



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSA
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 003/2021

O MUNICÍPIO DE BAIXO GUANDU- ES, por meio da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA e por intermédio da Comissão Avaliadora de Títulos, nomeada através da portaria 123/2021, no uso de suas atribuições faz saber que realizará Processo Seletivo Público Simplificado, para formação de cadastro reserva para os cargos de: **Farmacêutico, Auxiliar de Serviços Administrativos, Fiscal Sanitário, Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista e Pedagogo** para atendimento à necessidade temporária de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Saúde, nos termos do inciso IX do art. 37 da CF, visando suprir carências emergenciais nas áreas de logística da Secretaria Municipal de Saúde e atividades relacionadas a obrigações assumidas pelo Município junto ao Programa de Saúde da Família, conforme estabelecido nas disposições deste edital e seus anexos. O Processo Seletivo será realizado nos termos da Lei nº 2.906/2016, de 26 de dezembro de 2016.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 O presente Edital tem a finalidade de seleção de candidatos para formação de cadastro de reserva, em regime de contratação temporária, para compor o quadro de funcionários da Secretaria Municipal de Saúde com a finalidade de dar continuidade às atividades relacionadas a obrigações assumidas pelo Município junto ao Programa de Saúde da Família e suprir carências emergenciais nas áreas logísticas da Secretaria Municipal de Saúde, considerando também a assistência ao estado de calamidade pública e ações de enfrentamento da calamidade de saúde pública e estado de emergência decorrentes do novo coronavírus (covid-19), conforme Decreto Estadual nº 1212-S de 29 de Setembro de 2020.

1.2 Os contratos a serem celebrados com os profissionais selecionados por este Edital terão duração de 01 (um) ano, podendo ser renovado por igual período, conforme distribuição apresentada no quadro abaixo.





Cargo/ Função	Requisitos mínimos	Vagas	Salário Base	Carga horária semanal
Auxiliar de Serviços Administrativo	Ensino médico completo. Curso básico de informática com carga horária mínima de 80hs	CR	R\$ 1.100,00	40 h
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino fundamental completo (nível 5º ano, antiga 4º série do Ensino Fundamental).	CR	R\$ 1.100,00	40 h
Farmacêutico Farmácia Cidadã	Certificado ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Farmácia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo ministério da Educação. Registro no conselho da Classe.	CR	R\$ 1.418,08	20 hs
Farmacêutico Bioquímico Laboratório	Certificado ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Farmácia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo ministério da Educação. Registro no conselho da Classe.	CR	R\$ 1.418,08	20 hs
Fiscal Sanitário Municipal	Nível médio completo. Curso de informática com carga horária mínima de 80 hs	CR	R\$1.100,00	40 hs
Motorista	Ensino Fundamental completo e CNH categoria D ou E.	CR	R\$ 1.100,00	40 hs
Pedagogo Para atuação no Caps I	Nível Superior com Licenciatura plena em Pedagogia. Capacitação em Saúde Mental com carga horária mínima de 180 hs	CR	R\$ 1.777,43	25 hs





1.2 Será coordenado pela **COMISSÃO ESPECIAL DE PREPARAÇÃO E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS** a qual foi nomeada pela Portaria 123/2021, que supervisionará todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado Público que compreende as inscrições, entrega dos documentos comprobatórios, resultado final e encaminhamento do Relatório com Resultado Final à Prefeitura Municipal para devida homologação.

1.3 A COMISSÃO nomeada por Portaria é encarregada de auxiliar na análise das inscrições dos candidatos e dos documentos comprobatórios.

1.4 É condição especial para se inscrever neste Processo Seletivo Público Simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste edital.

1.5 Ao se inscrever o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste edital e legislação vigente, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todo o certame.

1.6 A convocação por Edital para Contratação Temporária de Pessoal dar-se-á pelo site www.pmbg.es.gov.br de acordo com a necessidade do serviço, a partir da homologação do resultado final e quando surgir necessidade da mesma.

1.7 O Processo Seletivo será feito por meio de análise de Experiência Profissional e análise de Títulos (Qualificação Profissional).

2. DA DIVULGAÇÃO:

2.1 A divulgação oficial de todas as informações referentes a este processo Seletivo Público Simplificado, até a homologação de seus resultados finais, dar-se-á através da publicação de editais ou avisos nos estabelecimentos da PMBG. Essas informações, bem como os editais, avisos e listas de resultados estarão à disposição dos candidatos nos seguintes locais:



- a) Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA, situada na Rua Francisco Ferreira, Nº40, Centro - Baixo Guandu;
- b) No site da Prefeitura www.pmbg.es.gov.br

2.2 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da divulgação das informações referentes ao Processo Seletivo Público Simplificado no qual se inscreveu.

3. DAS INSCRIÇÕES E SUAS CONDIÇÕES:

3.1. Período

O candidato poderá se inscrever nos dias **11 e 12 de março de 2021**, no horário das 07h30min horas às 11h00min horas e 12h00min horas às 15h30min horas, no **Auditório do CAPS, situada à rua: Francisco Ferreira 113, Centro - Baixo Guandu - ES.**

3.2. Requisitos para inscrição

3.2.1 São requisitos para a inscrição, constituindo condições de ingresso:

- a) Ter conhecimento deste Edital e de seus Anexos, a fim de certificar-se de que possui os requisitos exigidos para a admissão;
- b) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, de acordo com o art. 12 da Constituição Federal, cujo processo de naturalização tenha sido encerrado dentro do prazo das inscrições;
- c) Ter 18 (dezoito) anos completos até a data da admissão deste Processo Seletivo Público Simplificado;
- d) Somente será aceita uma inscrição por candidato para cada edital. No entanto, em caso do candidato ser aprovado em todos os editais nos quais se inscreveu deverá optar por apenas 01 vaga.
- e) O formulário de inscrição, **anexo I e II** deste Edital, deverá ser preenchido pelo candidato, não contendo rasuras - havendo rasura cancelará automaticamente a inscrição. O candidato será **totalmente responsável pelo preenchimento das fichas de inscrição e informações nela fornecida. O anexo I deverá ser colocado em envelope tipo ofício e entregue no ato da inscrição juntamente com a ficha do anexo II, e os seguintes documentos, que devem ser colocados dentro do envelope e lacrado após conferência com originais:**





- f) Cópia **simples e original** do Certificado de Conclusão do Curso conforme cargo almejado assim como certificados e diplomas de especialização. A comissão do processo seletivo vai reter as cópias, o **candidato que não apresentar o original acompanhado com a cópia terá sua inscrição cancelada automaticamente;**
- g) Cópia **simples com apresentação do original** da cédula de Identidade do Conselho Regional correspondente à profissão que exerce;
- h) Cópia **simples com apresentação do original** da carteira de identidade e dos outros documentos com foto - carteira de motorista, carteira de trabalho;
- i) Cópia **simples com apresentação do original** do CPF;
- j) Cópia **simples com apresentação do original** do Título de eleitor com certificado de quitação eleitoral.
- k) Cópia **simples com apresentação do original** do certificado de reservista (somente candidatos homens);
- l) Cópia **simples com apresentação do original** do comprovante de quitação anual do respectivo conselho;
- m) Cópia **simples com apresentação do original** de documentação para comprovação de experiência. Para fins de comprovação de experiência da função serão aceitos **somente cópia de registro em Carteira de Trabalho ou Declarações de Tempo de Serviço prestado emitido pela empresa e deverão constar o período e a função exercida com CNPJ da empresa;**
- n) Cópia **simples com apresentação do original** do comprovante de residência (como por exemplo: conta de água, luz, telefone, fatura de cartão de crédito e outros);
- o) No ato da inscrição o candidato receberá um comprovante de inscrição devidamente assinado por um membro da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado;
- p) Caso o candidato exerça outra função ou tenha outro vínculo empregatício, deverá apresentar comprovante válido (expedido pela instituição) de compatibilidade de horário com o cargo almejado neste edital - **original e cópia;** A inscrição só terá validade se o comprovante estiver devidamente assinado;
- q) Só serão aceitas inscrições por procuração com finalidade específica para inscrição no Processo Seletivo Público Simplificado **Edital N°003/2021 com dados completos dos outorgados e outorgantes e reconhecido em cartório.**





3.2.2 - A conferência das cópias dos documentos e confrontação com os originais será realizada no ato da inscrição.

4. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

As atribuições de todos os cargos estão descritas abaixo:

CARGO/FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Serviços Administrativos	Executar preenchimento de fichas, formulários, talões, mapas, requisições e/ou outros. Executar serviços relacionados a registro, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral. Auxiliar na preparação de guias de acidente de trabalho, benefícios, aposentadoria, efetuando os cálculos necessários. Auxiliar na elaboração de folha de pagamento de pessoal. Auxiliar na elaboração de declaração e certidão de tempo de serviço. Executar os serviços de recebimento, classificação, separação e distribuição de correspondências e volumes. Executar a devolução quando as correspondências e volumes não forem até o prazo estipulado. Auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Secretaria, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação. Auxiliar na execução dos serviços de recebimento guarda de materiais, registrando suas entradas e saídas do almoxarifado. Auxiliar na coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compra. Executar serviços de digitação de atas, memorandos, ofícios e outros documentos solicitados. Executar serviços de reprodução de documentos. Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação. Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais. Operar computadores, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações bem como consultar registros. Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários. Fazer cálculos simples. Atender chamadas telefônicas, operando em troncos ou ramais, efetuar ligações telefônicas internas e externas prestar informações gerais relacionadas com os serviços da Secretaria/Prefeitura. Controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos, manter registro de ligações à longa distância, receber e transferir telegramas e outros. Verificar os defeitos nos ramais e mesas e providenciar seu reparo. Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos sobre suas atividades. Executar outras tarefas relacionadas a suas atividades.
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias, lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências das unidades de



	<p>saúde e demais estabelecimentos onde funcionam os serviços da Secretaria Municipal de Saúde: polir objetos, peças e placas metálicas. Preparar e servir café, chá, água, etc. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos. Transmitir recados. Buscar e entregar documentos; executar enfim, outras tarefas do cargo sob ordem do superior imediato.</p>
<p>Farmacêutico /Farmácia Cidadã</p>	<p>Participar na formulação de políticas e planejamento das ações, em consonância com a política de saúde de sua esfera de atuação e com o controle social; participar da elaboração do plano de saúde e demais instrumentos de gestão em sua esfera de atuação; utilizar ferramentas de controle, monitoramento e avaliação que possibilitam o acompanhamento do plano de saúde e subsidiem a tomada de decisão em sua esfera de atuação; participar do processo de seleção de medicamentos; elaborar a programação da aquisição de medicamentos em sua esfera de gestão; assessorar na elaboração do edital de aquisição de medicamentos e outros produtos para a saúde e das demais etapas de processo; participar dos processos de valorização, formação e capacitação dos profissionais de saúde que atuem na assistência farmacêutica; avaliar de forma permanente as condições existentes para o armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos, realizando os encaminhamentos necessários para atender a legislação sanitária vigente; desenvolver ações para a promoção do uso racional de medicamento; participar das atividades relacionadas ao gerenciamento de resíduos dos serviços de saúde, conforme legislação sanitária vigente; promover a inserção da assistência farmacêutica nas redes de atenção à saúde (RAS) e dos serviços farmacêuticos. O farmacêutico deve ser o responsável pela coordenação das atividades técnico-gerenciais que lhe são inerentes e desenvolvimento na gestão da assistência farmacêutica no âmbito do serviço público. O farmacêutico deverá obedecer a legislação sanitária e de âmbito profissional, respondendo por qualquer ocorrência sob sua responsabilidade, atuando com total autonomia técnica para decidir sobre questões inerentes à sua atividade. O farmacêutico deverá supervisionar, efetivamente, as atividades operacionais e regulatórias, assegurando o cumprimento das normas sanitárias e legais pertinentes.</p>
<p>Farmacêutico Bioquímico/Laboratório</p>	<p>Coordenar supervisionar executar atividades relacionadas a análises clínicas, de material biológico, bromatológicas, produção de hemoderivados e de medicamentos; Coordenar executar pesquisas, montagens e implementação de novos métodos de análises para determinações laboratoriais, produção de medicamentos e produção de hemoderivados; Coordenar e supervisionar a</p>



coleta, identificação e registro de materiais biológicos destinados a exames; Executar determinações laboratoriais pertinentes a parasitologia, urianálise, imunologia, hematologia, bioquímica, microbiologia e virologia; determinações laboratoriais de água, bebidas alimentos aditivos, embalagem e resíduos, através de análises fisioquímica, microscópicas e microbiológica; coordenar e executar a preparação de produtos imunológicos destinados a análises, prevenção e tratamento de doenças; executar técnicas especializadas, tais como: cromatografia, eletroforese, análises radioquímicas, liofilização, congelamento de produtos, imunoflorescencias, minoensaios, exames confirmatórios e outros; emitir pareceres e laudos técnicos concernentes e resultados de análises laboratoriais, de medicamentos e hemoderivados; planejar, coordenar, supervisionar executar as atividades laboratoriais inerentes à vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e serviços básicos de saúde; participar de outras atividades específicas, relacionadas com planejamento, pesquisas, programas, levantamentos, comissões, normas e eventos específicos no campo da saúde pública; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; executar outras atividades compatíveis com o cargo. Prepara , armazenar e dispensar medicamentos de acordo com as prescrições medicas; preparar produtos farmacêuticos, segundo formulas estabelecidas na farmacopéia BRASILEIRA; dispensar medicamentos e outros preparados farmacêuticos; dispensar produtos médicos farmacêuticos e cirúrgicos, seguindo o receituário medico, objetivando recuperar e melhorar o estado de saúde do paciente; analisar produtos farmacêuticos acabados, em fase de elaboração ou seus insumos, acabados, em fase de elaboração ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; adquirir e controlar o estoque de medicação clínica, de psicotrópicos e de entorpecentes; controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando balanço de entorpecentes e similares; cadastrar informações sobre medicamentos e vacinas, colocando as mesmas a disposição do corpo clínico; Coordenar, supervisionar e executar todas as etapas de realização dos trabalhos específicos de Farmácia; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; Curso de coleta de Baciloscopia de Tuberculose e Hanseníase; Curso de Manejo da Coinfecção da tuberculose e HIV; Curso de Manejo Clínico da Chikungunya; especialização em análises clínicas; especialização em epidemiologia; curso de hanseníases NBA atenção básica. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.



Fiscal Sanitário Municipal	Orientar os serviços de profilaxia e policiamento sanitário na área sob sua jurisdição executando trabalhos de inspeção aos trabalhos de inspeção aos estabelecimentos ligados à industrialização e comercialização de produtos alimentícios, a imóveis recém construídos ou reformados e a estabelecimentos de ensino, para proteger a saúde da coletividade; executar a inspeção de estabelecimentos de saúde como: clínicas, consultórios, estética, Unidades de saúde, farmácias entre outros; restaurantes, lanchonetes e estabelecimentos similares verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza dos equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias e condições de asseio a saúde dos que manipulam alimentos, para assegurar as condições mínimas necessárias à produção e distribuição de alimentos sadios e de boa qualidade
Motorista	Conduzir ambulância ou outro veículo da Secretaria Municipal de Saúde, deslocando-se de determinada localidade no município em tráfego com paciente para consultas ambulatoriais e de urgência, atender as equipes da ESF da localidade e toda a municipalidade; atender a equipe administrativa conduzindo-os a reuniões ou capacitações quando necessário.
Pedagogo	Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da unidade; Promover a articulação junto as famílias dos pacientes e a comunidade, facilitando o processo de integração da sociedade; Coordenar em parceria com os demais técnicos no âmbito da unidade Caps I, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; Acompanhar o processo de desenvolvimento dos pacientes em colaboração com os familiares; Realizar diagnóstico e intervir mediante a utilização de instrumentos pedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionados com a aprendizagem; Apoio pedagógico e/ou psicopedagógico aos trabalhos nos espaços institucionais; Supervisionar os profissionais em trabalhos teóricos e práticos de pedagogia; Compor a equipe do Caps I (saúde mental) e ter habilidade para trabalhar em equipe multiprofissional, colaborando na construção do projeto terapêutico e elaboração do programa de tratamento; Elaborar testes para avaliar níveis de capacidade funcional do paciente (incluindo adaptações do ambiente doméstico ou de trabalho); Utilizar métodos específicos para educação e reeducação de função de sistemas do corpo humano; Desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere aos programas ligados a doenças crônicas e/ou que, comprovadamente, deixem sequelas funcionais; Supervisionar pacientes em trabalhos teóricos e práticos em terapia ocupacional; Emitir parecer terapêutico na área de sua abrangência; Preencher impressos (relatórios, prontuários, auxiliar na





	elaboração de laudos de APAC etc.); Executar demais tarefas condizentes com sua área de atuação.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------

5. DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E PROVA DE TÍTULOS:

5.1. Da experiência profissional

O Processo Seletivo Público Simplificado será constituído de experiência profissional conforme especificação abaixo:

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Tempo de serviços prestado na esfera pública no cargo pleiteado;	0,6 pontos por mês completos até o limite de 60 (sessenta) meses, perfazendo o total de 36 (trinta e seis) pontos.
Tempo de serviço prestado em empresa privada – como autônomo ou profissional liberal no cargo pleiteado.	
Pontuação máxima 36 (trinta e seis) pontos.	

É considerado mês completo que trata do quadro acima a contagem de 30 dias.

5.2. A comprovação de experiência profissional:

I - Em Órgão Público:

Documentos expedidos pelo poder público, no âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo setor responsável pela informação, especificando o período em dias compreendido no cargo pleiteado, com CNPJ.

II - Em Empresa Privada:

Cópia da carteira de trabalho (Xerox simples das páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro de contratos de trabalho e apresentados juntamente com original). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída).

III - Autônomo ou Profissional Liberal:

Cópia simples de Contrato de Prestação de Serviços firmado e prestado.

5.2.1 Não será computado como experiência profissional estágio, monitoria ou trabalho voluntário.

5.2.2 É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente no cargo pleiteado, quer seja entre cargos público e serviços de natureza privada ou autônoma.



5.2.3 Sob hipótese alguma serão aceitas comprovação de exercício profissional fora dos padrões acima especificados.

5.3 Da prova de títulos (qualificação profissional):

A atribuição de pontos para prova de títulos obedecerá aos critérios definidos nos quadros abaixo:

(Cargos de nível Fundamental e Médio)		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
DISCRIMINAÇÃO	PONTOS	MÁXIMO DE TÍTULOS
Certificado de participação em cursos na área de atuação e/ou da saúde com duração igual ou superior a 120 horas.	04	01
Certificado de participação em cursos na área de atuação e/ou da saúde com duração de 80h às 120 horas.	02	01
Certificado de participação em cursos na área de atuação e/ou da saúde com duração de 40h às 79 horas.	02	01
SERÁ COMPUTADA PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 08 (OITO) PONTOS - LIMITE DE 03 TÍTULOS		

(Cargos de Nível Superior)		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
DISCRIMINAÇÃO	PONTOS	MÁXIMO DE TÍTULOS
Certificado de Pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> na área de atuação e/ou da saúde.	08	01
Certificado de Pós-graduação <i>Lato Sensu</i> na área de atuação e/ou da saúde com duração igual ou superior a 360 horas.	04	01
Certificado de participação em cursos na área de atuação e/ou da saúde com duração de 120h às 359 horas.	02	01
Certificado de participação em cursos na área de atuação e/ou da saúde com duração de 80h às 119 horas.	02	01
SERÁ COMPUTADA PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 16 (DEZESSEIS) PONTOS - LIMITE DE 04 TÍTULOS		





5.3.1 Não serão computados pontos aos itens exigidos como pré-requisitos.

5.3.2 Não será considerado quaisquer tipos de curso onde seja entregue certidão de conclusão, se neste não constar o timbre e/ou carimbo de CNPJ, e/ou QRCode da entidade que forneceu o curso, data de conclusão do mesmo, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo.

5.3.3 Aos cursos em que a carga horária não estiver especificada no certificado/declaração será atribuída à pontuação zero.

5.3.4 A aprovação de Qualificação Profissional para fins de pré-requisitos ou prova de títulos dar-se-á por meio de:

a) Nível Superior:

I - Diploma ou certidão de conclusão do curso na versão original e cópia simples com data em que ocorreu a colação de grau, acompanhada de cópia do respectivo histórico, compatível para o âmbito de atuação pleiteada;

II - Certificado do curso de Pós-Graduação *Lato Sensu*, especialização, com duração de 360 (trezentos e sessenta) horas ou mais, com aprovação da monografia ou certidão de conclusão do curso, na versão original e cópia do respectivo histórico, na própria área de conhecimento correlatada/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo pleiteado;

III - Certificado e/ou Diploma do curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu* na versão original e cópia do respectivo histórico, na própria área de conhecimento correlatada/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo pleiteado;

IV - Certificado ou certidão de curso de formação com as respectivas cargas horárias

A documentação a que se referem os incisos de I a III do item anterior deverá conter obrigatoriamente atos de autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento do curso e credenciamento da Instituição de Ensino Superior.

Os cursos de Pós-graduação *Stricto Sensu* e *Lato Sensu* só serão considerados se cumpridas as exigências do Conselho Nacional de Educação (CNE).



b) Demais Níveis:

I - Certificados ou declaração de conclusão de curso na versão original, mais cópia simples do mesmo, compatível para o âmbito de atuação pleiteada. Este certificado ou certidão de curso de formação deverá conter as respectivas cargas horárias e constar o timbre e/ou carimbo do CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão do mesmo, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo.

A documentação a que se refere o inciso I do item anterior deverá conter obrigatoriamente atos de autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento do curso e credenciamento da Instituição de Ensino em Órgão Oficial.

Para comprovação dos cursos relacionados no quadro acima o candidato deverá apresentar certificado de uma instituição pública ou privada regularizada pelo órgão próprio do Sistema oficial no âmbito municipal, estadual e/ou federal, contendo a carga horária, a identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado e menção do ato normativo (portaria, decreto ou resolução) de regularização da instituição, quando privada.

5.3.5 Na contagem de pontos para Qualificação Profissional será aceito a **cópia simples apresentada juntamente com original**, como comprovante de qualificação profissional, para fins de pontuação.

5.3.6 Será excluído do Processo Seletivo Público Simplificado, o candidato que utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização

5.3.7 Não será considerado qualquer tipo de curso onde seja entregue certidão de conclusão, se neste não constar o timbre e/ou carimbo com CNPJ, e/ou QRCode da entidade que forneceu o curso, data de conclusão do mesmo, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo.





5.3.8 Na hipótese de não comprovação dos requisitos mínimos exigidos, o candidato estará automaticamente eliminado do processo seletivo.

5.4 Será excluído do Processo seletivo o candidato que utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização.

5.5 O candidato que tiver seus documentos furtados ou roubados deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial.

5.6 A soma do total de pontos desse processo seletivo para NÍVEL MÉDIO É DE 44 (QUARENTA E QUATRO) PONTOS E SUPERIOR 52 (CINQUENTA E DOIS) PONTOS.

6. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS E DO PRAZO PARA RECURSOS:

6.1. A relação das inscrições não homologadas, as listas contendo os resultados o processo seletivo e as respostas aos recursos, bem como a homologação do Processo Seletivo será divulgado através de avisos publicados conforme prevê o subitem 2.1 deste Edital.

6.2. O candidato poderá interpor recurso administrativo em relação às inscrições não homologadas e aos resultados, no prazo estabelecido conforme cronograma do item 11.

6.3. O requerimento do recurso administrativo, conforme Anexo IV, deverá ser dirigido à Comissão Permanente do Processo Seletivo e protocolado na Prefeitura Municipal de Baixo Guandu - Centro - ES, no setor de protocolo.

6.4. O pedido de recurso deverá conter:

- a) Nome completo e número de inscrição do candidato;
- b) Indicação do cargo pleiteado;
- c) Objeto do pedido de recurso;
- d) As razões do recurso.



6.5. O deferimento ou indeferimento dos recursos será publicado conforme prevê o subitem 2.1 deste Edital.

6.6. Os processos contendo as respostas aos recursos ficarão à disposição dos candidatos somente na Secretaria Municipal de Saúde de Baixo Guandu -ES, onde os interessados poderão ter vistas aos mesmos, no prazo estabelecido no Edital. Não serão oferecidas vistas a esses processos em outro local e fora do prazo estabelecido.

6.7. Não serão considerados os recursos protocolados fora do prazo e/ou que não contenham os elementos indicados no subitem 6.4 deste Edital.

6.8. Não serão aceitos recursos por e-mail ou por quaisquer serviços de postagem.

6.9 Não haverá recurso de reconsideração.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

7.1 Na hipótese de igualdade de pontos obtidos na nota final, serão utilizados, sucessivamente, para fins de classificação os critérios de desempate a seguir descritos:

- a) Maior titulação, seguindo a ordem decrescente de pontuação relacionada nas tabelas do item 5.3;
- b) Maior tempo comprovado de experiência de trabalho;
- c) Idade mais elevada dos candidatos, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal no 10.741/2003, na data do término das inscrições;

8. DO PROVIMENTO DO EMPREGO:

8.1 A admissão dos candidatos e o provimento do emprego obedecerão, rigorosamente, à ordem de **classificação final**, ao prazo de validade do Processo Seletivo Público Simplificado, às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e ao número de vagas existentes.



8.2 Os cargos desse Processo estão direcionados a atender as necessidades de preenchimento do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde em caráter temporário.

8.3 O ato de admissão será publicado por meio do site Oficial da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu

8.4 O candidato convocado ao emprego terá o prazo de 02 (dois) dias contados da data de convocação, para comprovar os requisitos exigidos no subitem 8.8, para fins de admissão e para entregar os documentos necessários à mesma.

8.5 O candidato que não comparecer na data e local determinado no Edital, dentro do prazo determinado no item anterior, **será eliminado automaticamente.**

8.6. Caso surjam vagas em virtude de demissões, aposentadoria ou outros motivos, para o emprego previsto neste Edital, as mesmas poderão ser preenchidas por candidatos aprovados este Processo Seletivo para o respectivo emprego, nos quais constam cadastro de reserva e que ainda não tenham sido aproveitados, respeitando-se sempre a ordem de classificação no respectivo Processo Seletivo e o prazo de validade do mesmo. E será aguardado o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, sendo após esse período o candidato eliminado e convocado o candidato seguinte.

8.7. Para a admissão, os candidatos serão submetidos a exame médico admissional.

8.8. Para fins de admissão, os candidatos devem possuir os requisitos abaixo relacionados e apresentar os documentos correspondentes, os quais somente serão válidos se o candidato tiver direito aos mesmos até a data da admissão. Deverão ser apresentados os documentos que comprovem os seguintes requisitos:

- a) Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas contidas no art. 12, da Constituição Federal (com processo de naturalização encerrado até o último dia das inscrições)
- b) Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos
- c) Não ter registros de antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo dos direitos civis e políticos
- d) Ter boa saúde física e mental, comprovada através de exame médico admissional;
- e) Uma (01) Foto 3x4 recente



f) Número de Telefone e e-mail

8.8.1 Cópia e original para conferência:

- a) Documentos pessoais: CPF, RG, CTPS, Título de eleitor
- b) Certidão de quitação eleitoral
- c) Certificado de reservista ou documento equivalente
- d) Extrato emitido pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil da inscrição no PIS/PASEP atualizado
- e) Certidão de nascimento, casamento ou divórcio
- f) Certidão de nascimento de filhos, cartão de vacina e CPF dos filhos, dependentes e cônjuge
- g) Comprovante de residência atualizado
- h) Diploma ou certificado de conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida para o cargo acompanhado do original
- i) Registro Profissional no Conselho Regional respectivo, para as profissões regulamentadas e sujeitas à fiscalização do exercício profissional;
- j) Certidão de quitação junto ao conselho
- l) Declaração de Bens - que será fornecida no Setor de Recursos Humanos da PMBG, onde deverá ser assinada
- m) Declaração de não acumulação de cargos em funções públicas - que será fornecida no Setor de Recursos Humanos da PMBG, onde deverá ser assinada;
- n) Em caso de acumulação legal de cargos, declaração informando o turno de trabalho que será fornecida no Setor de Recursos Humanos da PMBG, onde deverá ser assinada;
- o) Conta salário Banco Bradesco

8.9. Os candidatos aprovados deverão comunicar qualquer mudança de endereço/telefone sob pena de, não sendo encontrado, serem considerados eliminados do Processo Seletivo Público Simplificado que realizaram. O endereço registrado pelo candidato no ato da inscrição somente poderá ser alterado através de solicitação por escrito encaminhada ao Protocolo da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu - ES - dentro do prazo de sua convocação - que já terá sido publicada.





8.10. A solicitação de alteração de endereço deverá conter os seguintes dados: N° de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade e do CPF.

9. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

9.1 O prazo de validade do Processo Seletivo Público Simplificado, para aproveitamento dos candidatos, será de 01 (um) ano, contados a partir da data da publicação da homologação do resultado final, podendo este prazo ser prorrogado por igual período.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

10.1. As inscrições de que trata este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições de sua realização, tais como se acham estabelecidas no presente Edital e legislação.

10.2. A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocações será considerada, em caráter irrevogável, como desistência,

10.3. A aprovação ou Classificação geram para o candidato apenas a expectativa de direito à admissão, ficando a concretização desse ato condicionada às disposições legais pertinentes, ao interesse e às necessidades da prefeitura Municipal de Baixo Guandu – ES.

10.4. Os termos deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes diz respeito, até a data do encerramento das inscrições, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

10.5. A inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos de qualquer candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado do Processo Seletivo, e, embora o candidato tenha obtido aprovação/classificação, levará a eliminação deste, sem direito a recurso, anulando-se todos os atos decorrentes desde a inscrição.

10.6. O candidato só poderá se inscrever para um único cargo.



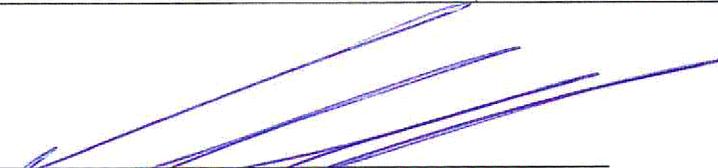
10.7 O candidato que firmar contrato e não assumir o exercício na data estabelecida no ato da convocação terá o contrato tornado sem efeito.

10.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Público Simplificado e a Prefeitura Municipal de Baixo Guandu - ES.

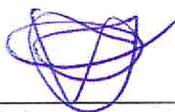
10.9 Os documentos referentes ao processo seletivo N°003/21, ficarão arquivados durante a validade do referido processo, nos arquivos da SEMSA-PMBG.

11. CRONOGRAMA

FASES	DATA
Divulgação do Edital	09/03/2021
Prazo para impugnação	10/03/2021
Período de inscrição- entrega de documentos	11/03/2021 e 12/03/2021
Classificação parcial	15/03/2021
Recursos	16/03/2021
Classificação final-pós-recurso	17/03/2021
Homologação do resultado final	18/03/2021



Lastênio Luiz Cardoso
Prefeito Municipal - Baixo Guandu/ES



Vinicius Dettoni Gobbo
Secretário Municipal de Saúde - Baixo Guandu/ES



ANEXO I

INSCRIÇÃO Nº _____/2021

FICHA DE INSCRIÇÃO	
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº003/2021	
CANDIDATO(A):	
ENDEREÇO:	
CEP:	
CPF:	RG:
TEL: ()	CEL.: ()
ASSINALE COM UM X O CARGO PRETENDIDO - MARQUE SOMENTE UMA OPÇÃO:	
Auxiliar de Serviços Administrativo	<input type="checkbox"/>
Auxiliar de Serviços Gerais	<input type="checkbox"/>
Farmacêutico /Farmácia Cidadã	<input type="checkbox"/>
Farmacêutico Bioquímico/Laboratório	<input type="checkbox"/>
Fiscal Sanitário Municipal	<input type="checkbox"/>
Motorista	<input type="checkbox"/>
Pedagogo	<input type="checkbox"/>

DECLARAÇÃO DO(A) CANDIDATO (A)

O abaixo assinado vem requerer a Prefeitura Municipal de Baixo Guandu-ES sua inscrição no Processo Seletivo para função acima especificada, declarando ao assinar este requerimento de inscrição, sob as penas de Lei, serem verdadeiras todas as informações aqui prestadas, atestado veracidade dos documentos entregues, estando ciente e de acordo plena integralmente com todas as condições estabelecidos no Edital que regulamenta esse Processo Seletivo Simplificado. Declara ainda que aceita e atende a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidos para o exercício da função pleiteada, comprometendo-se à sua devida comprovação quando exigida, sob pena de não o fazendo, torna-se insubsistente sua inscrição.

Assinatura do (a) candidato

Assinatura da Comissão/SEMSA

ANEXO II





ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO		Espaço reservado à comissão do processo seletivo – total de pontos do candidato:
PROCESSO SELETIVO – EDITAL Nº		
CANDIDATO(A):		
ENDEREÇO:		
CEP:	TEL: ()	
Nº INSCRIÇÃO:	CEL.:()	
CARGO PLEITEADO:		

DOCUMENTOS ENTREGUES

A) NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

DOCUMENTO PESSOAL COM FOTO	COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA			
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL				
DISCRIMINAÇÃO	PONTOS	MÁXIMO DE TÍTULOS	MARCAR COM (X) TÍTULOS APRESENTADOS	Espaço reservado à Comissão Processo Seletivo
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração igual ou superior a 120h.	04	1		
Certificado de participação em cursos na área de atuação com duração de 80h a 119h.	02	1		
Certificado de participação em cursos na área de atuação com duração de 40h a 79h.	02	1		
VALOR TOTAL:				
INSTITUIÇÃO	QUANT.TEMPO DE SER.EM MESES	ESPAÇO RESERVADO Á COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO		
PRIVADO				
PÚBLICO				
VALOR TOTAL:				



B) NÍVEL SUPERIOR

DOCUMENTO PESSOAL COM FOTO		COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL				
DISCRIMINAÇÃO	PONTOS	MÁXIMO DE TÍTULOS	MARCAR COM (X) TÍTULOS APRESENTADOS	Espaço reservado à Comissão Processo Seletivo
Certificado de Pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> na área de atuação e/ou da saúde.	08	1		
Certificado de Pós-graduação <i>Lato Sensu</i> na área da saúde com duração igual ou superior a 360 horas.	04	1		
Certificado de participação em cursos na área da saúde com duração de 120h às 359 horas.	02	1		
Certificado de participação em cursos na área da saúde com duração de 80h às 119 horas.	02	1		
VALOR TOTAL:				
INSTITUIÇÃO	QUANT.TEMPO DE SER.EM MESES	ESPAÇO RESERVADO Á COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO		
PRIVADO				
PÚBLICO				
VALOR TOTAL:				





DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO PÚBLICO

Declaro para os devidos fins, que não exerço () ou que exerço () cargo público, assumindo total responsabilidade.

Por essas informações sujeitando-me às sanções previstas em lei por qualquer omissão ou má fé nesta declaração.

Órgão que atua: _____ Carga

horária: _____

Horário de Trabalho: _____

Baixo Guandu _____ de _____ de 2021.





ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO – EDITAL Nº
CANDIDATO(A):
Nº DE INSCRIÇÃO:
CARGO PLEITEADO:
Declaro para os devidos fins de direito a veracidade da inscrição do candidato acima.
Baixo Guandu, _____ de _____ de 2021.
_____ Assinatura do Membro da Comissão





PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

(Publicação Mural – Art. 90, Lei 1380/90- Emenda 013/2005)

*Secretário municipal de Administração, por
nomeação na forma de Lei.*