



GABINETE DO PREFEITO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2013, PARA TÉCNICOS EM ENFERMAGEM, AUXILIAR DE ENFERMAGEM E TÉCNICO EM RADIOLOGIA

O Excelentíssimo Senhor EDNILSON LUIZ FAITTA, Prefeito Municipal de Aripuanã, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, Lei 001/1999 e amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 1.027/2013 de 08/05/2013, TORNA PÚBLICO que realizará Processo Seletivo Simplificado para Técnicos em Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem e Técnico em Radiologia, para o provimento de cargos, destinado a contratação temporária e formação de cadastro de reserva de vagas em caráter temporário, do Quadro de Pessoal da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Aripuanã na área da Saúde, através de Processo Seletivo que reger-se-á pelas normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado nº 002/2013 para Técnicos em Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem e Técnico em Radiologia será executado por intermédio de comissão instituída pela Portaria nº 6.541/2013.

1.2 O Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado para Técnicos em Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem e Técnico em Radiologia serão publicados por meio de afixação no Mural da Prefeitura e da Secretaria Municipal de Saúde, no site: www.prefeituradearipuanã.com.br, e Jornal Oficial dos Municípios.

1.3 É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Processo Seletivo, para Técnicos em Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem e Técnico em Radiologia.

1.4 O Processo Seletivo Simplificado para Técnicos em Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem e Técnico em Radiologia por este Edital destina-se à contratação de profissionais para:

a - substituição de Ausências e Outros Afastamentos Legais de Técnicos em Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem e Técnico em Radiologia;

b - atendimento de necessidade imperiosa, devidamente justificada, surgida no prazo de validade deste Edital.

1.5 Serão contratados Técnicos em Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem e Técnico em Radiologia na medida da necessidade e de acordo com a disponibilidade orçamentária da Administração Pública Municipal.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado para Técnicos em Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem e Técnico em Radiologia destina-se ao provimento dos cargos vagos, dos que vierem a vagar, em razão das situações previstas no Item 1.4 no prazo de validade do presente Processo Seletivo, nas seguintes áreas:

Denominação do cargo	Requisitos específicos	Carga Horária Semanal	Nº Vagas AC	Nº Vagas PNE	Vencimento Mensal (R\$)
Técnico em Enfermagem	Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN.	40	18	02	1.200,00



GABINETE DO PREFEITO

Auxiliar em Enfermagem	em	Curso Auxiliar em Enfermagem e Registro no COREN.	40	01	-	821,26
Técnico em Radiologia	em	Curso Técnico em Radiologia e Registro no CRTR14	24	01	-	1.200,00

Obs: AC – Ampla Concorrência

1.7. O processo Seletivo de que trata este Edital consistirá em exame de habilidades e de conhecimento, composto de 03 (três) fases distintas e sucessivas.

1.8 Para todos os cargos do Processo Seletivo será composta das seguintes fases:

Fase	Histórico	Caráter
1ª	Entrega da Documentação	Participativo
2ª	Prova Escrita	Eliminatório
3ª	Análise Curricular	Eliminatório

1.9 Toda menção a horário neste Edital terá como referencia o horário oficial da Capital do Estado de Mato Grosso.

2. DOS CARGOS, DAS ATRIBUIÇÕES, DO REGIME JURIDICO, DA JORNADA DE TRABALHO E DAS VAGAS.

2.1 Os cargos, os requisitos básicos e as vagas constam no Item 1.6 deste Edital.

2.2 As atribuições, enquadramento inicial e remuneração dos cargos constam no Item 1.6 deste Edital.

2.3 O regime jurídico do profissional Técnicos em Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem e Técnico em Radiologia é o estatutário, regido pela Lei Complementar nº 001/99 (Estatuto do Servidor Público do Município de Aripuanã/MT) e suas alterações posteriores.

2.4 A jornada de trabalho será conforme item 1.6 deste edital.

2.5 - Principais funções e atribuições dos Técnicos em Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem e Técnico em Radiologia – conforme Decreto 1.154/2006, LC n.º 001/99 Estatuto do Servidor Público do Município de Aripuanã MT;

2.5.1 TÉCNICO EM RADIOLOGIA, ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: executar exames radiológicos, sob supervisão de médico especialista, através da operação de equipamentos de raio X.

b) descrição analítica:

- I. selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiologia requisitada pelo médico;
- II. posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
- III. operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;



GABINETE DO PREFEITO

- IV. encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;
- V. operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
- VI. encaminhar a radiografia, já revelada, ao médico responsável, efetuando as anotações e os registros necessários;
- VII. controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;
- VIII. orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- IX. zelar pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e das dependências do local de trabalho;
- X. zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;
- XI. levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada;
- XII. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, cumprir as determinações das demais normas pertinentes ao cargo, bem como executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.5.2 TÉCNICO EM ENFERMAGEM – ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: prestar assistência complementar a clientes e desenvolver ações de enfermagem sob supervisão e orientação do enfermeiro ou médico.

b) descrição analítica:

- I. Prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais;
- II. Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- III. Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, e outros tratamentos, para proporcionar bem-estar físico e mental aos pacientes;
- IV. Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- V. Adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os;
- VI. Auxiliar o Médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;



GABINETE DO PREFEITO

- VII. Auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- VIII. Participar e acompanhar nas remoções de pacientes para Instituições de Saúde dentro e fora do município em casos de emergência;
- IX. Preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- X. Participar de campanhas de vacinação;
- XI. Assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial;
- XII. Assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária;
- XIII. Auxiliar na coleta e análise de dados sócio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- XIV. Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde;
- XV. Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- XVI. Participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto-risco;
- XVII. Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- XVIII. Auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- XIX. Participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- XX. Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- XXI. Orientar à população em assuntos de sua competência;
- XXII. Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento;
- XXIII. Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos locais de trabalho, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- XXIV. Anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem para fins estatísticos, entre outros;
- XXV. Assistir ao Enfermeiro na implantação de centro de custos de materiais de enfermagem;
- XXVI. Treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;



GABINETE DO PREFEITO

- XXVII. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- XXVIII. Realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pela Prefeitura;
- XXIX. Utilizar de equipamentos de proteção individual bem como pelas normas de segurança na execução das tarefas;
- XXX. Zelar pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e das dependências do local de trabalho;
- XXXI. Zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;
- XXXII. Levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada;
- XXXIII. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, cumprir as determinações das demais normas pertinentes ao cargo, bem como executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.5.3 AUXILIAR DE ENFERMAGEM - ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.
- b) descrição analítica:
 - I. Efetuar o pré-atendimento, verificando os dados vitais, como o controle da temperatura, pressão arterial, pulsação e peso, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
 - II. Auxiliar Médicos e Enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
 - III. Prestar auxílios diversos no atendimento médico de emergência, tais como suturas, drenagem de abscessos, retiradas de corpos estranhos e outros similares, bem como efetuar a retirada de pontos de suturas;
 - IV. Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
 - V. Alicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
 - VI. Aplicar vacinas, segundo orientação superior, instruindo os responsáveis quanto a reações possíveis e datas de revacinação;
 - VII. Executar tarefas referentes à conservação de vacinas;
 - VIII. Auxiliar no atendimento e resgate de acidentados;



GABINETE DO PREFEITO

- IX. Participar e acompanhar nas remoções de pacientes para Instituições de Saúde dentro e fora do município em casos de emergência;
- X. Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes, conforme prescrição médica, por vias musculares, endovenosas, oral e por inalação;
- XI. Aplicar oxigenoterapia, conforme orientação recebida;
- XII. Preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos, orientando-os, após a consulta, sobre os exames a serem feitos;
- XIII. Orientar, pós consulta, o cumprimento da prescrição médica, fornecendo a medicação e instruindo o uso correto;
- XIV. Coletar material para exames de laboratório;
- XV. Circular e instrumentar, quando necessário, intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do Enfermeiro;
- XVI. Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios, de higiene e conforto aos pacientes, auxiliando na sua alimentação e zelando pela sua segurança;
- XVII. Executar as atividades de desinfecção e esterilização, utilizando produtos e equipamentos adequados;
- XVIII. Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- XIX. Fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico ou de interesse da comunidade;
- XX. Participar de campanhas de vacinação;
- XXI. Coletar material para a realização do “teste do pezinho” e de tuberculose;
- XXII. Efetuar o controle de pacientes portadores de doenças transmissíveis;
- XXIII. Orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- XXIV. Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- XXV. Detectar e encaminhar situação de risco pessoal e social;
- XXVI. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, no nível de sua qualificação profissional;
- XXVII. Realizar a ordenha manual em casos de engurgitamento mamático;
- XXVIII. Realizar a notificação de reação adversa de vacina;
- XXIX. Administrar fluidoterapia, conforme prescrição médica;
- XXX. Administrar tratamento de reidratação oral em casos de vômito e diarreia;
- XXXI. Administrar, sob supervisão, medicação para pacientes com hanseníase e tuberculose;
- XXXII. Participar do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAN para crianças e gestantes, verificando peso e estatura, preenchendo gráficos para a elaboração de mapas estatísticos de “baixo peso” e “recuperados” ;



GABINETE DO PREFEITO

- XXXIII. Participar do Sistema de Informação do Nascidos Vivos – SINASC, realizando visitas domiciliares para orientação de amamentação, realização do “teste do pezinho”, aplicação de vacinas e prestar orientações quanto aos cuidados com os recém-nascidos, bem como preencher fichas do SINASC;
- XXXIV. Realizar visitas domiciliares, visando a busca de faltosos em vacinas, prestar orientações, entre outros cuidados;
- XXXV. Realizar acompanhamento de pacientes em internação domiciliar, verificando sinais vitais e administrando medicação prescrita;
- XXXVI. Participar de reuniões de associações de moradores, para debater e construir propostas para a comunidade na área da saúde;
- XXXVII. Participar das reuniões dos Conselhos Municipal e Regional de Saúde, como profissional da área da saúde;
- XXXVIII. Participar das atividades de educação em saúde, auxiliando o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem, na execução dos programas de educação para a saúde;
- XXXIX. Participar de trabalhos interdisciplinares e intersetoriais;
 - XL. Utilizar equipamentos de proteção individual e zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;
 - XLI. Zelar pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e das dependências do local de trabalho.
 - XLII. Zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;
 - XLIII. Levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada;
 - XLIV. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, cumprir as determinações das demais normas pertinentes ao cargo, bem como executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

3 DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1 Este Processo Seletivo está aberto a todos que satisfizerem as exigências das leis brasileiras, podendo ser investido no cargo o candidato que preencher cumulativamente os requisitos abaixo:

- a) estar devidamente classificado no Processo Seletivo;
- b) ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º do Art. 12 da Constituição Federal e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto nº 70.436 de 18 de abril de 1972;



GABINETE DO PREFEITO

- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- e) estar em gozo dos direitos políticos;
- f) comprovar, por ocasião do contrato, o nível de escolaridade exigido para o cargo;
- g) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por exame realizado por junta médica oficial vinculada à Prefeitura Municipal de Aripuanã/MT;
- h) não estar incompatibilizado para nova investidura em Cargo Público;
- i) apresentar outros documentos que se fizerem necessário por ocasião da contratação.

3.2 Estará impedido de ser contratado o candidato que:

- a) deixar de comprovar os requisitos especificados no subitem 3.1;
- b) tiver sido demitido, a bem do serviço público, por infração à legislação pertinente;
- c) tenha praticado qualquer ato desabonador da sua conduta, detectado por meio dos documentos apresentados no ato da contratação.

3.3 No ato da contratação, todos os requisitos especificados no subitem 3.1, deverão ser comprovados mediante apresentação de documento original, juntamente com fotocópia sendo impedido de ser contratado aquele que não os apresentar, com conseqüente publicação de Ato tornando sem efeito a sua contratação.

4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DAS INSCRIÇÕES:

- 4.1 O candidato deverá ter idade mínima de 18 (dezoito) anos de idade, à data do encerramento das inscrições.
- 4.2 Os candidatos deverão apresentar Curriculum Vitae encadernado e/ou grampeado com os documentos comprobatórios, conforme modelo constante no Anexo III, deste Edital.
- 4.3 Os candidatos deverão apresentar fotocópias dos seguintes documentos:
 - 4.3.1 Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - 4.3.2 Registro Geral – RG;
 - 4.3.3 Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso com Histórico Escolar;
 - 4.3.4 Originais e cópias de: Certificados de cursos declarados no currículo, documentação dos requisitos exigidos para o cargo pretendido, declaração de vínculo empregatício (quando houver) e registro da carteira de trabalho ou declaração com carimbo de CNPJ para comprovação de tempo de serviço.
- 4.4 No ato da inscrição, o candidato deverá optar por apenas uma carreira/cargo/perfil profissional/localidade, previsto neste Edital.
 - 4.4.1 Em caso de duas ou mais inscrição do mesmo candidato, será considerada a última inscrição efetuada



GABINETE DO PREFEITO

com data e hora mais recente para o candidato, as demais serão canceladas automaticamente.

4.5 Para efetuar a inscrição, o candidato deverá informar, obrigatoriamente, o número do Cadastro de Pessoa Física – CPF.

4.6 O candidato que não possuir o número do CPF deverá solicitá-lo junto aos órgãos competentes, de forma a obtê-lo durante o período de inscrição.

4.7 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital, seus anexos, Editais Complementares e posteriores alterações, caso ocorram e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4.8 Não será aceita inscrição condicional, efetuada via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.

4.9 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato dispondo, a Comissão, do direito de excluí-lo do Processo Seletivo se o preenchimento for feito com dados incompletos ou incorretos, bem como, se constatado posteriormente serem inverídicas as informações.

4.9.1 Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como, a idoneidade dos documentos apresentados, respondendo o mesmo por qualquer irregularidade que, por ventura, venha a ser constatada.

4.9.2 A inscrição do candidato consiste no preenchimento de uma ficha contendo dados pessoais, habilitação e número de inscrição.

4.9.3 Após o preenchimento do formulário de Inscrição, o candidato receberá uma ETIQUETA PARA ENVELOPE, conforme modelo constante no Anexo IV, que deverá ser preenchida com todos os dados referentes ao cargo pretendido e a descrição dos documentos apresentados.

4.9.4 Preparada a documentação, indicada neste Edital, o candidato deverá colocá-la no ENVELOPE, colar a ETIQUETA e LACRÁ-LO. A ficha impressa de Inscrição deverá ser entregue fora do Envelope Lacrado;

4.10 Não será aceito a entrega condicional de documentos, bem como, após a entrega da documentação, o encaminhamento de documentos complementares e/ ou sua retirada.

4.11 Estão impedidos deste Processo Seletivo os integrantes da Comissão do Processo Seletivo instituída pela Portaria nº 6.541.

4.11.1 A vedação constante no subitem anterior estende aos seus cônjuges, conviventes, pais, irmãos e filhos.

4.11.2 Constatada em qualquer fase do Processo Seletivo, inscrição de pessoas que tratam os subitens anteriores esta será indeferida e o candidato será eliminado do Processo Seletivo.

4.12 A inscrição do candidato implicará no seu conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, Editais Complementares e posteriores alterações, caso ocorram, das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.13 O Candidato somente será considerado inscrito neste Processo Seletivo após ter cumprido as instruções pertinentes neste Edital, referentes à inscrição.



GABINETE DO PREFEITO

4.14 As inscrições serão gratuitas e deverão ser preenchidas pelo interessado e entregue na Secretaria Municipal de Saúde, sito Rua 12 de Julho, nº 103, Módulo I, Aripuanã/MT, no período compreendido entre os dias 17/06/13 á 21/06/13 das 08:00h às 11:00h e 13:00h às 16:00h.

4.14.1 O Edital da Relação das inscrições efetuadas será publicado no dia 25/06/2013 por meio de afixação no mural da SEMUSA, Prefeitura Municipal e no site www.prefeituradearipuana.com.br

4.15 Na contagem de pontos referente à formação deve-se considerar o ponto da maior titulação que o profissional tiver concluído, não sendo permitida a contagem de dois títulos ou mais para o mesmo nível de formação.

4.15.1 A inscrição/contagem de pontos poderá ser realizada por procurador, desde que no ato apresente procuração expedida para tais fins devidamente reconhecida em cartório, sendo de inteira responsabilidade do candidato todos os dados informados.

4.16 A adulteração de qualquer elemento constante de documento pessoal em relação ao original ou a falsidade de qualquer declaração ou documento apresentado, verificada a qualquer tempo, eliminará o candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo da responsabilidade civil e/ou criminal a que possa responder.

4.17 A homologação das inscrições será dia 27/06/2013 por meio de Edital afixação no Mural da SEMUSA, Prefeitura e no site: www.prefeituradearipuana.com.br.

5 DO INDEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO

5.1 Será indeferida a inscrição do candidato quando:

- a) estiver impedido de participar de Processo Seletivo, conforme subitem 4.11;
- b) efetuada sem documentação exigida neste Edital, ou
- c) em desacordo com qualquer requisito deste Edital.

5.2 Caberá recurso contra indeferimento de inscrição na forma prevista no item 4 deste Edital.

6. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS:

6.1 Para as pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal, no artigo 37 do Decreto Federal nº 3.298/99, o disposto na Lei nº 5.484/92 e no artigo 7º, inciso VI, §2º da Lei Complementar nº 001/99 é assegurado o direito da inscrição para o Cargo constante no Edital, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras. O candidato com deficiência concorrerá às vagas existentes, reservado o percentual de 5% (cinco por cento).

6.2 Consideram-se Pessoas com Necessidades Especiais (PNE) aqueles que se enquadram nas categorias mencionadas no artigo 4º, da Lei Complementar Estadual nº 114/2002.

6.3 As Pessoas com Necessidades Especiais, ressalvadas as disposições especiais desta Seção, participarão do



GABINETE DO PREFEITO

Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao horário de início, à duração, ao local de aplicação, ao conteúdo e à avaliação das provas; aos critérios de aprovação, ao posicionamento na classificação geral e a todas as demais normas de regência do certame.

6.4 O candidato com necessidades especiais, para se beneficiar da reserva de vagas, deverá declarar, na ficha de inscrição, sua deficiência e mencionar a sua condição. (ANEXO I).

6.5 O candidato com necessidades especiais deverá encaminhar ou entregar pessoalmente, durante o período de inscrição, para a Comissão Organizadora do Processo Seletivo para Técnicos em Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem e Técnico em Radiologia conforme Portaria N. 6.541/2013 - Referente Laudo Médico, o relatório médico detalhado, original e expedido com até 60 dias da data de encerramento das inscrições, que contenha o tipo e o grau ou nível de sua deficiência, com a respectiva descrição e enquadramento na Classificação Internacional de Doenças (CID), e a sua provável causa ou origem, bem como indicar, se necessário, o tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas, observado o disposto neste Edital. O laudo médico deverá vir acompanhado do formulário do Anexo I.

6.6 Na falta do relatório médico, ou neste não conter todas as informações descritas no item anterior, o requerimento de inscrição será processado como de candidato não PNE, mesmo que declarada tal condição no ato da inscrição.

6.7 O candidato PNE, caso necessite de algum atendimento e/ou condição especial para a realização da prova (prova ampliada, acesso especial, mesas apropriadas ao uso de cadeira de rodas, entre outros), deverá solicitá-lo em formulário específico (ver ANEXO I), que deverá acompanhar o laudo médico, conforme item 4.5 deste edital.

6.8 Os candidatos que não atenderem ao disposto no item 4.7 não terão o atendimento e/ou condição especial para a realização das provas.

6.9 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise, pela Comissão Organizadora, da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

6.10 O candidato que solicitar prova especial ampliada deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação do tamanho da fonte, a impressão será padronizada para todos os candidatos.

6.11 O laudo médico de que trata o item 4.5, a ser apresentado pelo candidato, terá validade somente para fins de inscrição deste Certame e não será devolvido.

6.12 Após a contratação, a deficiência não poderá ser argüida para pleitear a concessão de aposentadoria por invalidez.

6.13 Não ocorrendo aprovação de candidatos PNEs, as vagas surgidas serão providas pelos demais candidatos aprovados, com a estrita observância da ordem de classificação.

6.14 Os candidatos PNEs concorrerão em lista classificatória própria e na geral, devendo também atingir o



GABINETE DO PREFEITO

desempenho mínimo previsto neste Edital para serem aprovados.

6.15 O primeiro candidato com deficiência classificado será convocado para ocupar a segunda vaga aberta, enquanto os demais candidatos com deficiência classificados serão convocados a ocupar as vagas a cada 20 (vinte) nomeados providos, respeitada a lista específica de pessoas com deficiência, por ordem de classificação.

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA PROVA OBJETIVA:

7.1 Serão aplicadas provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os objetos de avaliação (conteúdo programático) constantes no Anexo VIII deste Edital.

7.2 Data prevista para realização da prova: 30 de junho de 2013,

HORÁRIO: Das 08h às 12h.

LOCAL: nas dependências da Escola Municipal Professora Wilma Calvi Battisti.

ENDEREÇO: Rua Comendador Manoel Pedro de Oliveira, 1.525, Bairro Cidade Alta

8 DA SEGUNDA FASE - PROVA OBJETIVA

8.1 Cada questão da prova objetiva será composta de 4 (quatro) opções (A, B, C e D) de múltipla escolha, o candidato deverá assinalar uma única alternativa como resposta, de acordo com o comando da questão.

8.2 O candidato deverá transcrever as respostas das questões da prova objetiva para o cartão de resposta, que será o único documento válido para a correção da Prova;

8.2.1 O preenchimento do cartão de resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no cartão de resposta;

8.2.2 Em hipótese alguma haverá substituição do cartão de resposta por erro do candidato;

8.2.3 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão de resposta;

8.2.4 Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com as instruções contidas no cartão de resposta.

8.3 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo danificar o cartão de resposta, sob pena, de arcar com prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura.

8.4 Não serão computadas as questões não-assinaladas, assinaladas a lápis, assim como as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis.

8.5 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu nº de inscrição, nº de seu documento de identidade, bem como o cargo para qual se inscreveu.

8.6 O candidato deverá comparecer ao local designado para realização das provas com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para seu início, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada



GABINETE DO PREFEITO

em material transparente e do documento de identidade original.

8.7 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional; passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo art. 159 da Lei Federal nº 9.503 de 23/09/1997).

8.7.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motoristas (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

8.7.2 Não será aceita fotocópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

8.8 Por ocasião da realização da prova o candidato que não apresentar documento de identidade original na forma definida no subitem 8.7 deste Edital, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

8.9 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia de realização da Prova documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias; ocasião que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

8.10 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

8.11 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

8.12 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas.

8.13 Reserva-se à Comissão do Processo Seletivo e aos fiscais o direito de excluir do recinto e eliminar o candidato cujo comportamento for considerado inadequado para a realização das provas, tais como:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- c) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- d) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

8.14 A Comissão do Processo Seletivo não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos e equipamentos



GABINETE DO PREFEITO

e não se responsabilizará por perdas ou extravios destes, ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

8.15 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas no Processo Seletivo, nas dependências do local de aplicação da prova.

8.16 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para esta finalidade e que será responsável pela guarda da criança, a candidata será autorizada a uma única saída durante a realização da prova para amamentação, sendo acompanhada por fiscal.

8.17 Não haverá, realização de prova fora do horário ou do local previamente marcado.

8.18 A inviolabilidade das provas será comprovada no posto de execução, no momento do rompimento do lacre dos malotes na presença dos candidatos.

8.19 O candidato deverá permanecer, obrigatoriamente, na sala de realização das provas por, no mínimo, 1 (uma) hora após o início das provas.

8.19.1 O candidato que por qualquer motivo queira retirar-se da sala de aplicação de provas antes do tempo mínimo estabelecido no subitem anterior deverá assinar o termo de desistência do concurso, Anexo IX deste Edital.

8.19.2 A inobservância do disposto nos subitens 8.19 e 8.19.1 acarretará a não-correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no processo seletivo.

8.20 O candidato que retirar-se do estabelecimento de realização das provas não poderá retornar em hipótese alguma.

8.21 O candidato somente poderá retirar-se da sala de realização das provas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 15 (quinze) minutos anteriores ao horário determinado para o término destas.

8.22 Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de realização das provas e somente poderão sair juntos do recinto após assinar a Ata de Aplicação de Provas das respectivas salas.

8.23 Não haverá segunda chamada para a realização das provas, o não comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.

8.24 Não será permitida durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos e nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.

8.25 A Prova Objetiva será composta por 20 (vinte) questões objetivas de múltipla escolha de 01 a 20 (valendo 0,5 cada) sem repetição ou falha..

8.26 A duração da Prova é de 04 (quatro) horas, conforme horário, data e local de realização fixado neste Edital.

8.27 Não será permitido o uso de lápis, lapiseira e/ou borracha durante a realização da Prova.



GABINETE DO PREFEITO

8.28 A nota será na escala de zero (00) a dez (10) pontos e somente será considerado classificado o candidato que obtiver nota final igual ou superior a 5 (cinco) pontos inteiros.

8.29 O Conteúdo Programático das provas será o constante do Anexo VIII.

8.30 A nota obtida na prova será adicionada à contagem de pontos.

8.31 A classificação será realizada em ordem decrescente da nota final.

8.32 No caso de empate os critérios de desempate serão pela ordem:

- a) Maior Escolaridade.
- b) Maior pontuação na contagem de títulos.
- c) Maior idade.

8.33 O gabarito da prova será divulgado no dia **01 de julho de 2013** a partir das 12:00 horas no site www.prefeituradearipuanã.com.br, Mural da Prefeitura Municipal e **Secretaria Municipal de Saúde**.

8.34 O resultado preliminar da prova será divulgado no dia 03 de julho de 2013 no mural da Secretaria Municipal de Saúde, mural da Prefeitura Municipal e Site.

9 DA TERCEIRA FASE - AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

9.1 A Avaliação de Currículo, Anexo IV, de caráter classificatório, será aplicada a todos os candidatos e que deverão realizar a Avaliação de Currículo com os membros da Comissão do Processo Seletivo no dia 03/07/2013, na SEMUSA das 13:00h às 16:00h.

9.2 O candidato que não apresentar os documentos para a Avaliação de Currículo, no ato da inscrição, receberá nota 0 (zero) na Avaliação de Currículo.

9.3 Serão considerados títulos, para fins de Avaliação de Títulos do presente Processo Seletivo, somente curso de Técnicos, pós-graduação em nível de Especialização (Lato Sensu, na área de formação exigida, devidamente concluídos, sendo contada a maior titulação.

9.4 Os títulos a serem considerados, com a respectiva pontuação, bem como a pontuação máxima de cada título, estão apresentados no quadro a seguir:

Títulos	Pontuação por título
Curso de Pós-Graduação Lato Sensu em nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas	1,0 (um)
Graduação – Curso Técnico	1,0 (um)
Análise Curricular – somente cursos na área de Saúde	1,0 a 5,0 (um a cinco)
Prova Escrita	10,0 (dez)

9.5 A fotocópia dos títulos a serem entregues deverá vir acompanhadas das originais, sendo desconsideradas aquelas que não atenderem esse requisito.

9.6 As fotocópias entregues não serão devolvidas em hipótese alguma.



GABINETE DO PREFEITO

9.7 Em relação aos comprovantes de conclusão de curso de pós-graduação Lato Sensu, somente serão aceitos certificados de conclusão de curso de especialização, acompanhados do histórico escolar, fornecidos por instituição reconhecida pelo MEC.

9.8 Para cursos realizados no exterior será aceito para comprovação apenas o diploma, desde que convalidado por instituição de ensino superior no Brasil, atendida a legislação nacional aplicável.

9.9 O resultado da Avaliação de Currículo será divulgado juntamente com o resultado da Prova Objetiva no dia 03/07/2013 as 16hs00mm.

10. DOS PRAZOS PARA RECURSOS.

10.1 O candidato poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação nos seguintes casos:

- a) Em arrolamento à relação dos candidatos inscritos;
- b) Com relação a prova escrita e gabarito;
- c) Relação do resultado preliminar dos candidatos aprovados e classificados;
- d) Com relação às incorreções ou irregularidades constatadas na execução do Processo Seletivo.

10.2 Os modelos para interposição de recurso encontram-se nos Anexos V, VI e VII deste Edital.

10.3 O recurso, em relação ao Processo Seletivo Simplificado para Técnicos em Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem e Técnico em Radiologia, deverá ser proposto individualmente, indicando item, com a indicação daquilo que o candidato se julga prejudicado, com a devida fundamentação, comprovando as alegações com documentos comprobatórios, juntando cópia dos mesmos, devendo ser dirigido a Comissão do Processo Seletivo, entregue e protocolado na Secretaria Municipal de Saúde.

10.4 Os pedidos de recursos deverão ser protocolados junto à Secretaria Municipal de Saúde, no horário das 8:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas, conforme os prazos previstos no item 10.1.

10.5 Após o julgamento pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, dos recursos interpostos, os pontos correspondentes aos itens, serão alterados conforme documentos apresentados pelo candidato.

10.6 Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo.

10.7 É de total responsabilidade da comissão de trabalho do Processo Seletivo:

- I. Realizar a Inscrição e Avaliação de Títulos;
- II. Divulgar e publicar a relação das inscrições deferidas e indeferidas;
- III. Elaborar, aplicar, corrigir as provas;
- IV. Divulgar o Gabarito da prova;
- V. Divulgar, por ordem de classificação, e localidade, o nome dos candidatos às vagas para contrato temporário, nos termos deste Edital.

10.8 A classificação final dos candidatos obedecerá à ordem decrescente, sendo que será publicada a ordem de



GABINETE DO PREFEITO

classificação dos candidatos, no dia 08 de julho de 2013.

10.9 Após a homologação da classificação da Avaliação de Títulos, a Secretaria de Administração do Município de Aripuanã convocará por ordem de classificação, conforme distribuição de vagas disposta no presente Edital, de acordo com a opção do cargo e necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, bem como para realização dos exames de sanidade e capacidade física e mental, a cargo da Junta Médica do Município.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1 A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando, entretanto, o fato da inscrição direito à contratação.

11.2 O não comparecimento do candidato no ato da atribuição acarretará em perda da vaga.

11.3 A Convocação será feita através de Atos do Poder Executivo, sendo os mesmos, publicados no Site: www.prefeituradearipuanã.com.br; e divulgados por meio de afixação no Mural da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal de Saúde.

11.4 O contrato temporário deverá ser impresso em 03 (três) vias, assinadas pelas partes interessadas; a 1ª à Prefeitura Municipal, a 2ª fará parte do arquivo dos Recursos Humanos e a 3ª ficará com o contratado.

11.4.1 O Regime Previdenciário será o Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

11.4.2 A contratação será feita exclusivamente no Regime Estatutário, conforme Lei Municipal 001/99 de 21 de outubro de 1999, que regulamenta o Regime Especial para as Contratações Temporárias.

11.5 A contratação será por prazo determinado de 06 meses, podendo, prorrogável por igual período, conforme dispõe o Artigo 1º da Lei Municipal 1.027/2013 de 08 de maio de 2013, todavia, poderá encerrar-se antes, no caso de se constatar a inexistência de excepcional interesse público, ou a homologação de concurso público.

11.6 São requisitos para a contratação na função:

O candidato será contratado no cargo, se atender as seguintes exigências:

11.6.1. Ter sido aprovado/classificado no Processo Seletivo;

11.6.2. Ser brasileiro (nato ou naturalizado);

11.6.3. Ter 18 anos completos até a data de término das inscrições;

11.6.4. Gozar dos direitos civis e políticos;

11.6.5. Haver cumprido as obrigações para com o serviço militar;

11.6.6. Estar habilitado profissionalmente conforme estabelece neste Edital;

11.6.7. Não exercer outro cargo, função ou emprego na Administração Estadual, Municipal, Federal e no Distrito Federal, salvo os acumuláveis previstos na Constituição Federal/88, artigo 37, inciso XVI, alíneas a, b, c;

11.6.8. Não ter sido punido com nenhuma falta grave passível de demissão em cargo ou emprego ocupado anteriormente no serviço público nas esferas estadual, municipal e federal;



GABINETE DO PREFEITO

11.6.9. Não estar respondendo como indiciado a processo administrativo disciplinar perante a Administração Federal, Estadual e/ou distrital e Municipal, e atender os requisitos da Lei complementar nº. 001/99;

11.6.10. Para submeter-se à avaliação médica, o candidato deverá comparecer no dia, horário e local designados, conforme relação oportunamente divulgada, munido dos exames laboratoriais e complementares necessários.

11.6.11 A Junta Médica, após o exame, emitirá parecer conclusivo considerando-o apto ou inapto, assinado pelos médicos que a integram.

11.6.12 O candidato que não atender a convocação para realização do exame médico, dentro do prazo determinado, seja qual for o motivo alegado, perderá o direito à contratação.

11.6.13. Apresentar os seguintes Documentos:

Originais:

- 01 (uma) foto 3x4 recente, tirada de frente;
- Exame de sanidade Física e Mental, realizada pela junta médica do município;
- Declaração de Bens e Valores;
- Declaração de que não exerce outro cargo, emprego ou função pública inacumulável.
- Apresentação das respectivas certidões:
 - a) Justiça Eleitoral – Quitação e pleno gozo dos direitos cíveis, expedida pelo Cartório Eleitoral e/ou pelo site: www.tse.gov.br/internet/servicos_eleitor/quitacao
 - b) Justiça Estadual – Negativa crime e cível, expedida pelo Fórum e pelo site www.trf1.gov.br/servicos/certidao
 - c) Certidão negativa de débitos de tributos municipais, expedida pela Prefeitura Municipal.

Da comprovação da idoneidade:

- Apresentação de certidão negativa cível e criminal, caso positiva, apresentar certidão narrativa.

Fotocópias autenticada ou acompanhada de original dos seguintes:

- Cédula de Identidade (RG);
- Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Certidão de Nascimento dos Filhos Dependentes;
- Carteira de Vacina dos Filhos Menores de 06 (seis) anos;
- Comprovante de Endereço;
- Carteira de PIS ou PASEP;
- Título de Eleitor



GABINETE DO PREFEITO

- Documento Militar (Certificado de reservista);
- Diploma ou Certificado de conclusão, compatível com o cargo escolhido;
- Histórico Escolar do curso de graduação e especialização compatível com o cargo escolhido;
- Registro no Conselho Regional da Profissão com anuidade quitada;
- Cópia do Contrato ou cartão de Conta Corrente no Banco do Brasil.

11.6.14 O candidato que, na data da contratação, não reunir os requisitos enumerados no item 11.6.13, perderá o direito ao ingresso no referido cargo.

11.6.15 No caso do candidato não ser considerado apto para a função a vaga será considerada não preenchida e será convocado o próximo candidato.

11.6.16 Existindo desistências, eliminação ou criação de novas vagas, a Secretaria Municipal de Administração promoverá convocações e nomeações necessárias durante o período de validade deste Edital.

12 DA RESCISÃO DO CONTRATO.

12.1 Dar-se-á a rescisão do contrato temporário do profissional, no decorrer do ano, nas seguintes situações:

I. Descumprir as atribuições legais de seu cargo.

II. Quando o profissional contratado apresentar, num mês, 5% (cinco por cento) ou mais de faltas, injustificadas.

III. Na hipótese prevista no item anterior, a dispensa será efetuada com base em relatório circunstanciado, elaborado pelo Responsável Técnico da Unidade e da Secretaria Municipal de Saúde.

IV. A título de penalidade, nos termos da legislação vigente.

V. A pedido do profissional

VI. No caso de nomeação de concursados;

VII. Desempenho nas atribuições de forma insatisfatório;

VIII. Interesse da administração pública;

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

13.1 - O profissional contratado temporariamente que se ausentar do local de trabalho por motivo de licença médica superior a 15 (quinze) dias, será submetido à Perícia do INSS, ficando o ônus dos vencimentos a cargo do Instituto, caso atenda as exigências legais;

13.2 - O profissional deverá apresentar-se na unidade saúde para a qual foi selecionado no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para efetivação do exercício da função, sob pena das funções serem atribuídas a outro candidato;

13.3 - O candidato deverá manter atualizado seu endereço, bem como o número do telefone para contato;

13.4 - O certame terá validade de 06 meses, podendo ser prorrogado por igual período;



GABINETE DO PREFEITO

13.5 - No período de validade de Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, sendo observada a ordem classificatória.

13.6 - Todos os casos omissos, problemas ou questões que surgirem e que não estejam expressamente previstos no presente Edital, serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, já devidamente constituída e nomeada pelo Prefeito.

Gabinete do Prefeito Municipal, aos 11 dias do mês de junho de 2013.

EDNILSON LUIZ FAITTA

Prefeito Municipal



GABINETE DO PREFEITO

Anexo I

FICHA DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO Nº _____

Nome: _____ Data Nasc: ____/____/____

End. _____ nº _____

Bairro _____ Cidade _____ CEP: _____

Tel.: Res: _____ Cel.: _____ Outro telef. p/contato: _____

RG _____ Exp: _____ UF: _____ DT: ____/____/____ CPF: _____

Habilitações (formação):

a) _____ b) _____

PNE: () SIM () NÃO

ESPECIFICAÇÃO: _____

Aripuanã, _____, de junho de 2013.

Assinatura do Candidato(a)

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA TÉCNICOS EM ENFERMAGEM, AUXILIAR DE ENFERMAGEM E TÉCNICO EM RADIOLOGIA, – EDITAL 002/2013

Nº DA INSCRIÇÃO: _____

Candidato(a): _____

Aripuanã, _____, de junho de 2013

Responsável pela inscrição



GABINETE DO PREFEITO
ANEXO II

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA TÉCNICOS EM ENFERMAGEM, AUXILIAR DE ENFERMAGEM E TÉCNICO EM RADIOLOGIA, – **EDITAL 002/2013**

MODELO CURRÍCULO

Dados pessoais:

Nome: _____

Filiação: _____

Data de nascimento: _____ Sexo: _____

Endereço: _____

Complemento: _____

Telefone: _____ Celular: _____

Estado civil: _____ E-mail: _____

Formação/Titulação: _____

Experiência Profissional: _____

Cursos Extracurriculares: _____

LOCAL E DATA _____

ASSINATURA DO CANDIDATO(A)

Obs.: Anexar os documentos comprobatórios das informações prestadas.



GABINETE DO PREFEITO
ANEXO III

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA TÉCNICOS EM ENFERMAGEM, AUXILIAR DE
ENFERMAGEM E TÉCNICO EM RADIOLOGIA, – **EDITAL 002/2013**
INSCRIÇÃO DO CANDIDATO – ETIQUETA PARA ENVELOPE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARIPUANÃ – MT

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

NOME COMPLETO: _____

E-MAIL: _____ FONE: ()

_____ ENDEREÇO: _____

CARGO PRETENDIDO: _____

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS:

Declaro estar ciente que assumo total responsabilidade pela documentação entregue em
ENVELOPE LACRADO, e que a incorreção na documentação entregue implicará no indeferimento da
solicitação.

Aripuanã, _____ de Junho de 2013.

ASSINATURA DO CANDIDATO(A):

CONFERE A DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE EM _____ /03/2013

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL



GABINETE DO PREFEITO

Anexo IV

FICHA DE PONTUAÇÃO – AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO

1. Dados Pessoais:			
INSCRIÇÃO Nº _____			
Nome: _____		Data Nasc: ____/____/____	
End. _____		nº _____	
Cidade _____		CEP: _____	
Tel.: Res: _____		Cel.: _____	
Outro telef. p/contato: _____			
RG: _____		Exp: __ UF: __ DT: ____/____/____	
CPF: _____			
Habilitações (formação):			
a) _____		b) _____	
PNE: () SIM () NÃO ESPECIFICAÇÃO: _____			
POSSUI VINCULO EMPREGATÍCIO? (Preenchimento de caráter obrigatório em caso de possuir outro vínculo):			
a. () NÃO	TIPO:	CARGO OCUPADO:	JORNADA DE TRABALHO
b. () SIM	() PÚBLICO		CORRESPONDENTE AO OUTRO
	() PRIVADO		VÍNCULO: _____ Horas / semanais
2. NÚMERO DE PONTOS OBTIDOS PELO SERVIDOR:			
CRITÉRIOS		INDICADORES	COMPUTO
PONTOS			
I.a	DA FORMAÇÃO/TITULAÇÃO (Considerar a maior titulação)		
	Pós Graduação	Especialização	1,0 (um) ponto
	Graduação	Curso Técnico	1,0 (um) ponto
	Currículo	Somente cursos na área da Saúde	1,0 a 5,0 pontos (um a cinco)
	Prova Escrita		10,0 (dez)
3. TOTAL DE PONTOS OBTIDOS			
4. EM CASO DE EMPATE:			
a	Escolaridade		
d	Maior Idade		
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS P/DESEMPATE:			
Obs.: Considerar-se-á na somatória da contagem de pontos até 02 (duas) casas decimais.			
Atribuição será de acordo com a classificação em Sessão Pública.			



GABINETE DO PREFEITO

<hr/> Assinatura do (a) Candidato (a)	<hr/> Responsável pela Contagem de Títulos	<hr/> Data
--	---	---------------



GABINETE DO PREFEITO

Anexo V

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA TÉCNICOS EM ENFERMAGEM, AUXILIAR DE ENFERMAGEM E TÉCNICO EM RADIOLOGIA, – EDITAL 002/2013

Requerimento para interposição de Recurso da Inscrição

À Comissão do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA TÉCNICOS EM ENFERMAGEM, AUXILIAR DE ENFERMAGEM E TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Identificação do Candidato

Inscrição Nº : _____

Candidato(a): _____

Nº documento de identidade: _____

O presente recurso refere-se a:

() Nome não constante da lista geral de contagem de pontos;

() Outros (especificar): _____

Justificativa do Candidato(a):

Aripuanã/MT ____/____/____

Assinatura do Candidato(a)

Somente serão analisados recurso protocolados dentro dos prazos previstos e de acordo com o Edital. Os recursos deverão ser escritos em letras de forma ou digitados ou datilografados.

PROTOCOLO DE ENTREGA DE REQUERIMENTO DE REQUERIMENTO DE RECURSO

Nº DO PROTOCOLO: _____

Candidato(a): _____

Recebido em ____ de _____ de _____

Responsável pelo recebimento



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VI

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA TÉCNICOS EM ENFERMAGEM, AUXILIAR DE ENFERMAGEM E TÉCNICO EM RADIOLOGIA, – EDITAL 002/2013

Requerimento para Interposição de Recurso da prova

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado para Técnicos em Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem e Técnico em Radiologia.

Identificação do Candidato

Inscrição Nº: _____

Candidato: _____

Nº Documento Identidade: _____

O presente recurso refere-se a:

() Nome não constante da lista geral dos inscritos;

() Somatória da Prova de Títulos;

() Nota da Prova Objetiva

() Atendimento Especial

() Outros (especificar): _____

Justificativa do candidato:

_____/_____/_____

Assinatura do Candidato

Somente serão analisados recursos protocolados dentro dos prazos previstos e de acordo com o Edital;
Os recursos deverão ser escritos em letras de forma ou digitados ou datilografados;

PROTOCOLO DE ENTREGA DE REQUERIMENTO DE RECURSO.

INSCRIÇÃO Nº. _____

CANDIDATO: _____

Recebido em _____ de _____ de _____.

Responsável pelo recebimento



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VII

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA TÉCNICOS EM ENFERMAGEM, AUXILIAR DE ENFERMAGEM E TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Requerimento para interposição de recurso do gabarito

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo para Professores da Educação Básica

INSCRIÇÃO Nº. _____

CANDIDATO: _____

ATENÇÃO

1. Deverá ser preenchido em letra legível, um formulário para cada componente da prova;

2. Indicar:

- ✓ O componente da prova;
- ✓ O número da questão, alternativa objeto do recurso;
- ✓ O gabarito divulgado;
- ✓ A resposta do candidato;

Componente da prova: _____

Número da questão: ()

Gabarito divulgado: ()

Resposta do candidato: ()

Argumentação do candidato:

Assinatura: _____

Parecer da Comissão:

() Deferido () Indeferido

Assinaturas: _____

PROTOCOLO DE ENTREGA DE REQUERIMENTO DE RECURSO QUANTO A PROVA.

INSCRIÇÃO Nº. _____

CANDIDATO: _____

Recebido em _____ de _____ de _____.

Responsável pelo recebimento



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VIII

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS:

Classes gramaticais: emprego e flexão do substantivo, pronome e verbo. Ortografia: emprego das letras; acentuação gráfica.

Pontuação: emprego da vírgula, do ponto e vírgula e do ponto final. Sintaxe: os termos da oração; o período composto por coordenação; o período composto por subordinação; sintaxe de concordância; sintaxe de regência; sintaxe de colocação;

CONHECIMENTOS GERAIS:

História do Brasil, Sistema Monetário, Hidrografia, Meio Ambiente, Ecossistema, Higiene, Saúde, Reciclagem e Meios de Transportes.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Noções de Sistema Único de Saúde (SUS): Princípios e Diretrizes; Programas do SUS no atendimento aos pacientes e usuários. Lei nº 8.080, Lei nº 8.142 e Decreto nº 7.508/2011; conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Epidemiologia, Indicadores de nível de saúde da população, Sistema de Informação no SUS e em Saúde, Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças. Imunização; Rede de frios. Vigilância em Saúde. Processos de Trabalho em Saúde, Gestão de Sistema de Saúde. Formação e educação em saúde. A organização social e comunitária. Os Conselhos de Saúde. O Pacto pela Saúde. Educação permanente em Saúde. Saúde mental.

Conteúdo programático: Anatomia e fisiologia dos sistemas. Ética, Bioética e Legislação em Enfermagem. Farmacologia em enfermagem. Cálculo e preparo de drogas e soluções. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Assistência de Enfermagem em pediatria; Assistência de enfermagem no pré e pós-operatório. Fisiopatologia das afecções cardiovasculares, endócrinas, respiratórias, digestivas e urinárias. Assistência de Enfermagem sistematizada, (SAE) aos pacientes clínicos; cirúrgicos; em Situações de Urgência/ Emergência; pacientes em acompanhamento ambulatorial. Assistência de enfermagem no tratamento de feridas e queimaduras; Assistência de enfermagem em situação de intoxicação; Transfusão sanguínea; Assistência de Enfermagem em ginecologia, obstetrícia e ao recém nascido. Registros de Enfermagem. Gestão aplicada à unidade de enfermagem. CME. Classificação de risco no ambiente hospitalar em relação a contaminação. Atuação da enfermagem no Centro cirúrgico.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Conteúdo programático: Lei do Exercício de Enfermagem - Lei nº 7.498/86 e Decreto Lei 94.406/87. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Relações Humanas com o Cliente e a Equipe Multidisciplinar. Cuidados de Enfermagem à Saúde do Cliente Adulto, do Idoso, da Mulher, da Criança e do Adolescente. Vacinação: aplicação e cadeia de frios. Cálculo de medicação. Diluição e preparo de medicamentos. Administração de medicamento oral e parenteral. Técnicas de Enfermagem: sinais vitais, higiene e conforto do paciente, transporte do paciente, posições para exames. Prontuário e anotação de enfermagem. Coleta de materiais para exames laboratoriais. Desinfecção e Esterilização de materiais. Aplicação de nebulização e oxigenoterapia. Banho de



GABINETE DO PREFEITO

aspersão e no leito. Aplicação de enema. Cuidados de Enfermagem ao Cliente no Pré e Pós-Operatório. Cuidados de Enfermagem à Gestante, à Puérpera, ao Recém-Nascido e à Criança. Prevenção e Controle de Infecção Hospitalar. Cuidados de Enfermagem no Preparo dos Clientes para Consultas e Exames Complementares; Curativos. Cuidados de Enfermagem em Atendimento Pré-Hospitalar em emergências cardiovasculares, respiratórias, metabólicas, ginecológicas e obstétricas, psiquiátricas, pediátricas e no trauma. SAE- Sistematização da Assistência de Enfermagem; Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Política de Humanização do SUS.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA/RX

Conteúdo programático: Noções gerais de técnica radiológica, anatomia e fisiologia. Física das radiações. Técnicas radiológicas do crânio. Técnicas radiográficas dos ossos e articulações. Mamografia. Exames contrastados. Fatores radiológicos. Equipamento de radiodiagnóstico. Outros procedimentos e modalidades diagnósticas. Câmara escura. Câmara clara – seleção de exames, identificação; exames gerais e especializados em radiologia. Radioproteção. Princípios básicos e monitorização pessoal e ambiental. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Política de Humanização do SUS.



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IX

TERMO DE DESISTÊNCIA

Eu, _____,

Portador do RG nº _____ e CPF nº _____, Inscrito no Processo Seletivo Simplificado para TÉCNICOS EM ENFERMAGEM, AUXILIAR DE ENFERMAGEM E TÉCNICO EM RADIOLOGIA 002/2013 do Município de Aripuanã/MT, para o Cargo de _____, venho pelo presente, manifestar minha renúncia na realização da Prova Objetiva estando ciente de minha eliminação do Processo Seletivo Simplificado conforme o Item 8.19 e subitens 8.19.1 e 8.19.2 do Edital 001/2003 de 15/01/2013.

Aripuanã/MT, ____ de _____ de 2013.

Assinatura