

EDITAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2020 – SEMSA/HUMAITÁ

A Prefeitura de Humaitá, por meio da Secretaria Municipal de Saúde (SEMSA), no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de inscrições para o provimento de cargos de vagas imediatas e cadastro reserva, nas seguintes categorias: Enfermeiro (10), Técnicos em Enfermagem (50), Assistentes Administrativos (10) e Motoristas (05), e estabelece as normas para realização de Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária, para atender as necessidades desta Secretaria, de profissionais constantes do quadro a seguir, sujeitos a CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO, com base no Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal; Art. 78, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Humaitá/AM, Art. 11, inciso IV, do Decreto nº: 056/2020-GAB.PREF., de 18 de março de 2020 e Lei Municipal nº: 479/09-GAB.PREF., de 17 de fevereiro de 2009, bem como, as norma contidas no presente Edital.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. As contratações são destinadas a atender necessidade temporária de excepcional interesse público relacionada à emergência em saúde pública decorrente do Novo Coronavírus (COVID 19), conforme o decreto nº. 056/2020-GAB.PREF. de 18 de março de 2020, que estabeleceu situação de emergência no município de Humaitá.

1.2. Tendo em vista que o último Concurso realizado no município 002/2016, já contemplou em sua totalidade as categorias de Enfermeiros, Técnicos de Enfermagem e Motoristas não restando candidatos aprovados a serem convocados e que Assistentes Administrativos não fizeram parte do processo de seleção, faz necessário a realização deste processo seletivo simplificado em caráter de emergência.

1.3. A Seleção Pública Simplificada será realizada em única etapa, denominada

AVALIAÇÃO CURRICULAR.

1.4. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar o desconhecimento.

1.5. A participação na Seleção Pública é gratuita e livre para quem atender plenamente as condições estabelecidas nesta Edital.

1.6. Em razão da finalidade das contratações (Item 1.1.), não será permitida a participação de candidatos com mais de 60 anos de idade, ou que se enquadrem em outro grupo de risco de aumento de mortalidade do Coronavírus (COVID-19).

1.7. As vagas serão distribuídas nas Unidades de Saúde do Município de Humaitá, preenchidas pelos critérios de conveniência e necessidade do serviço, respeitada a ordem de classificação constante da homologação do resultado final desta Seleção.

1.8. São partes integrantes deste Edital:

ANEXO I – Calendário de Atividades

ANEXO II – Formulário de Requerimento para Recurso

ANEXO III – Declaração de que não se encontra em grupo de risco do COVID-19

ANEXO IV – Check list de entrega de documentos e avaliação curricular

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES, VAGAS, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA SEMANAL, REQUISITOS OBRIGATÓRIOS E ATRIBUIÇÕES

2.1. O Quadro 1 abaixo apresenta as funções, vagas, remuneração e carga horária semanal, conforme abaixo:

| Função | Vagas | Cadastro Reserva | Remuneração | Carga Horária Semanal |
|------------|-------|------------------|--------------|-----------------------|
| Enfermeiro | 05 | 05 | R\$ 2.500,00 | 40h |

| | | | | |
|---------------------------|----|----|--------------|-----|
| Técnico em Enfermagem | 25 | 25 | R\$ 1.500,00 | 40h |
| Assistente Administrativo | 05 | 05 | R\$ 1.100,00 | 40h |
| Motorista | 02 | 03 | R\$ 1.300,00 | 40h |

2.2. Dos Requisitos Obrigatórios e Atribuições:

I - Enfermeiro:

a) **Requisitos Obrigatórios:** Curso superior completo em Enfermagem, Registro Profissional no Conselho de Classe competente, aptidão para o serviço e condições de saúde compatíveis ao desempenho das atribuições.

Atribuições: Prestar assistência ao paciente nos Estabelecimentos Assistenciais de Saúde – EAS, embarcações e domicílios, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenar e auditar serviços de enfermagem; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade; realizar pesquisas; coordenar e orientar as ações de saúde desenvolvidas pela equipe de enfermagem; acompanhar e assistir o paciente; supervisionar atividades da equipe de auxiliares de enfermagem; elaborar escalas de serviços e distribuir atividades da equipe nas 24 horas; observar a evolução do quadro clínico e pós-cirúrgico dos pacientes; levantar dados epidemiológicos; fazer notificação de doenças infecto-contagiosas e acompanhar o tratamento; orientar sobre questões de primeiros socorros e emergências médicas; elaborar e manter atualizado o manual de normas e rotinas no atendimento de enfermagem; conferir registros de ocorrências e elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; participar na previsão, provisão e controle de material específico, opinando na sua aquisição; realizar supervisão e avaliação do pessoal de enfermagem; desenvolver ações educativas que possam interferir no processo de saúde-doença da população; sistematizar a assistência de enfermagem; prescrever medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela portaria nº 648/2006 do Ministério da Saúde; assistir à gestante, parturiente e

puérpera; acompanhar a evolução e o trabalho de parto sem distócia, caso o enfermeiro tenha especialização em obstetrícia.

II - Técnico em Enfermagem:

- a) **Requisitos Obrigatórios:** Curso de ensino médio completo e curso de técnico em enfermagem, Registro Profissional no Conselho de Classe competente, aptidão para o serviço e condições de saúde compatíveis ao desempenho das atribuições.
- b) **Atribuições:** Participar da programação da assistência de enfermagem; executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro; participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar e participar da equipe de saúde.

III – Assistente Administrativo

- a) **Requisitos Obrigatórios:** Curso de ensino médio completo, aptidão para o serviço e condições de saúde compatíveis ao desempenho das atribuições.
- b) **Atribuições:** Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, ou por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como, telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem nas diversas

unidades da Administração Municipal relacionadas às suas competências, e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão.

IV – Motorista

- a) **Requisitos Obrigatórios:** Ensino fundamental completo; Idade mínima de 21(vinte e um) anos completos, conforme Art. 138 CTB;
Carteira Nacional de Habilitação na categoria “B” (Mínimo) em vigência, conforme Art. 138 CTB;
Documento comprobatório de não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima ou ser reincidente em infrações médias durante os últimos 12 meses, conforme Art. 138 CTB; Disponível em: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/consultar-online-suas-infracoes-de-transito>
- b) **Atribuições:** Dirigir veículos leves (automóvel) em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ ou municipais, transportando pessoas ou materiais; Verificar, diariamente o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de

água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas; Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido; Recolher o veículo a garagem quando concluído o serviço, comunicando qualquer defeito observado e solicitando os reparos, para assegurar seu bom estado; Responsabilizar-se pela segurança do passageiro, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo; Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

3. DAS UNIDADES DE TRABALHO E DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

3.1. As Unidades de trabalho estão dispostas nos quadros a seguir, considerando os diversos Estabelecimentos Assistenciais de Saúde do Município de Humaitá, de acordo com a necessidade do serviço:

| QUADRO 2.1.1 | | | |
|---|-------|------------------|-------------------|
| FUNÇÃO: ENFERMEIRO | | | |
| LOCALIDADE | Vagas | Cadastro Reserva | CARGA HORÁRIA |
| A disposição da Secretaria Municipal de Saúde | 05 | 05 | 40 horas semanais |

| QUADRO 2.1.2 | | | |
|-------------------------------|-------|------------------|---------------|
| FUNÇÃO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM | | | |
| LOCALIDADE | Vagas | Cadastro Reserva | CARGA HORÁRIA |

| | | | |
|---|----|----|-------------------|
| A disposição da Secretaria Municipal de Saúde | 25 | 25 | 40 horas semanais |
|---|----|----|-------------------|

| QUADRO 2.1.3 | | | |
|---|-------|------------------|-------------------|
| FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | | | |
| LOCALIDADE | Vagas | Cadastro Reserva | CARGA HORÁRIA |
| A disposição da Secretaria Municipal de Saúde | 05 | 05 | 40 horas semanais |

| QUADRO 2.1.4 | | | |
|---|-------|------------------|-------------------|
| FUNÇÃO: MOTORISTA | | | |
| LOCALIDADE | Vagas | Cadastro Reserva | CARGA HORÁRIA |
| A disposição da Secretaria Municipal de Saúde | 02 | 03 | 40 horas semanais |

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. FORMA, DATA, LOCAL E HORÁRIO DE INSCRIÇÃO

4.1.1. O candidato deverá realizar a inscrição pela internet na página da SEMSA, acessando o endereço eletrônico <http://saudehumaita.com.br> a partir de **11h 00 min do dia 23 de março de 2020 até às 23h 59 min do dia 26 de março de 2020**, preenchendo a Ficha de Inscrição, declarando submeter-se às condições exigidas neste Edital. Após a inscrição, o candidato receberá em seu e-mail a cópia das informações na qual preencheu no formulário, devendo salvar o arquivo e enviar juntamente com os documentos comprobatórios presentes no item 4.6, para efetivação da inscrição, através do endereço eletrônico pss@saudehumaita.com.br, e aguardar o recebido.

4.1.2. Inscrições recebidas fora do prazo de inscrição, não serão consideradas válidas.

4.1.3. O candidato deverá enviar um único arquivo em formato PDF toda a documentação exigida, sugere-se a utilização do site SmallPDF, através do link <https://smallpdf.com/pt/juntar-pdf>, para a unificação de todos os documentos em um único arquivo, nomeado com o "nome do candidato" + área de inscrição .

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

| QUADRO 3. INFORMAÇÃO SOBRE A ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO | |
|--|---|
| LOCAL DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO | DATA |
| pss@saudehumaita.com.br | 11h 00min do dia 23 de março de 2020 até às 23h 59min do dia 26 de março de 2020 |

4.2. Não haverá taxa de inscrição.

4.3. O candidato poderá se inscrever somente para uma função constante neste edital.

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

4.5. No ato da efetivação da Inscrição o candidato deverá enviar através do endereço eletrônico pss@saudehumaita.com.br, juntamente com a ficha de inscrição, em arquivo único, conforme o item 4.1.4, **cópia** dos documentos constantes no item 4.6, e o **assunto do e-mail deverá ser:**

- PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2020 – ENFERMEIRO e “NOME DO CANDIDATO”;
- PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2020 –TÉCNICO DE ENFERMAGEM e “NOME DO CANDIDATO”;
- PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2020 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO e “NOME DO CANDIDATO”;
- PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2020 – MOTORISTA e “NOME DO CANDIDATO”;

4.6. Relação de documentos a serem anexados no e-mail (cópias):

- a) Ficha de Inscrição
 - b) Carteira de Identidade;
 - c) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - d) Certificado de Escolaridade ou Declaração. No caso de Declaração, somente será válida no prazo de 90 dias anteriores à data de comparecimento do candidato para efetivação da inscrição, correspondente aos requisitos exigidos pela função.
 - e) Comprovante de residência (água, energia ou telefone);
 - f) Registro no Conselho Regional da Profissão;
 - g) Curriculum Vitae.
 - h) ANEXO III - DECLARAÇÃO – GRUPO DE RISCO COVID-19, preenchida e assinada.
- 4.7. Somente serão efetivadas as inscrições dos candidatos que apresentarem toda a documentação constante no subitem 4.6., do presente edital.
- 4.8. No ato da efetivação da inscrição o candidato poderá apresentar documentos comprobatórios de títulos e experiência, para fins de pontuação, conforme os Quadros 6.2.1, 6.2.2, 6.2.3 e 6.2.4, constantes no subitem 6 do presente edital.
- 4.9. Não será considerada para efeito de titulação, a documentação básica que for requisito da função.
- 4.10. Será indeferida a inscrição:
- a) caso a ficha se apresente ilegível e/ou incompleta, não havendo recurso contra o respectivo indeferimento;
 - b) caso sejam detectadas informações discordantes com a documentação fornecida para a inscrição neste certame.
- 4.11. Não haverá inscrição condicional, via fax-símile, e/ou extemporânea.
- 4.12. Verificada, a qualquer tempo, que a solicitação de inscrição não atenda a todos os requisitos fixados no Edital, ou que contrarie disposições constitucionais ou legais para exercício da função objeto de contratação deste certame, será ela cancelada e o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 4.13. Qualquer informação falsa ou inexata por parte do candidato, apurada em qualquer época, implicará a eliminação e perda de todos os direitos ao Processo Seletivo Simplificado e, caso tenha sido contratado, poderá ser dispensado.

4.14. O candidato é responsável pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição, arcando os mesmos com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

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

5. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

5.1. Ser brasileiro nato, ou naturalizado (processo concluído), ou português amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica;

5.2. Apresentar certificado de quitação com o serviço militar (se do sexo masculino);

5.3. Apresentar comprovante de regularização com as obrigações eleitorais (última eleição);

5.4. Ter idade mínima de dezoito anos completos na data de contratação;

5.5. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, constatado por Atestado Médico;

5.6. Não ter sido aposentado por invalidez;

5.7. Não ter sofrido, no exercício de função ou cargo público, penalidade incompatível com a contratação;

5.8. Cumprir as determinações deste edital;

5.9. Encontrar-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

5.10. Encontrar-se regularizado com o registro perante o Conselho Profissional competente;

5.11. Não possuir vínculo empregatício com a administração pública municipal;

6. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA

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

6.2. O Processo Seletivo Simplificado será realizado considerando a somatória de

títulos e tempo de experiência na função apresentados, observando a pontuação constante nos quadros abaixo:

Quadro 6.2.1 Titulação da Função de Enfermeiro

| TÍTULOS | VALOR UNITÁRIO | QUANT. MÁXIMA DE TÍTULOS |
|---|------------------|--------------------------|
| Curso de Especialização em Estratégia Saúde da Família (Carga horária mínima de 360 horas); | 10 pontos | 1 |
| Pós-Graduação Lato Sensu (especialização) na área do cargo, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, concluídas até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à ÁREA DO CARGO. | 4 pontos | 2 |
| Experiência na função e/ou atividade como Enfermeiro | 2 pontos por mês | Até 36 meses |

Quadro 6.2.2 Titulação da Função de Técnico em Enfermagem

| TÍTULOS | VALOR UNITÁRIO | QUANT. MÁXIMA DE TÍTULOS |
|---|------------------|--------------------------|
| Curso de Aperfeiçoamento na área de saúde e de atuação do Técnico em Enfermagem – Carga horária mínima de 180h (integral) | 10 pontos | 1 |
| Curso de Aperfeiçoamento na área de saúde e de atuação do Técnico em Enfermagem – Carga horária de 100h a 179h (integral) | 5 pontos | 1 |
| Curso de Aperfeiçoamento na área de saúde e de atuação do Técnico em Enfermagem – Carga horária de 60h a 99h (integral) | 3 ponto | 1 |
| Experiência na função e/ou atividade como Técnico em Enfermagem | 2 pontos por mês | 36 meses |

Quadro 6.2.3 Titulação de Assistente Administrativo

| TÍTULOS | VALOR UNITÁRIO | QUANT. MÁXIMA DE TÍTULOS |
|--|----------------|--------------------------|
| Curso de Informática Básica e/ou Intermediária | 10 pontos | 1 |
| Curso de Informática Avançada | 20 pontos | 1 |
| Experiência na área pública ou privada: Até 24 meses | 20 pontos | 1 |
| Experiência na área pública ou privada: Acima de 24 meses | 40 pontos | 1 |

Quadro 6.2.4 Titulação de Motorista

| TÍTULOS | VALOR UNITÁRIO | QUANT. MÁXIMA DE TÍTULOS |
|--|----------------|--------------------------|
| Cursos de Aperfeiçoamento na área de direção | 15 pontos | 1 |
| Tempo de habilitação (Mínimo 5 anos) | 15 pontos | 1 |
| Experiência na área pública ou privada: Até 24 meses | 20 pontos | 1 |
| Experiência na área pública ou privada: Acima de 24 meses | 40 pontos | 1 |

6.3. O curso de aperfeiçoamento dos Técnicos em Enfermagem deverão ser comprovados:

- a) mediante apresentação de Certificado correspondente;
- b) por Declaração, somente válida no prazo de 90 dias retroativos à data de efetivação de inscrição no local e data constante no Quadro 3, subitem 4.1.4., do presente edital.

6.4. A comprovação da experiência na função e/ou atividade será feita mediante

apresentação de:

- a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, ou Declaração de emprego, somente válida no prazo de 90 dias retroativos à data de efetivação de inscrição no local e data constante no Quadro 3, subitem 4.1.2, do presente edital, contendo a data de início e de término do contrato de trabalho;
- b) no caso de servidor público, de Certidão ou Declaração de Tempo de Serviço, ambas emitidas pelo Setor de Recursos Humanos competente ou equivalente, contendo a data de início e de término do contrato de trabalho.

6.5. Para comprovação de título ou experiência profissional no exterior, necessária a apresentação de cópia de declaração do órgão ou empresa ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço, os quais somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado, contendo a data de início e de término do contrato de trabalho.

6.6. Não será computado como experiência profissional o tempo de estágio ou monitoria.

6.7. As exigências como requisito básico das funções não serão atribuídos pontos como título.

6.8. Caso o candidato apresente mais de um comprovante de experiência profissional relativa ao mesmo período de tempo, só um deles será computado.

6.9. A Nota Final (NF) do candidato será a nota dos requisitos obrigatórios (Item I) + Avaliação Curricular (Item II). $NF = \text{Item I} + \text{Item II}$

6.10. A Avaliação Curricular terá pontuação máxima de 90 (noventa) pontos.

6.11. A classificação dos candidatos no processo seletivo será feita pela ordem decrescente de acordo com a nota Final obtida, aplicados os critérios de desempate estabelecidos neste Edital.

7. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

A classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos nos requisitos obrigatórios, títulos, experiência e apresentada em ordem decrescente de pontos.

7.1. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, ao candidato que apresentar maior pontuação obedecendo aos seguintes critérios de desempate:

I Enfermeiro:

- a) Experiência na função e/ou atividade como Enfermeiro;
- b) Curso de Especialização em Estratégia Saúde da Família (Carga horária mínima de 360 horas);
- c) Curso de Especialização em na área da Saúde (Carga horária mínima de 360 horas);
- d) Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso (Lei Federal nº. 10.741 de 01/10/2003, Artigo 27, Parágrafo Único).

II – Técnico em Enfermagem:

- a) Experiência na função e/ou atividade como Técnico em Enfermagem;
- b) Curso de Aperfeiçoamento na área de saúde e de atuação do Técnico em Enfermagem – Carga horária mínima de 180h (integral);
- c) Curso de Aperfeiçoamento na área de saúde e de atuação do Técnico em Enfermagem – Carga horária de 100h a 179h (integral);
- d) Curso de Aperfeiçoamento na área de saúde e de atuação do Técnico em Enfermagem – Carga horária de 60h a 99h (integral); e
- e) Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso (Lei Federal nº. 10.741 de 01/10/2003, Artigo 27, Parágrafo Único).

III – Assistente Administrativo:

- a) Experiência na função e/ou atividade como Assistente Administrativo e/ou afins;
- b) Curso de Informática Avançada;
- c) Curso de Informática Básica e/ou Intermediária;
- d) Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso (Lei Federal nº. 10.741 de 01/10/2003, Artigo 27, Parágrafo Único).

IV – Motorista:

- a) Experiência na função e/ou atividade como Motorista;
- b) Cursos de Aperfeiçoamento na área de direção;
- c) Tempo de habilitação;
- d) Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso (Lei Federal nº. 10.741 de 01/10/2003, Artigo 27, Parágrafo Único).

7.2. O resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado será publicado em Diário Oficial do Município e/ou site oficial da secretaria municipal de saúde.

8. DOS RECURSOS

8.1. Caberá somente um recurso contra erros ou omissões na nota de Títulos e/ou experiência, dentro de 01 (um) dia útil, a contar do dia útil subsequente à publicação do resultado da avaliação de títulos no site oficial da secretaria municipal de saúde, através do endereço eletrônico saudehumaita.com.br.

8.2. O recurso deverá ser individual, observando-se os critérios estabelecidos no subitem 4.13. do presente edital, com a indicação precisa do subitem em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, devendo conter os dados que informem sobre a identidade do recorrente e o número de inscrição.

8.3. O recurso deverá ser dirigido à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, devendo o candidato:

- a) preencher o formulário de requerimento padrão da Secretaria Municipal de Saúde – Anexo II, devidamente fundamentado e com anexos probatórios relativas à argumentação objeto do recurso.
- b) Enviar através do endereço eletrônico, pss@saudehumaita.com.br, formulário do Anexo II, devidamente preenchido e assinado, no prazo estabelecido no Anexo I do presente edital.

8.4. Será indeferido, preliminarmente, o pedido de recursos não fundamentados ou intempestivos, não subscritos pelo próprio candidato, interposto por fax-símile, telegrama, ou meios fora do especificado no item 8.3.b), como também os que não

contiverem dados necessários à identificação do(s) candidato(s).

9. DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. As decisões dos recursos quanto à nota atribuída serão dadas a conhecer, coletivamente, e apenas as relativas aos pedidos que forem deferidos, que serão publicadas em Diário Oficial do Município e/ou páginas oficiais juntamente com a homologação do resultado final.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. O candidato classificado, obedecida à ordem de classificação, será convocado para a realização dos Exames Médicos e procedimentos pré-admissionais, todos de caráter **eliminatório**, no prazo a ser estipulado pela Administração, a contar da data da publicação no Diário Oficial do Município e páginas oficiais, e conforme a atual necessidade do órgão, devendo apresentar **original e 02 (duas) cópias** dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade, ou do documento único equivalente, de valor legal;
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) Título de Eleitor com o comprovante de votação da última eleição, dos dois turnos, quando houver, ou Certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
- d) Comprovante de regularidade da situação militar, se do sexo masculino;
- e) Inscrição no PIS/PASEP;
- f) Certidão de casamento (se houver);
- g) Certidão de nascimento de dependentes menores (se houver);
- h) Comprovante de residência atualizado (água, energia ou telefone)
- i) Comprovante de conta corrente bancária **somente Bradesco**;
- j) Comprovante de Escolaridade;
- k) Comprovante de registro no Conselho Profissional competente, com informação da transferência se o registro for de outra Unidade Federativa do Brasil.
- l) Comprovante de quitação do Conselho Profissional competente;
- m) 02 (duas) fotografias 3x4 recentes;
- n) Laudo da Junta Médico-Pericial do Município relativo aos exames clínicos e

psiquiátrico realizados, atestando a aptidão física e mental para o exercício da função;

o) Declaração de Antecedentes Criminais, Federal e Estadual, nos links abaixo;

<https://portal.trf1.jus.br/Servicos/Certidao/>

<https://consultasaj.tjam.jus.br/esaj/portal.do?servico=810100>

<http://www.policiacivil.am.gov.br/pagina/id/14/>

<http://www.pf.gov.br/servicos-pf/antecedentes-criminais>

p) Certidão de Naturalização (em caso de estrangeiro que se naturalizou brasileiro).

q) EXAMES PRÉ-ADMISSIONAIS, CONFORME O QUADRO 04.

Quadro 04

| EXAMES | | |
|---|---------------|------------|
| NOME | VALIDADE | OBSERVAÇÃO |
| HEMOGRAMA | 03 MESES | |
| V.D.R.L | 03 MESES | |
| GLICEMIA | 03 MESES | |
| GRUPO SANGUÍNEO + FATOR RH | INDETERMINADO | |
| E.A.S DE URINA | 03 MESES | |
| PARASITOLÓGICO DE FEZES | 03 MESES | |
| RAIO X DO TÓRAX | 06 MESES | |
| ATESTADO DE SANIDADE FÍSICA E MENTAL (SUS) | 01 MÊS | |

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

a) Declaração de Bens;

b) Declaração de que ocupa ou não outra função ou cargo público, com indicação do órgão, de carga horária semanal e horário de trabalho, ou que perceba remuneração, proventos de aposentadoria ou benefício de auxílio-doença.

10.3. As informações falsas ou inverídicas relativas a outros vínculos de contrato de

trabalho que resulte e configure acúmulo de cargos públicos com outros órgãos ou entidades públicas, em desacordo com o art. 37, XVI, da Constituição da República Federativa do Brasil, ensejará a eliminação do candidato no referido Processo Seletivo Simplificado.

10.4. O candidato que for convocado para contratação e não comparecer ao local de trabalho no período previsto no edital de convocação, ou não apresentar qualquer um dos documentos exigidos, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, sendo convocado o candidato seguinte na lista de classificação, observada a existência de vaga remanescente e o interesse público da Administração.

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

10.6. A Prefeitura de Humaitá reserva-se ao direito de proceder à contratação, em número que atenda ao seu interesse público e suas necessidades.

11. DO CADASTRO DE RESERVA

Os candidatos não eliminados, excedentes às vagas constantes neste edital, serão mantidos em cadastro de reserva e poderão ser convocados para contratação, mediante necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, mediante a disponibilidade de vagas que surgirem, durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.

11.1. Na hipótese da existência de vagas e na situação descrita no subitem anterior, a convocação para contratação de candidatos não eliminados, dar-se-á mediante ato devidamente publicado no Diário Oficial do Município, obedecendo à ordem de classificação.

11.2. O não comparecimento do candidato no prazo definido no edital de convocação, implicará a desistência da vaga e eliminação do certame.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

12.3. A classificação final será publicada constando a quantidade de pontos obtidos pela análise dos Títulos e Experiência.

12.4. A homologação deste Processo Seletivo Simplificado será publicada no Diário Oficial do Município de Humaitá, bem como no site oficial da secretaria municipal de saúde, no endereço: <http://saudehumaita.com.br>.

12.5. **É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado.**

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

12.7. Os procedimentos do Processo Seletivo Simplificado referente ao edital, pontos obtidos, recurso, homologação, contratação e editais de convocações, serão publicados no Diário Oficial do Município, bem como no site oficial da secretaria municipal de saúde, no endereço: <http://saudehumaita.com.br> e/ou meios oficiais, conforme cronograma em anexo.

12.8. **Os candidatos aprovados serão contratados por tempo determinado, pelo prazo que durar a necessidade decorrente da situação de emergência declarada pelo Decreto Municipal nº 056/2020, de 18 de março de 2020, sendo esse prazo de 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado por igual período, respeitado o prazo máximo de 12 (doze) meses, observando-se estritamente o número de vagas ofertadas, a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária e financeira da Prefeitura de Humaitá.**

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

(SEMSA).

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

12.11. Os casos omissos serão analisados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, da Secretaria Municipal de Saúde (SEMSA).

CLEOMAR SCANDOLARA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

HERIVÂNEO VIEIRA DE OLIVEIRA
PREFEITO DE HUMAITÁ - AM

ANEXO I – CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

| ATIVIDADE | DATA | LOCAL |
|--|--|--|
| Publicação de Edital | 23/03/2020 Às 11:00 horas da manhã 24/03/2020 | PÁGINA OFICIAL DA SEMSA: saudehumaita.com.br DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ; |
| Inscrição e envio dos documentos para Avaliação Curricular | De 23/03/2020 às 11:00 horas Até 26/03/2020 às 23:59 horas. | INSCRIÇÃO: PÁGINA OFICIAL DA SEMSA: saudehumaita.com.br ENVIO DE DOCUMENTOS: E-mail: pss@saudehumaita.com.br |
| Divulgação do resultado preliminar da avaliação curricular | 27/03/2020 | PÁGINA OFICIAL DA SEMSA: saudehumaita.com.br |
| Recurso contra resultado preliminar da avaliação curricular | Até as 23h59 min do dia 28/03/2020 | E-mail pss@saudehumaita.com.br |
| Divulgação do Resultado Final da Avaliação Curricular | 29/03/2020 | PÁGINA OFICIAL DA SEMSA: saudehumaita.com.br |
| Publicação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado 2020 | 30/03/2020 31/03/2020 | PÁGINA OFICIAL DA SEMSA: saudehumaita.com.br DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ; |
| Convocação de Candidatos Aprovados | 31/03/2020 | DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ; PÁGINA OFICIAL DA SEMSA: saudehumaita.com.br |
| Exames Admissionais | 01/04/2020 | Exames Admissionais: |

| | | |
|--|------------|---|
| | | Local: Laboratório da Atenção Básica - as 06:00 h |
| Perícia Médica e Entrega de Documentos | 02/04/2020 | Perícia Médica: Local: CEHUM - As 08:00 h. Entrega de Documentos: RH da SEMSA à partir das 09:00 h. |
| Divulgação do Resultado Final da Perícia Médica e Avaliação da Comissão | 03/04/2020 | PÁGINA OFICIAL DA SEMSA: saudehumaita.com.br |
| Previsão de Início das Atividades | 06/04/2020 | |

ANEXO II – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO PARA RECURSO

À Comissão do Processo Seletivo Simplificado nº. 001/2020 – SEMSA/HUMAITÁ

| | |
|---|--|
| Nome do candidato: | |
| Área de Inscrição: | |
| Como candidato da Seleção Pública Simplificada para contratação de Profissionais da área da Saúde, solicito a revisão da Avaliação Curricular, sob os seguintes argumentos: | |
| Argumentos: | <p>ESCREVA NESTE CAMPO, COM CANETA DE TINTA PRETA OU AZUL.</p> |

Humaitá – AM, _____ de _____ de 2020

Atenção: apresentar argumentações claras e concisas, sob pena de não acatamento do recurso.

ANEXO III - DECLARAÇÃO – GRUPO DE RISCO COVID - 19

Eu, _____, inscrito(a)
no CPF/MF sob o nº. _____, candidato (a) à função de:

- ❖ () Enfermeiro
- ❖ () Técnico de Enfermagem
- ❖ () Assistente Administrativo
- ❖ () Motorista

da Atenção em Saúde, DECLARO que não faço parte do grupo de risco da doença COVID-19, não apresentando as comorbidades abaixo relacionadas:

- a) Doenças cardíacas crônicas:
 - Doença cardíaca congênita;
 - Insuficiência cardíaca mal controlada e refratária;
 - Doença cardíaca isquêmica descompensada;
- b) Doenças respiratórias crônicas:
 - DPOC e Asma controlados;
 - Doenças pulmonares intersticiais com complicações;
 - Fibrose cística com infecções recorrentes;
 - Crianças com doença pulmonar crônica da prematuridade;
- c) Doenças renais crônicas:
 - Em estágio avançado (Graus 3,4 e 5);
 - Pacientes em diálise;
- d) Imunossupressos:
 - Transplantados de órgãos sólidos e de medula óssea;
 - Imunossupressão por doenças e/ou medicamentos (em vigência de quimioterapia/radioterapia, entre outros medicamentos);
- e) Portadores de doenças cromossômicas e com estado de fragilidade imunológica;
- f) Diabetes;
- g) Gestantes ;

Humaitá – AM, _____ de _____ de 2020

Assinatura do Candidato

ANEXO IV– CHECK LIST DE ENTREGA DE DOCUMENTOS E AVALIAÇÃO CURRICULAR

(Para uso da comissão de Avaliação)

| | |
|--------------------------|-------------------|
| ÁREA DE INSCRIÇÃO | ENFERMEIRO |
|--------------------------|-------------------|

| | |
|----------------------------|--|
| NOME DO CANDIDATO | |
| NÚMERO DE INSCRIÇÃO | |

| | | |
|--------------------------------------|-------------------|--|
| CRITÉRIO DE DESEMPATE ADOTADO | NOTA FINAL | |
| CLASSIFICAÇÃO | | |

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

ITEM I - DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

| | | | |
|--|--|--------------------|--|
| | Ficha de Inscrição | | |
| | Carteira de Identidade; | | |
| | Cadastro de Pessoa Física – CPF; | | |
| | Certificado de Escolaridade ou Declaração. No caso de Declaração, somente será válida no prazo de 90 dias anteriores à data de comparecimento do candidato para efetivação da inscrição, correspondente aos requisitos exigidos pela função. | | |
| | Comprovante de residência (água, energia ou telefone); | | |
| | Registro no Conselho Regional da Profissão; | | |
| | Curriculum Vitae. | | |
| | ANEXO III - DECLARAÇÃO – GRUPO DE RISCO COVID-19, preenchida e assinada. | | |
| | | NOTA ITEM I | |

ITEM II – ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA

| TÍTULOS | VALOR UNITÁRIO | QUANT. MÁXIMA DE TÍTULOS | NOTA FINAL |
|---|------------------|--------------------------|------------|
| Curso de Especialização em Estratégia Saúde da Família (Carga horária mínima de 360 horas); | 10 pontos | 1 | |
| Pós-Graduação Lato Sensu (especialização) na área do cargo, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, concluídas até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à ÁREA DO CARGO. | 4 pontos | 2 | |
| Experiência na função e/ou atividade como Enfermeiro | 2 pontos por mês | Até 36 meses | |
| NOTA ITEM II | | | |

| NOTA ITEM I | | NOTA ITEM II | | NOTA FINAL |
|-------------|---|--------------|---|------------|
| | + | | = | |

ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO AVALIADORA:

1. _____

2. _____

3. _____

ANEXO IV – CHECK LIST DE ENTREGA DE DOCUMENTOS E AVALIAÇÃO CURRICULAR

(Para uso da comissão de Avaliação)

| | | | |
|--------------------------------------|------------------------------|--|--|
| ÁREA DE INSCRIÇÃO | TÉCNICO EM ENFERMAGEM | | |
| NOME DO CANDIDATO | | | |
| NÚMERO DE INSCRIÇÃO | | | |
| CRITÉRIO DE DESEMPATE ADOTADO | NOTA FINAL | | |
| CLASSIFICAÇÃO | | | |
| | | | |

| CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO | | |
|--|--|--|
| ITEM I - DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA | | |
| | Ficha de Inscrição | |
| | Carteira de Identidade; | |
| | Cadastro de Pessoa Física – CPF; | |
| | Certificado de Escolaridade ou Declaração. No caso de Declaração, somente será válida no prazo de 90 dias anteriores à data de comparecimento do candidato para efetivação da inscrição, correspondente aos requisitos exigidos pela função. | |
| | Comprovante de residência (água, energia ou telefone); | |
| | Registro no Conselho Regional da Profissão; | |
| | Curriculum Vitae. | |
| | ANEXO III - DECLARAÇÃO – GRUPO DE RISCO COVID-19, preenchida e assinada. | |
| | NOTA ITEM I | |

ITEM II – ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA

| TÍTULOS | VALOR UNITÁRIO | QUANT. MÁXIMA TÍTULOS | DE | NOTA FINAL |
|---|------------------|-----------------------|----|------------|
| Curso de Aperfeiçoamento na área de saúde e de atuação do Técnico em Enfermagem – Carga horária mínima de 180h (integral) | 10 pontos | 1 | | |
| Curso de Aperfeiçoamento na área de saúde e de atuação do Técnico em Enfermagem – Carga horária de 100h a 179h (integral) | 5 pontos | 1 | | |
| Curso de Aperfeiçoamento na área de saúde e de atuação do Técnico em Enfermagem – Carga horária de 60h a 99h (integral) | 3 ponto | 1 | | |
| Experiência na função e/ou atividade como Técnico em Enfermagem | 2 pontos por mês | 36 meses | | |
| NOTA ITEM II | | | | |

| NOTA ITEM I | | NOTA ITEM II | | NOTA FINAL |
|-------------|---|--------------|---|------------|
| | + | | = | |

ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO AVALIADORA:

1. _____

2. _____

3. _____

ANEXO IV – CHECK LIST DE ENTREGA DE DOCUMENTOS E AVALIAÇÃO CURRICULAR

(Para uso da comissão de Avaliação)

| | |
|--------------------------|----------------------------------|
| ÁREA DE INSCRIÇÃO | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO |
|--------------------------|----------------------------------|

| | |
|----------------------------|--|
| NOME DO CANDIDATO | |
| NÚMERO DE INSCRIÇÃO | |

| | | |
|--------------------------------------|-------------------|--|
| CRITÉRIO DE DESEMPATE ADOTADO | NOTA FINAL | |
| | | |
| CLASSIFICAÇÃO | | |

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

ITEM I - DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

| | | |
|--|--|--|
| | Ficha de Inscrição | |
| | Carteira de Identidade; | |
| | Cadastro de Pessoa Física – CPF; | |
| | Certificado de Escolaridade ou Declaração. No caso de Declaração, somente será válida no prazo de 90 dias anteriores à data de comparecimento do candidato para efetivação da inscrição, correspondente aos requisitos exigidos pela função. | |
| | Comprovante de residência (água, energia ou telefone); | |
| | Registro no Conselho Regional da Profissão; | |
| | Curriculum Vitae. | |
| | ANEXO III - DECLARAÇÃO – GRUPO DE RISCO COVID-19, preenchida e assinada. | |
| | NOTA ITEM I | |

ITEM II – ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA

| TÍTULOS | VALOR UNITÁRIO | QUANT. MÁXIMA TÍTULOS | DE | NOTA FINAL |
|---|----------------|-----------------------|----|------------|
| Curso de Informática Básica e/ou Intermediária | 10 pontos | 1 | | |
| Curso de Informática Avançada | 20 pontos | 1 | | |
| Experiência na área pública ou privada: Até 24 meses | 20 pontos | 1 | | |
| Experiência na área pública ou privada: Acima de 24 meses | 40 pontos | 1 | | |
| NOTA ITEM II | | | | |

| NOTA ITEM I | | NOTA ITEM II | | NOTA FINAL |
|-------------|---|--------------|---|------------|
| | + | | = | |

ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO AVALIADORA:

1. _____
2. _____
3. _____

ANEXO IV – CHECK LIST DE ENTREGA DE DOCUMENTOS E AVALIAÇÃO CURRICULAR

(Para uso da comissão de Avaliação)

| | |
|--------------------------|------------------|
| ÁREA DE INSCRIÇÃO | MOTORISTA |
|--------------------------|------------------|

| | |
|----------------------------|--|
| NOME DO CANDIDATO | |
| NÚMERO DE INSCRIÇÃO | |

| | | |
|--------------------------------------|-------------------|--|
| CRITÉRIO DE DESEMPATE ADOTADO | NOTA FINAL | |
| | | |
| CLASSIFICAÇÃO | | |

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

ITEM I - DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

| | | | |
|--|--|--------------------|--|
| | Ficha de Inscrição | | |
| | Carteira de Identidade; | | |
| | Cadastro de Pessoa Física – CPF; | | |
| | Certificado de Escolaridade ou Declaração. No caso de Declaração, somente será válida no prazo de 90 dias anteriores à data de comparecimento do candidato para efetivação da inscrição, correspondente aos requisitos exigidos pela função. | | |
| | Comprovante de residência (água, energia ou telefone); | | |
| | Registro no Conselho Regional da Profissão; | | |
| | Curriculum Vitae. | | |
| | ANEXO III - DECLARAÇÃO – GRUPO DE RISCO COVID-19, preenchida e assinada. | | |
| | | NOTA ITEM I | |

ITEM II – ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA

| TÍTULOS | VALOR UNITÁRIO | QUANT. MÁXIMA TÍTULOS | DE | NOTA FINAL |
|---|----------------|-----------------------|----|------------|
| Cursos de Aperfeiçoamento na área de direção | 15 pontos | 2 | | |
| Experiência na área pública ou privada: Até 24 meses | 20 pontos | 1 | | |
| Experiência na área pública ou privada: Acima de 24 meses | 40 pontos | 1 | | |
| NOTA ITEM II | | | | |

| NOTA ITEM I | | NOTA ITEM II | | NOTA FINAL |
|-------------|---|--------------|---|------------|
| | + | | = | |

ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO AVALIADORA:

1. _____
2. _____
3. _____