunidade Rural em que irá atuar.
084	MONTE HOREBE	1			
085	BONSUCESSO	2			
086	ASSENTAMENTO NAZARÉ	3			
087	GUAJARÁ	2			
088	JATUARANA	1			
SUB-TOTAL		16			

QUADRO 2.9 - FUNÇÃO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE					
CÓD.	COMUNIDADE TERRESTRE – BR 174	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS BÁSICOS
089	PSR SÃO JOÃO	5			
090	ISMAIL AZIZ (PSR SÃO JOÃO)	5			
091	FAZENDA SÃO PEDRO (PSR SÃO JOÃO)	1			
092	23 DE SETEMBRO (PSR SÃO JOÃO)	3			- Ensino Fundamental completo;
093	PSR PAU ROSA	3			
094	COOPERATIVA (PSR PAU ROSA)	2	40	R\$ 638,43	- Comprovante ou declaração de residência na área da comunidade Rural em que irá atuar.
095	TRÊS GALHOS (PSR PAU ROSA)	1			
096	RAMAL DO BURITI (PSR PAU ROSA)	1			
097	ARGOLA (PSR PAU ROSA)	1			
098	NOVO PARAISO (PSR PAU ROSA)	1			
099	NOVA CANAÃ (PSR PAU ROSA)	7			
SUB-TOTAL		30			

QUADRO 2.10 - FUNÇÃO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE					
CÓD.	COMUNIDADE TERRESTRE – AM 010	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS BÁSICOS
100	PSR SÃO PEDRO	3			
101	BOM JESUS (PSR SÃO PEDRO)	1	40	R\$ 638,43	- Ensino Fundamental

QUADRO 2.10 - FUNÇÃO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE					
CÓD.	COMUNIDADE TERRESTRE – AM 010	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS BÁSICOS
102	SÃO FRANCISCO (PSR SÃO PEDRO)	1			completo;  - Comprovante ou declaração de residência na área da comunidade Rural em que irá atuar.
103	RAMAL DO LEÃO (PSR SÃO PEDRO)	1			
104	ÁGUAS BRANCAS I (PSR SÃO PEDRO)	1			
105	ÁGUAS BRANCAS II (PSR SÃO PEDRO)	1			
106	PSR EFIGENIO SALES	3			
107	RAMAL SANTO ANTONIO (PSR EFIGENIO SALES)	2			
108	SÃO SEBASTIAO (RAMAL SÃO FRANCISCO - PSR EFIGENIO SALES)	2			
TOTAL		15			

## 2. DAS INSCRIÇÕES:

### 2.1. FORMA, DATA, LOCAL E HORÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA ÁREA URBANA:

2.1.1. O candidato que desejar concorrer às vagas constantes dos **QUADROS TIPO 1** – Vagas para a Área Urbana deverá realizar a inscrição pela internet, acessando o site <http://pss2010-semsa.manaus.am.gov.br>, a partir do dia **10 de novembro até as 23h59min do dia 17 de novembro de 2010**, preenchendo a Ficha de Inscrição e imprimindo-a, declarando atender às condições exigidas e submete-se às normas deste Edital. Após a impressão da ficha, deverá dirigir-se ao local de efetivação da inscrição e no período dispostos no **QUADRO TIPO 3** para a entrega dos documentos comprobatórios e efetivação da inscrição.

2.1.2. Data, Local e Horários para entrega da documentação/efetivação da Inscrição:

#### QUADRO TIPO 3

Data	Local de Entrega da Documentação - Área Urbana	Horário
10 a 18/11/2010	Parque do Mindu – Rua Perimetral s/n, Parque 10.	De 8h às 13h

### 2.2. FORMA, DATA, LOCAL E HORÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA ÁREA RURAL:

2.2.1. O candidato que desejar concorrer às vagas constantes dos **QUADROS TIPO 2** – Vagas para a Área Rural poderá realizar a inscrição pela internet, acessando o site <http://pss2010-semsa.manaus.am.gov.br>, a partir do dia **29 de novembro até às 23h59min do dia 03 de dezembro de 2010**, preenchendo a Ficha de Inscrição,

imprimindo-a, na qual declarará que atende às condições exigidas e submete-se às normas deste Edital. Após a impressão da ficha, deverá dirigir-se ao local e no período dispostos no QUADRO TIPO 4 para a entrega dos documentos comprobatórios e efetivação da inscrição.

2.2.2. Devido às dificuldades inerentes às zonas rural e ribeirinha, poderá ser realizada a inscrição de forma manual, devendo ser preenchida a Ficha de Inscrição conforme o modelo fornecido nos Postos de Saúde Rural, na qual o candidato declarará que atende às condições exigidas e submete-se às normas deste Edital, de acordo com a indicação no QUADRO TIPO 4.

2.2.3. Data, Local e Horários para entrega da documentação/efetivação da Inscrição:

#### QUADRO TIPO 4

Data	Local de Entrega da Documentação - Área Rural	Horário
29/11 a 06/12/2010	Posto de Saúde Rural N. S. <sup>a</sup> de Fátima – Rio Negro	De 9h às 14h
	Posto de Saúde Rural Bonsucesso – Rio Amazonas	De 9h às 14h
	Escola Municipal Leide Amorim, Rua São Luiz s/n - Comunidade São João km 4 BR 174.	De 9h às 14h
	Posto de Saúde Rural São Pedro – AM 010, Km 35.	De 9h às 14h

#### 2.3. INFORMAÇÕES GERAIS PARA INSCRIÇÃO:

2.3.1. Não haverá taxa de inscrição.

2.3.2. O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no Edital que regem o Processo Seletivo Simplificado, antes de realizar sua inscrição.

2.3.3. O candidato deverá efetuar somente uma inscrição, ou para a área urbana, ou para a área rural.

2.3.3.1. Caso seja identificada mais de uma inscrição, para área urbana ou rural, será considerada somente a última para efeito de disputa de vaga.

2.3.4. No ato da efetivação da Inscrição o candidato deverá apresentar, juntamente com a ficha de inscrição, **original e 01 (uma) cópia** dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;

- c) Certificado de Escolaridade ou Declaração. No caso de Declaração, somente será válida no prazo de 90 dias, correspondente à função que concorrer, de acordo com os QUADROS TIPOS 1 e 2;
- d) Comprovante de residência (para todas as funções);
- e) Comprovante de residência ou Declaração de residência assinada e carimbada pelo presidente da comunidade, conforme Anexo I (obrigatório somente para a função de **ACS**);
- f) Registro no Conselho Regional da Profissão para as funções de Médico, Enfermeiro, Cirurgião-Dentista, Atendente de Consultório Dentário e Condutor de Motolância;
- g) Título de Eleitor;
- h) Carteira Nacional de Habilitação tipo “D” e tipo “A” para os candidatos às funções de Motorista de Autos (SAMU) e Condutor de Motolância, respectivamente;
- i) Curriculum Vitae.

2.3.5. Somente serão aceitas as inscrições dos candidatos que apresentarem toda a documentação constante no item 2.2.4.

2.3.6. No ato da efetivação da inscrição o candidato poderá apresentar documentos comprobatórios de Titulação, para fins de pontuação.

2.3.6.1. Documentos para pontuação de títulos – Funções de **Nível Fundamental e Médio**:

2.3.6.1.1. **Para todas as funções de nível médio e fundamental:**

- a) Portaria de homologação de Prévia aprovação em Processo Seletivo Simplificado para a função de opção;
- b) Decreto de homologação de Prévia aprovação em Concurso Público para a função de opção;
- c) CTPS ou Declaração de experiência no exercício de atividades na função de opção;
- d) Certificado ou Declaração de escolaridade. No caso de Declaração, somente será válida no prazo de 90 dias, correspondente à função que concorrer, constantes nos QUADROS TIPOS 1 e 2.

2.3.6.1.2. **Para as funções de ACD**

- a) Certificado ou declaração de Curso de aperfeiçoamento na área de atuação – Carga Horária Mínima de 20h.

2.3.6.1.3. **Para as funções de ACS**

- a) Certificado ou declaração de Curso de aperfeiçoamento na área de atuação – Carga Horária Mínima de 20h.

2.3.6.1.4. **Para as funções de Assistente em Administração**

- a) Certificado de curso de Informática Básica (Pacote Office);

**2.3.6.1.5. Para as funções de Motorista – Categoria D**

a) Curso de primeiros socorros e/ou áreas afins – Carga Horária Mínima de 20h.

**2.3.6.1.6. Para as funções de Condutor de Motolância – Categoria A**

a) Certificado ou declaração de Curso de aperfeiçoamento na área de atuação – Carga Horária Mínima de 20h.

**2.3.6.2. Documentos para pontuação de títulos – Função de Nível Superior:**

- a) Portaria de homologação de Prévia aprovação em Processo Seletivo Simplificado para a função de opção;
- b) Decreto de homologação de Prévia aprovação em Concurso Público para a função de opção;
- c) CTPS ou Declaração de experiência no exercício de atividades na função de opção;
- d) Certificado ou Declaração de escolaridade. No caso de Declaração, somente válida no prazo de 90 dias, correspondente à conclusão de Curso de Especialização, em nível de pós-graduação, com carga mínima de 360 horas à função que concorrer;
- e) Certificado ou Declaração de escolaridade. No caso de Declaração, somente válida no prazo de 90 dias, correspondente à conclusão de Residência Médica;
- f) Certificado ou Declaração de escolaridade. No caso de Declaração, somente válida no prazo de 90 dias, correspondente à conclusão de Especialização em Saúde da Família;
- g) Certificado ou Declaração de escolaridade. No caso de Declaração, somente válida no prazo de 90 dias, correspondente à conclusão de Mestrado em Saúde da Família.

2.3.6.3. Não será considerada para efeito de titulação, a documentação básica que for requisito da função de opção.

**2.3.7. Outras informações referentes à inscrição:**

2.3.7.1. Será indeferida a inscrição caso a Ficha se apresente ilegível e/ou incompleta, não havendo recurso contra o respectivo indeferimento.

2.3.7.2. Não haverá inscrição condicional, via fax-símile, e/ou extemporânea.

2.3.7.3. Verificada, a qualquer tempo, que a solicitação de inscrição não atende a todos os requisitos fixados no Edital, será ela cancelada.

2.3.7.4. Qualquer informação falsa ou inexata por parte do candidato na Ficha de Inscrição, apurada em qualquer época, implicará a perda de todos os direitos ao Processo Seletivo Simplificado.

2.3.7.5. Será permitida a efetivação da inscrição por terceiros mediante a entrega de procuração do interessado, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do candidato e apresentação da identidade do procurador, não havendo necessidade de

reconhecimento de firma na procuração. Deverá ser apresentada uma procuração para cada candidato, ficando a mesma retida. O candidato e/ou seu procurador são responsáveis pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição, arcando os mesmos com as conseqüências de eventuais erros de preenchimento daquele documento.

2.3.7.6. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento, ainda que feita mediante procuração.

2.3.7.7. Outras informações referentes a este Processo Seletivo Simplificado poderão ser obtidas no local de entrega da documentação, ou pelo telefone (92) 3236-7363, de 08 às 13 horas, exceto aos sábados, domingos e feriados, ou pelo site <http://pss2010-semsa.manaus.am.gov.br>.

### **3. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO:**

- 3.1. Ser brasileiro nato, ou naturalizado (processo concluído), ou português amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica;
- 3.2. Estar em dia com as obrigações militares (se do sexo masculino);
- 3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 3.4. Ter idade mínima de dezoito anos completos na data de contratação;
- 3.5. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, constatado por Atestado Médico;
- 3.6. Não ter sido aposentado por invalidez;
- 3.7. Não ter sofrido, no exercício da função ou do cargo público, penalidade incompatível com a contratação;
- 3.8. Apresentar os documentos necessários e compatíveis com o exercício da função, por ocasião da contratação;
- 3.9. Cumprir as determinações deste edital;
- 3.10. Encontrar-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

### **4. DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO:**

O Processo Seletivo será realizado considerando a somatória da experiência e titulação, observando a pontuação abaixo:

A todos os candidatos que atenderem aos requisitos obrigatórios para a inscrição, serão atribuídos 10 (dez) pontos.

### QUADRO TIPO 5 – Titulação das funções de NÍVEL SUPERIOR

TÍTULOS	ATRIBUIÇÃO DE VALORES	
	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Experiência no exercício de atividades inerentes à função.	2 pontos (por ano)	10 pontos
Prévia aprovação em Processo Seletivo Simplificado	1 ponto	2 pontos
Prévia aprovação em Concurso Público	2 pontos	4 pontos
Curso de Especialização	2 pontos	2 pontos
Curso de Residência Médica	2 pontos	2 pontos
Curso de Especialização em Saúde da Família	6 pontos	6 pontos
Curso de Mestrado em Saúde da Família	8 pontos	8 pontos

### QUADRO TIPO 6 – Titulação das funções de NÍVEL MÉDIO

TÍTULOS	ATRIBUIÇÃO DE VALORES	
	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Experiência no exercício de atividades inerentes à função.	2 pontos (por ano)	10 pontos
Prévia aprovação em Processo Seletivo Simplificado na função a que concorre	1 ponto	2 pontos
Prévia aprovação em Concurso Público na função a que concorre	2 pontos	4 pontos
Curso de Informática Básica (somente para a função de Assistente em Administração)	5 pontos	5 pontos
Curso de Primeiros Socorros ou afins com carga horária mínima de 20h (somente para as funções de Condutor de Motolância e Motoristas)	4 pontos	8 pontos
Curso de aperfeiçoamento na área de atuação – Carga Horária Mínima de 20h. (somente para as funções de ACD e Condutor de Motolância)	4 pontos	8 pontos

### QUADRO TIPO 7 – Titulação das funções de NÍVEL FUNDAMENTAL

TÍTULOS	ATRIBUIÇÃO DE VALORES	
	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Experiência no exercício de atividades inerentes à função.	2 pontos (por ano)	10 pontos
Prévia aprovação em Processo Seletivo Simplificado	1 pontos	2 pontos
Prévia aprovação em Concurso Público	2 pontos	4 pontos
Curso na área da saúde com carga horária mínima 20h (somente para a função de ACS)	4 pontos	8 pontos

TÍTULOS	ATRIBUIÇÃO DE VALORES	
	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Curso de aperfeiçoamento na área de atuação – Carga Horária Mínima de 20h. (somente para a função de ACS)	8 pontos	8 pontos

## 5. COMPROVAÇÃO DA TITULAÇÃO:

5.1. A comprovação da titulação será feita da seguinte forma, mediante apresentação de:

5.1.1. **Prévia aprovação em Processo Seletivo Simplificado:** Cópia da Portaria de homologação;

5.1.2. **Prévia aprovação em Concurso Público:** cópia do Decreto de homologação;

5.1.3. **Experiência no exercício de atividades:** cópia da CTPS, Declaração de emprego, somente válida no prazo de 90 dias. No caso de servidor público, de Certidão ou Declaração de tempo de serviço, ambas emitidas pelo setor pessoal ou equivalente:

- a) Para comprovação de experiência profissional no exterior, a ser utilizada apenas para pontuação de título, mediante apresentação de cópia de Declaração do órgão ou empresa ou, no caso de servidor público, de Certidão de tempo de serviço, os quais somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- b) Não será computado como experiência profissional o tempo de estágio ou monitoria.
- c) Todo documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional deverá ser emitido pelo setor de pessoal competente ou equivalente e conter a data de início e de término do trabalho realizado.
- d) Caso o candidato apresente mais de um comprovante de experiência profissional relativa ao mesmo período de tempo, só um deles será computado.
- e) Às exigências como requisito básico das funções não serão atribuídos pontos como título.

5.1.4. **Ensino Médio, Curso Técnico, Curso de Especialização, Curso de Aperfeiçoamento, Residência Médica, Mestrado e Doutorado:** Cópia do Certificado ou Declaração atualizada com validade no prazo de 90 dias.

## 6. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

A classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos nos títulos.

6.1. Para as funções de **Nível Superior:**

a) Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, ao candidato que apresentar maior pontuação, sucessivamente, nos itens: Mestrado na área de Saúde da Família; Especialização na área de Saúde da Família; Experiência na função de opção; Especialização na área da função de opção; Residência Médica (somente para Médicos). Persistindo o empate terá preferência o candidato mais idoso (Lei Federal nº. 10.741 de 01/10/2003, Artigo 27, Parágrafo Único).

6.2. Para as funções de **Nível Médio**:

6.2.1. **Assistente em Administração**:

a) Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, ao candidato que apresentar maior pontuação nos itens: Experiência na função de opção; Curso de Informática Básica. Persistindo o empate terá preferência o candidato mais idoso (Lei Federal nº. 10.741 de 01/10/2003, Artigo 27, Parágrafo Único).

6.2.2. **Condutor de Motolância – Categoria A**:

a) Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, ao candidato que apresentar maior pontuação nos itens: Experiência na função de Técnico em Enfermagem; Curso de Primeiros Socorros ou afins. Persistindo o empate terá preferência o candidato mais idoso (Lei Federal nº. 10.741 de 01/10/2003, Artigo 27, Parágrafo Único).

6.2.3. **Motorista de Autos – Categoria D**:

a) Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, ao candidato que apresentar maior pontuação nos itens: Experiência na função de opção; Curso de Primeiros Socorros ou afins. Persistindo o empate terá preferência o candidato mais idoso (Lei Federal nº. 10.741 de 01/10/2003, Artigo 27, Parágrafo Único).

6.3. Para as funções de **Nível Fundamental**:

6.3.1. **Para a função de ACS**:

a) Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, ao candidato que apresentar maior pontuação nos itens: Experiência na função de opção; Cursos na área de Saúde. Persistindo o empate terá preferência o candidato mais idoso (Lei Federal nº. 10.741 de 01/10/2003, Artigo 27, Parágrafo Único).

6.3.2. **Para a função de Auxiliar de Serviços Gerais**:

a) Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, ao candidato que apresentar maior pontuação nos itens: Experiência na função de opção. Persistindo o empate terá preferência o candidato mais idoso (Lei Federal nº. 10.741 de 01/10/2003, Artigo 27, Parágrafo Único).

## 7. DOS RECURSOS:

7.1. Caberá somente um recurso contra erros ou omissões na nota de Títulos, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia útil subsequente à publicação do resultado da avaliação de títulos no Diário Oficial do Município de Manaus.

7.2. O recurso deverá ser individual com a indicação precisa do item em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, devendo conter os dados que informem sobre a identidade do recorrente e o número de inscrição.

7.3. Será permitida interposição de recurso por procuração, devendo estar à mesma anexa ao recurso, juntamente com cópia legível do documento de identidade do candidato e do procurador, não havendo necessidade de reconhecimento de firma na procuração.

7.4. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado ou intempestivo, ou não subscrito pelo próprio candidato ou seu procurador.

7.5. Os recursos serão dirigidos à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, devendo ser protocolado na Secretaria Municipal de Saúde – localizada na Av. Mário Ypiranga, n.º 1695, Adrianópolis, no horário das 8h às 13h, no prazo estabelecido no item 7.1.

7.6. Será rejeitado liminarmente o recurso, por motivo de ter sido protocolado fora do prazo, ou não fundamentado, ou interposto por fax-símile, telegrama, internet, como também o que não contiver dados necessários à identificação do candidato.

7.7. As decisões de revisão da nota atribuída serão dadas a conhecer, coletivamente, e apenas as relativas aos pedidos que forem deferidos, quando da divulgação do resultado final.

## 8. DA CONTRATAÇÃO:

8.1. O candidato classificado, obedecida à ordem de classificação, será convocado para a realização dos Exames Médicos e procedimentos pré-admissionais, todos de caráter **eliminatório**, no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos, a contar da data da publicação no Diário Oficial do Município, devendo apresentar **original e 02 (duas) cópias** dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade, ou do documento único equivalente, de valor legal;
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) Título de Eleitor com o comprovante de votação da última eleição, dos dois turnos, quando houver, ou Certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
- d) Comprovante de regularidade da situação militar, se do sexo masculino;
- e) Inscrição no PIS/PASEP;

- f) Certidão de casamento (se houver);
- g) Certidão de nascimento de dependentes menores (se houver);
- h) Comprovante de residência atualizado (água ou telefone);
- i) Comprovante de conta corrente bancária **somente do Bradesco**;
- j) Comprovante de Escolaridade;
- k) Comprovante de quitação do Conselho de Classe e transferência, o último, se necessário;
- l) 02 (duas) fotografias 3x4 recentes;
- m) Laudo da Junta Médico-Pericial do Município que, após análise de exames porventura solicitados (exames clínicos e psiquiátrico), ateste a aptidão física e mental para o exercício da função;
- n) Certidões de Antecedentes Criminais, Federal e Estadual;
- o) Certidão de Naturalização (se estrangeiro).

8.2. No ato da contratação, mediante a assinatura do respectivo Termo, o contratado deverá preencher:

- a) Declaração de Bens;
- b) Declaração de que ocupa ou não, outra função ou cargo público, ou se percebe proventos de aposentadoria, com indicação da entidade, da carga horária semanal e do horário de trabalho.

8.3. O candidato que for convocado para contratação e não comparecer ao local, na data marcada, ou não apresentar qualquer um dos documentos exigidos, será desclassificado para todos os fins, sendo convocado o candidato seguinte na lista de classificação.

8.4. A classificação final no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito de contratação, mas apenas a expectativa de realização de tal ato, segundo a rigorosa ordem de classificação, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e conveniência da Administração.

8.5. A Prefeitura de Manaus reserva-se ao direito de proceder à contratação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

## **9. DO CADASTRO DE RESERVA:**

9.1. Os candidatos não-eliminados, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro de reserva e poderão ser convocados para contratação em função da disponibilidade de vagas futuras, durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.

9.2. Na hipótese da existência de vagas e na situação descrita no subitem anterior, a convocação para contratação de candidatos não-eliminados, dar-se-á mediante ato

devidamente publicado no Diário Oficial do Município, obedecendo a ordem de classificação.

9.3. O não pronunciamento do candidato, por escrito, no prazo definido na convocação, implicará na desistência da vaga.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

10.1. Todos os candidatos inscritos e que preencherem os requisitos básicos exigidos no edital, serão relacionados para homologação do resultado final, de acordo com a ordem de classificação decrescente de pontos.

10.2. Inexistindo candidato aprovado em alguma das localidades dispostas nos QUADROS TIPOS 1 e 2, e, havendo candidato classificado noutra localidade próxima, conforme ordem de classificação, fica a critério desta Administração, em situações de excepcionalidade, efetuar o remanejamento de candidato para o preenchimento da vaga remanescente, mediante concordância por Termo de Opção datado e assinado pelo próprio candidato, conforme o Anexo II.

10.3. Os candidatos constantes da homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado serão convocados com estrita observância da ordem de classificação decrescente de pontos.

10.4. A classificação final será publicada constando as notas dos Títulos.

10.5. A homologação deste Processo Seletivo Simplificado será publicada no Diário Oficial do Município de Manaus e divulgada em jornal local de grande circulação, bem como no site <http://pss2010-semsa.manaus.am.gov.br>.

10.6. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

10.7. A declaração falsa de residência, a mudança de residência do candidato da área/microrregião de atuação e a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, resultarão na dispensa do contratado e na extinção do vínculo de trabalho.

10.8. O descumprimento de qualquer item do edital e o não comparecimento do candidato classificado no prazo estabelecido no edital implica a eliminação do mesmo no Processo Seletivo Simplificado, sendo considerado desistente, ensejando a faculdade de convocação do candidato subsequentemente classificado.

10.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso publicado, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações e/ou retificações.

10.10. Os procedimentos do Processo Seletivo Simplificado referente ao edital, nota, recurso, homologação do resultado final e editais de convocações, serão publicados no Diário Oficial do Município, divulgados em jornal local de grande circulação, bem como no site <http://pss2010-semsa.manaus.am.gov.br>.

10.11. O presente Processo Seletivo Simplificado será válido pelo prazo de 06 (seis) meses, a contar da data da publicação da Homologação no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado a critério da Administração.

10.12. Após a Homologação do Processo Seletivo Simplificado, todas as informações a ele relativas, serão dadas aos interessados pela Secretaria Municipal de Saúde (SEMSA).

10.13. A Secretaria Municipal de Saúde (SEMSA) não se responsabilizará pelas inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

10.14. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Secretaria Municipal de Saúde (SEMSA).

Manaus, 22 de outubro de 2010.

**FRANCISCO DEODATO GUIMARÃES**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

## ANEXO I

### DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Declaro, sob as penas da lei e para os devidos fins de comprovação de endereço, como requisito para inscrição no Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2010, para provimento temporário nas funções de \_\_\_\_\_, que o Sr(a),  
\_\_\_\_\_, RG: \_\_\_\_\_,  
C.P.F: \_\_\_\_\_, reside no(a) \_\_\_\_\_.

Declaro, ainda, estar ciente de que declaração falsa de endereço constitui crime de falsidade ideológica - Art. 299 do CP, estando sujeito a ser eliminado do referido certame.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010.

\_\_\_\_\_  
(Responsável pela declaração)

## ANEXO II

### TERMO DE OPÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, RG: \_\_\_\_\_,  
CPF: \_\_\_\_\_, classificado na \_\_\_\_ª colocação, para a função de \_\_\_\_\_, local de trabalho \_\_\_\_\_, do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2010 – SEMSA/MANAUS, com base no item 10.2 do presente certame, que dispõe sobre a possibilidade de remanejamento, a critério desta Administração, para quaisquer das localidades próximas constantes dos Quadros Tipo 1 e Tipo 2, em caso de inexistência de candidatos aprovados, venho manifestar interesse em ser remanejado para a localidade \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010.

Autorizo o remanejamento em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2010

\_\_\_\_\_  
Responsável

## ANEXO III

### 1. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DAS FUNÇÕES:

#### a) MÉDICO ESF

Realizar consultas e atendimentos médicos; Tratar pacientes; Implantar e implementar ações para promoção da saúde; Participar de formulação de diagnóstico de saúde, realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde; Desenvolver e executar planos e programas de saúde, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas; Opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde; Prestar atendimentos médicos preventivos, terapêuticos e/ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário; Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico; Participar de juntas médicas, verificando condições de saúde, emitindo laudos e atestados; Elaborar avaliações periciais e emitir pareceres em casos relacionados a exames de sanidade mental, dependência química e periculosidade; Participar de equipe multidisciplinar visando a individualização do tratamento; participar de programas e eventos voltados à atualização profissional e aperfeiçoamento em sua área; Desenvolver ações educativas que possam interferir no processo de saúde-doença da população.

#### b) ENFERMEIRO ESF

Prestar assistência ao paciente nos Estabelecimentos Assistenciais de Saúde – EAS, embarcações e domicílios, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; Implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade; Realizar pesquisas; Acompanhar e assistir o paciente; Supervisionar atividades da equipe de auxiliares de enfermagem; Observar a evolução do quadro clínico e pós-cirúrgico dos pacientes; Levantar dados epidemiológicos; Fazer notificação de doenças infecto-contagiosas e acompanhar o tratamento; Orientar sobre questões de primeiros socorros e emergências médicas; Desenvolver ações educativas que possam interferir no processo de saúde-doença da população; Sistematizar a assistência de enfermagem; Prescrever medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela portaria nº 648/2006 do Ministério da Saúde; Assistir à gestante, parturiente e puérpera; Acompanhar a evolução e o trabalho de parto sem distócia, caso o enfermeiro tenha especialização em obstetria.

#### c) CIRURGIÃO-DENTISTA ESB

Praticar todos os atos pertinentes à odontologia, decorrentes de conhecimentos relativos ao curso regular ou ao curso de pós-graduação dos serviços odontológicos, oferecidos no âmbito da atenção básica e especializada da secretaria municipal de saúde; Aplicar anestesia local e troncular; Utilizar aparelhos de raio x, para diagnóstico; Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticos de uso interno e externo, indicados em odontologia; Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do usuário; Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; 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 de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Realizar visitas domiciliares, quando necessárias; Contribuir e participar das atividades de educação permanente do THD, ACD e ESF; Realizar supervisão técnica do THD e ACD; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do EAS; Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificar faltas ao emprego e atividades educacionais e proceder perícia odontológica em fórum cível, criminal, trabalhista e em sede administrativa.

#### d) AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Executar sob supervisão, tarefas de atenção básica de saúde e saneamento às comunidades urbanas e rurais.

**e) ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

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 visitas domiciliares, quando necessárias; preparar e organizar instrumentais e materiais necessários; Realizar lavagem, desinfecção e esterilização dos instrumentais, equipamentos e do consultório; Preparar o usuário para atendimento; Auxiliar no atendimento ao usuário; Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos; 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; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do EAS; Proceder a conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; Organizar a agenda clínica (marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas, manter em ordem arquivo e fichário); Revelar e montar radiografias intra-orais; Manipular materiais de uso odontológico; Confeccionar modelo em gesso.

**f) ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

Digitar documentos redigidos e aprovados, transcrevendo originais manuscritos ou impressos, conforme determinação superior, conferindo documento e encaminhando para assinatura; Preencher fichas e formulários diversos, escrevendo ou digitando dados necessários para atender às rotinas administrativas; Controlar a entrada e saída de documentos e equipamentos referentes ao setor em que serve; Efetuar cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular; Executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno; Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados ou sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de conservação e reparos; Operar, atendendo solicitação superior e quando necessário, máquinas tele-impressoras ou de conexão com redes de computadores, para estabelecer contato com equipamentos similares, anotando possíveis falhas para possibilitar sua correção; Atender ao público interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondência e efetuando encaminhamento; Receber, conferir, registrar e informar o expediente relativo ao setor em que serve; Autuar os documentos recebidos, formalizando os processos; preencher e arquivar fichas de registro de processo; Encaminhar os processos a unidades competentes, registrando sua tramitação; Manter e atualizar cadastros e fichários, procedendo as alterações necessárias, bem como efetuando depurações periódicas; Registrar documentos destinados a arquivamento; Arquivar processos, petições, documentos diversos, segundo formas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros); Localizar documentos arquivados para serem juntados em processos ou atender solicitações; Supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exercer suas atividades; Registrar tramitação de documentos, observando cumprimento das normas referentes a protocolo; Atender as chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados ou anotando recados; Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades.

**g) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Limpar e conservar, varrendo, lavando, encerando, lustando, tirando pó e recolhendo lixo das dependências e pátios dos diversos setores da secretária municipal de saúde para mantê-los em condições de uso; Limpar as dependências sanitárias, repondo o material necessário; Limpar vidros, portas, paredes, persianas, cortinas e tapetes; Executa serviços manuais exigindo esforço físico e em apoio às necessidades da seção; Ajudar em todo e qualquer trabalho interno e externo à área, transportando volumes, materiais, ferramentas manuais de corte ou desbaste, sob orientação superior; executar serviço de limpeza geral, prédios, jardins e praças; Levantar correspondência aos locais indicados; Efetuar os serviços de rotina, encaminhando e recebendo documentos; Auxiliar na execução de serviços de almoxarifado, apanhando material de consumo e levando-os à unidade solicitante; Operar máquinas reprográficas, fazendo ajustes necessários para reprodução de documentos diversos nas qualidades solicitadas; Alcear as folhas de documentos reprografados, separando-as e ordenando-as; Arrumar material de consumo em armários e prateleiras, de acordo com orientação recebida; acondicionar equipamentos e produtos para transportes em veículos.

**h) MOTORISTA DE AUTOS (CATEGORIA D)**

Dirigir viaturas terrestres leves e pesadas, acionando os comandos adequadamente, para transporte de pessoas e materiais; Proceder a verificação diária das condições do veículo que lhe for destinado, com relação ao estado dos pneus, abastecimento de combustível, água e óleo, testagem de freios e da parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Zelar pela limpeza do veículo, visando manter o bom estado de conservação do mesmo; Executar

pequenos reparos de urgência nos veículos, tais como: troca de pneus, fusíveis, lâmpadas; Identificar falhas apresentadas pelos veículos, para encaminhamento de reparos, garantindo as condições de segurança; Encarregar-se do transporte e da entrega da carga, executando, orientando e auxiliando no carregamento e descarregamento da mesma; Preencher regularmente os boletins de ocorrências, relatórios de serviços e demais impressos relacionados com o controle e utilização dos veículos; Examinar as ordens de serviço para saber o itinerário a ser seguido e outras instruções, a fim de agilizar e racionalizar o trabalho; Efetuar pequenas compras de materiais e entregas de documentos e correspondências; Zelar pela guarda do veículo, ferramentas, acessórios e demais materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Responsabilizar-se legal e financeiramente pelos auto de infrações ao código nacional de trânsito.

#### **i) CONDUTOR DE MOTOLÂNCIA**

Conduzir a motocicleta (motolância); Checar, repor, conferir, controlar e organizar os materiais e equipamentos de uso na unidade de suporte básico; Prestar atendimento de enfermagem a pacientes caracterizados como urgência e/ou emergência como membro da equipe, através da regulação médica (telemedicina/radiofonia), obedecendo aos protocolos do Serviço de Atendimento Médico de Urgência – SAMU; Prestar atendimento de primeiros-socorros ao paciente orientado pela regulação médica, passando dados clínicos para a equipe e retornando a base após o procedimento; Garantir a manutenção dos equipamentos indispensáveis a monitorização e a estabilização das condições vitais do paciente; Cumprir rigorosamente orientação da regulação médica à distância via rádio.

### **ANEXO IV**

#### **CRONOGRAMA DE INSCRIÇÕES PSS 001/2010 - ESF**

<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>LOCAL</b>
<b>Inscrição</b> - Área Urbana	10 a 17/11/2010	até 23:59h de 17/11/2010	Somente via Internet
<b>Efetivação da Inscrição</b> - Área Urbana	10 a 18/11/2010	de 8h às 13h	Parque do Mindu
<b>Inscrição</b> - Área Rural	29/11 a 03/12/2010	até 23:59h de 03/12/2010	Somente via Internet
<b>Inscrição/Efetivação da Inscrição</b> - Área Rural	29/11 a 06/12/2010	de 9h às 14h	Postos de inscrição Rural