

**PORTARIA GP Nº 003, DE 04 DE JANEIRO DE 2021**

O PROFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMOCIM DE SÃO FÉLIX E O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, tendo em vista a autorização contida na Portaria n. 002, de 04 de janeiro de 2021,

**CONSIDERANDO** a necessidade de profissionais para recomposição de vagas surgidas em razão dos desligamentos servidores e incremento circunstancial de demanda na Secretaria Municipal de Saúde;

**CONSIDERANDO** o fundamento constitucional (inciso IX, do artigo 37, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e inciso VIII, do artigo 97, da Constituição do Estado de Pernambuco) amparo legal na hipótese autorizativa de contratação temporária contidas no inciso III do art. 3º da Lei Municipal n. 234/2001, para atender necessidades

**RESOLVEM:**

**Art. 1º** Tornar público que estão abertas as inscrições para seleção pública simplificada, visando à contratação de **43 (quarenta e três)** profissionais de nível médio em diversas áreas da saúde conforme edital constante no Anexo Único desta Portaria

**Art. 2º** Determinar que a Seleção Pública Simplificada regida por esta Portaria Conjunta seja válida por 06 (seis) meses, prorrogáveis por igual período, a partir da data de homologação do resultado final, publicada no Diário Oficial do Amupe.

**Art. 3º** Fixar em 01 (um) ano o prazo de vigência dos contratos temporários provenientes da Seleção Pública Simplificada de que trata a presente Portaria Conjunta, prorrogável por igual período, até o prazo máximo de 04 (quatro) anos, conforme preservação do excepcional interesse público da Secretaria de Saúde, nos termos do art. 5º da Lei Municipal n. 234/2001.

**Art. 4º** Instituir a Comissão responsável pela Coordenação do Processo Seletivo, ficando:

Nome	Função	Órgão
Giselle do Carmo Bezerra	Presidente	Secretaria de Administração
Giancarla Couto Rangel	Membro	Secretaria de Saúde
Cristiane Maria de Oliveira	Membro	Secretaria de Finança

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Camocim de São Félix, 04 de Janeiro de 2021

**GIORGE DO CARMO BEZERRA**  
Prefeito

**TRABALHANDO A SERVIÇO DO POVO**

## ANEXO ÚNICO

### EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 001/2021

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE tornam público para todos os interessados a abertura do Processo de Seleção Pública Simplificada, autorizada para a contratação temporária de 43 profissionais, para o Preenchimento de vagas para a Secretaria Municipal de Saúde de acordo com o constante no anexo I, a ser regido pela legislação em vigor, bem como pelas normas, requisitos e condições constantes deste Edital.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo simplificado de que trata este edital visa à contratação temporária de **43 profissionais** de nível médio para preenchimento de vagas no âmbito da Secretaria de Saúde de Camocim de São Félix, para atuarem nas diversas áreas de saúde Auxiliar de Saúde Bucal (ASB), Auxiliares de Serviços Gerais, Copeiro, Cozinheira, Motorista diarista, Motorista para Hospital, Recepção Programa de Saúde da Família - PSF, Recepção do Hospital, Auxiliar de Serviços Gerias para Hospital cujos critérios para avaliação serão a Avaliação Curricular (por meio da análise da experiência profissional) e de Títulos.

1.2 A seleção pública de que trata o subitem anterior será realizada em uma única etapa, denominada Avaliação Curricular, de caráter classificatório e eliminatório.

1.3 Para a Análise da Experiência Profissional e de Títulos, o candidato terá, obrigatoriamente, que no ato da inscrição, digitalizar e anexar ao respectivo formulário, os documentos comprobatórios e enviar via internet para o email: [rh@camocimdesaofelix.pe.gov.br](mailto:rh@camocimdesaofelix.pe.gov.br).

1.4 A descrição sintética das atribuições específicas de cada função consta no Anexo II deste Edital.

1.5 As indicações dos Requisitos de Formação, da Jornada de Trabalho e do Valor da Remuneração, encontram-se discriminados no Anexo I deste Edital.

1.6 O presente Edital estará disponível no Site Oficial: <https://camocimdesaofelix.pe.gov.br>, na opção: Seleção Simplificada.

1.7 Para os atos advindos da execução deste processo seletivo, para os quais é exigida ampla divulgação, será utilizado o endereço eletrônico: <https://camocimdesaofelix.pe.gov.br/processo-seletivo>, devendo o resultado final se homologado através de Portaria GP, publicada no Diário Oficial da Amupe.

1.4 As regras do certame são disciplinadas por este Edital e respectivos anexos, que dele são partes integrantes, para todos os efeitos, e devem ser fielmente observados.

#### 2. DAS FUNÇÕES, REMUNERAÇÕES, CARGA HORÁRIA

2.1. As funções, a remuneração e a carga horária de trabalho serão estabelecidas pelo Anexo I deste Edital.

2.2. Os(As) candidatos(as) aprovados serão lotados na Secretaria Municipal de Saúde, podendo atuar em qualquer unidade de saúde do município.

**TRABALHANDO A SERVIÇO DO POVO**

2.3. A localização dos (as) candidatos(as) aprovados(as) será efetuada a critério da Secretaria Municipal de Saúde.

2.4. A carga horária dos (as) candidatos(as) aprovados(as) será distribuída de acordo com o Anexo I.

2.5. O (A) candidato(a) que não estiver de acordo com a localização e a distribuição da carga horária será excluído(a) do processo seletivo.

### **3 DAS VAGAS**

3.1. Para este processo seletivo as vagas serão distribuídas conforme o constante do Anexo I deste Edital e deverão ser preenchidas pelos critérios de conveniência e necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, respeitada a ordem de classificação constante da homologação do resultado final da Seleção.

3.2 Para ocupar possíveis vagas que surjam durante o período de validade da seleção, por desistências, rescisões ou criação de novas vagas, poderão ser convocados (as) candidatos (as) aprovados (as), mas não inicialmente classificados para ocupação das vagas, respeitando-se sempre a ordem decrescente de notas.

### **4. DAS INSCRIÇÕES**

4.1 Serão realizadas exclusivamente por meio eletrônico, através do site <https://camocimdesaofelix.pe.gov.br/processo-seletivo>, onde localizará o arquivo em pdf, (formulário) imprimir e encaminhar devidamente assinado com todas as informações e documentos exigido nesse edital (Item 8)

4.1.2 Para a validação do processo de inscrição é imprescindível que o(a) candidato(a) encaminhe a documentação comprobatória para o e-mail; [rh@camocimdesaofelix.pe.gov.br](mailto:rh@camocimdesaofelix.pe.gov.br).

4.2 Para as inscrições, o candidato deverá satisfazer às seguintes condições:

a) Ser brasileiro(a) ou gozar das prerrogativas previstas no §1º do art. 12 da Constituição Federal;

b) Ter idade mínima de 18 anos ou ser emancipado civilmente;

c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;

d) Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;

e) Estar apto físico e mentalmente para o exercício das atribuições da função;

f) Preencher os requisitos de formação exigidos no Anexo I.

4.3. O (A) candidato (a) que não comprovar documentalmente, por e-mail, os Requisitos Obrigatórios, será eliminado (a).

4.4. O (A) candidato (a) inscrito (a) assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição, podendo ser excluído do processo seletivo caso o processo de inscrição não esteja de acordo com o estabelecido neste Edital.

4.5. Não serão aceitas inscrições por outra via não prevista neste Edital.

4.6. A pessoa com deficiência deverá apresentar, nos momentos da inscrição e da convocação, Laudo Médico que ateste sua deficiência conforme estabelecido no item 3.3 e Anexo III deste Edital.

4.7. As inscrições que não atenderem a todos os requisitos estabelecidos neste Edital serão tornadas sem efeito.

4.8. Cada candidato (a) poderá se inscrever apenas para uma função.

4.9. A inscrição do (a) candidato (a) expressará sua integral adesão a todas as regras que disciplinam a presente seleção.

4.10. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do (a) candidato (a), dispondo a Comissão Coordenadora do direito de eliminar da seleção o (a) candidato (a) que não preencher o formulário de forma completa e correta e/ ou fornecer dados comprovadamente fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

## **5. DO PROCESSO SELETIVO:**

5.1 O processo seletivo dar-se-á por etapa única, que compreende a Análise Curricular.

5.2 A Análise Curricular terá caráter eliminatório e classificatório, e dar-se-á através da análise, pela Comissão Coordenadora da Seleção, dos documentos comprobatórios das informações prestadas no formulário de inscrição. Os cursos e experiências profissionais serão pontuados de acordo com o Anexo V deste edital.

5.2.1 A pontuação será atribuída conforme resposta no formulário de inscrição e comprovação documental.

5.2.2. Todas as informações inseridas no formulário de inscrição deverão ser comprovadas por e-mail, no endereço eletrônico e datas constantes no Anexo II.

5.2.3. Quanto às experiências, só serão aceitos:

5.2.3.1 Certificados em áreas correlatas à função, emitidos por instituição reconhecida pela autoridade pública competente.

5.2.5. O tempo de experiência profissional deverá ser comprovado nas formas a seguir:

a) Certidões e/ou declarações que deverão ser emitidas em papel timbrado da instituição, datada e assinada pela autoridade competente, período e atividades desenvolvidas, ou;

b) Certidão e/ou declaração, assinada pelo dirigente máximo da entidade à qual o candidato se vincula ou vinculou formalmente, no caso de experiência como contratado ou cooperativado, datada e assinada, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhado, período e as atividades desenvolvidas, ou;

c) Demonstrativo de pagamento, desde que conste a data de ingresso no cargo/função e na instituição, mês de referência e função para a qual concorre.

d) CTPS, devidamente assinada pelo empregador, contendo função e tempo de duração do vínculo.

5.2.6. Para complementação de informações, os documentos acima especificados poderão ser acompanhados de Certidão ou Declaração de tempo de serviço público ou privado, emitidos pela Unidade de Recursos Humanos da Instituição em que trabalhou em papel timbrado, contendo a função ou cargo, atividades exercidas, início e término do vínculo, devidamente datada e assinada pelo responsável pela sua emissão. Na hipótese de não existir a unidade de Recursos Humanos, a Certidão e/ou Declaração deverá ser emitida pela autoridade responsável pelo fornecimento do documento.

5.2.7. A apresentação da cópia do contrato sem a certidão e/ou declaração do tempo efetivamente trabalhado, não será considerada para fins de pontuação.

**TRABALHANDO A SERVIÇO DO POVO**

5.2.8. A pontuação referente à experiência profissional se dará a cada 6 (seis) meses completos. A pontuação fracionada não sofrerá arredondamento.

5.2.9. Não será admitido e computado o tempo de serviço prestado concomitantemente, para fim de pontuação de experiência profissional fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

## **6. DA CLASSIFICAÇÃO:**

6.1 O resultado do processo seletivo se dará em ordem crescente de classificação, a partir do resultado da etapa de Análise Curricular.

6.2 Na hipótese de ocorrer empate, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) Maior idade.
- b) Maior tempo de experiência profissional.
- c) Ter sido jurado – Lei Federal no 11.689/2008 que alterou o art. 440 do CPP. 7.

## **DOS RECURSOS:**

7.1 Poderão ser interpostos recursos quanto ao resultado preliminar deste certame, dirigidos à respectiva Comissão Coordenadora, e apresentados no cronograma fixado no Anexo II.

7.2 O recurso deve ser dirigido à Comissão Coordenadora que o analisará e, no mérito, concordando totalmente com as razões do recurso, em juízo de reconsideração, mudará a decisão anterior e, discordando no todo ou apenas em parte com as razões apresentadas, encaminhará o recurso, com seu pronunciamento.

7.3 Os recursos deverão ser apresentados conforme modelo constante no Anexo IV.

7.4 Não serão analisados os recursos fora do formato presente no Anexo IV, interpostos fora dos prazos estipulados ou apresentados em locais diversos do indicado neste edital, bem como os recursos contra avaliação, nota ou resultado de outro (s) candidato(s).

7.5 Os recursos deverão ser entregues de forma eletrônica no e-mail: [rh@camocimdesaofelix.pe.gov.br](mailto:rh@camocimdesaofelix.pe.gov.br).

7.6 Não serão aceitos novos documentos quando da interposição dos recursos.

7.7 O candidato, quando da apresentação do recurso, deverá atender aos subitens abaixo:

7.7.1 Preencher o recurso com letra legível ou digitado eletronicamente.

7.7.2. Apresentar argumentações claras e concisas.

## **8. DA CONTRATAÇÃO:**

8.1. São requisitos básicos para a contratação:

- a) Ter sido aprovado neste Processo Seletivo;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou ser emancipado civilmente;
- c) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- d) Cumprir as normas estabelecidas neste edital;
- e) Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo os casos constitucionalmente admitidos, mediante assinatura do Termo de Não Acumulação, presente no Anexo VII;

- f) Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- g) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- h) Comprovar as informações de experiência profissional e de formação informados no formulário de inscrição.

8.2. Os candidatos aprovados serão contratados por um prazo de 01 (um) ano, renovável, prorrogável por igual período, prazo máximo de 04 (quatro) anos, conforme preservação do excepcional interesse público da Secretaria de Saúde, nos termos do art. 5º da Lei Municipal n. 234/2001, respeitando o número de vagas, a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Saúde;

8.3. A convocação para as contratações dar-se-á através de publicação no Diário Oficial Amupe e no site <https://camocimdesaofelix.pe.gov.br/processo-seletivo>, sendo o candidato o único responsável pelo acompanhamento das publicações e comunicações alusivas ao presente processo seletivo.

8.4. As contratações serão rescindidas a qualquer tempo, quando conveniente ao interesse público; verificada a inexatidão ou irregularidade nas informações prestadas durante o processo seletivo; constatada falta funcional; verificada a ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência ou aptidão para o exercício da função; ou quando cessadas as razões que lhe deram origem.

8.5. Os profissionais contratados poderão ser submetidos a uma avaliação de desempenho que servirá para a prorrogação ou não dos contratos temporários.

8.6. No ato da convocação os candidatos deverão apresentar obrigatoriamente originais e cópias dos documentos abaixo relacionados:

- a) RG - Registro Geral de Identificação, com data da expedição;
- b) CPF;
- c) Número do PIS ou PASEP;
- d) Certidão de quitação eleitoral emitido pelo Tribunal Superior Eleitoral;
- e) Quitação do serviço militar, se do sexo masculino;
- f) Carteira Profissional – CTPS (página da foto frente e verso e a página da qualificação civil);
- g) Comprovante de Residência;
- h) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- i) Todas as informações de experiência profissional e cursos extracurriculares apresentadas no momento de inscrição.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

9.1. A inscrição do candidato implicará na aceitação tácita das normas do presente processo de seleção, contidas neste edital e em outros instrumentos normativos e comunicados que vierem a surgir.

9.2. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer outra norma e comunicado posterior e regularmente divulgados, vinculados ao certame, ou utilizar-se de má fé de forma a prejudicar o processo seletivo simplificado.

9.3. O resultado final do processo seletivo simplificado será homologado, no Diário Oficial Amupe, através de Portaria Conjunta GP, na qual constará lista de classificação geral, em ordem crescente de classificação.

**TRABALHANDO A SERVIÇO DO POVO**

9.3.1 A identificação do (a) candidato (a) nesta lista dar-se-á somente pelo CPF.

9.3.2 Os (As) candidatos (as) classificados (as) na condição de Pessoa com Deficiência estarão discriminados na relação por meio da sigla PCD.

9.4. O resultado final da seleção será divulgado na Internet através do endereço eletrônico <https://camocimdesaofelix.pe.gov.br/processo-seletivo>, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar comunicados, convocações e o resultado final da seleção.

9.5. A aprovação do candidato na presente seleção não gera direito à contratação, cabendo à Secretaria Municipal de Saúde decidir sobre a mesma, respeitados o número de vagas e a ordem de classificação, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço até o número de vagas autorizadas.

9.6. A Administração Pública Municipal não assumirá despesas com deslocamento e hospedagem dos candidatos durante a seleção, ou por mudança de residência após a sua contratação.

9.7. O (A) candidato (a) que não atender à convocação para contratação, juntamente com a apresentação dos documentos para a comprovação dos requisitos, citados neste edital, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do processo seletivo simplificado.

9.8. Após a entrega da documentação correspondente para a contratação, o (a) candidato (a) deverá entrar em exercício em prazo determinado pela Secretaria Municipal de Saúde, sob pena de ser excluído automaticamente do certame, sendo convocado o (a) candidato (a) seguinte da listagem final de aprovados.

9.9. O prazo de validade da seleção será de 06 (seis) meses, a contar da data de homologação do resultado final na imprensa oficial, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Secretaria Municipal de Saúde, através de Portaria GP.

9.10. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação ou aprovação no presente processo seletivo simplificado, valendo, para esse fim, a publicação no Diário Oficial Amupe.

9.11. Quando da convocação para assinatura do contrato, o (a) candidato (a), deverá trazer os documentos originais. Havendo divergência e/ou sendo comprovada falsidade de documentos, o candidato será automaticamente excluído do Processo Seletivo.

9.12. As informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispendo a Secretaria Municipal de Saúde e a Secretaria de Administração, do direito de excluir da seleção simplificada aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

9.13 O (A) candidato (a) aprovado (a) que tenha comprovado todas as informações inseridas no formulário de inscrição somente poderá iniciar o trabalho após a assinatura de contrato, estando de posse de Carta de Apresentação emitida pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

9.14. É da responsabilidade do (a) candidato (a), se classificado, manter a Secretaria Municipal de Administração atualizada quanto a quaisquer mudanças de endereço e telefone, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização destes.

9.15. Se, a qualquer tempo, for identificada inexatidão nas informações, falsidade nas declarações ou quaisquer irregularidades nos documentos, o candidato será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

9.16. Poderá a Administração contratante rescindir o contrato antes de seu termo final, pelo desaparecimento da necessidade pública que ensejou a contratação, pela ausência de

**TRABALHANDO A SERVIÇO DO POVO**

idoneidade, moral, assiduidade, disciplina, eficiência e/ou aptidão para o exercício da função pelo contratado de acordo com o previsto na Lei Municipal n. 234/2001.

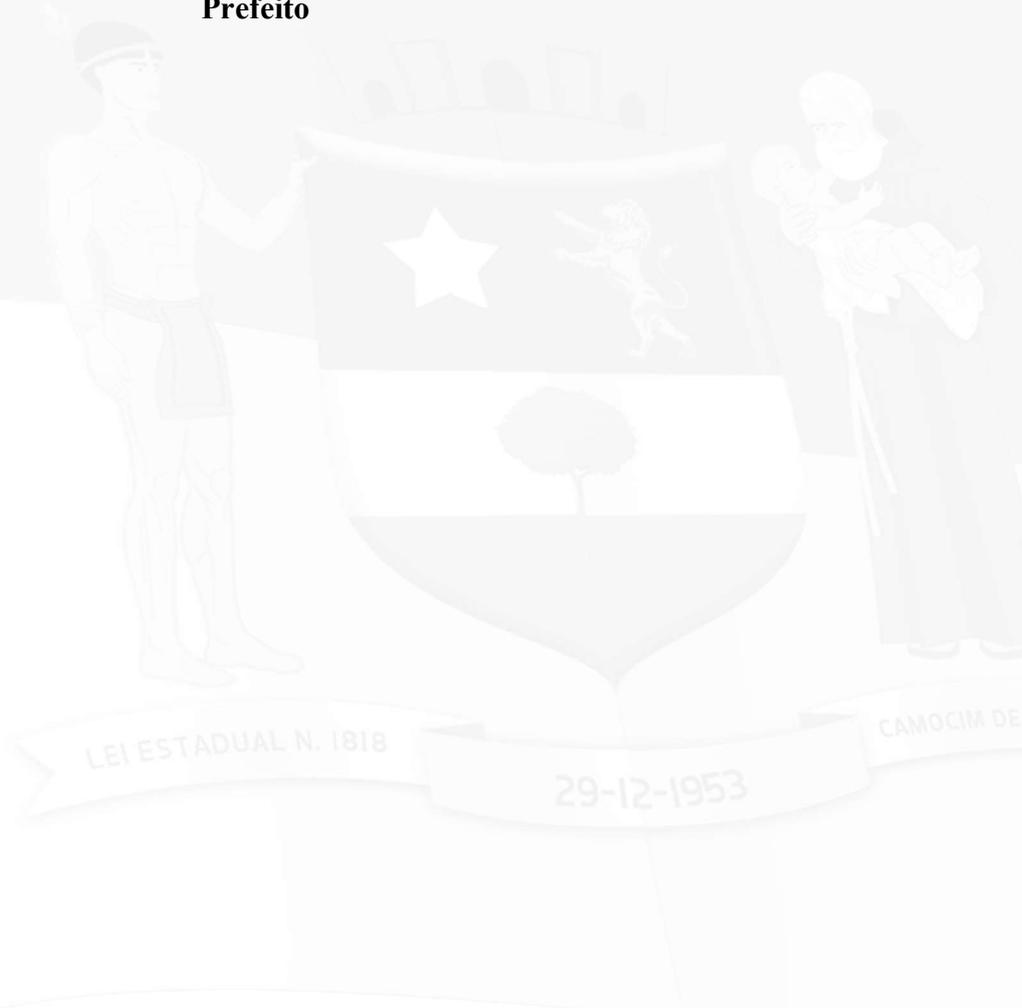
9.17. A rescisão do contrato por iniciativa do contratado deve ser comunicada, por escrito, à Secretaria Municipal de Saúde com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias, para que o serviço não venha a ser prejudicado na sua regular prestação. Neste caso, poderá ser convocado o próximo candidato da lista de classificados.

9.18. Os casos omissos serão deliberados pela Comissão Coordenadora instituída por esta Portaria Conjunta.

9.19. A documentação referente a todas as etapas da presente Seleção Pública Simplificada deverá ser mantida em arquivo impresso ou eletrônico, por no mínimo 6 (seis) anos, em atendimento à Resolução no 14 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

**GIORGE DO CARMO BEZERRA**

**Prefeito**



**TRABALHANDO A SERVIÇO DO POVO**

**ANEXO I - QUADRO DE VAGAS**

<b>Função</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Carga horaria (semanais)</b>	<b>Vencimento bruto</b>	<b>Vagas gerais</b>
Auxiliar de Saúde Bucal - ASB	Curso técnico completo, registro no Conselho de Classe e mínimo de 6 meses de experiência na área.	40 horas	RS 1.100,00	02
Auxiliar de Serviços Gerais para saúde	Ensino Fundamental incompleto, e mínimo de 6 meses de experiência na área.	40 horas	RS 1.100,00	11
Auxiliar de Serviços Gerais - Hospital	Ensino Fundamental incompleto, e mínimo de 6 meses de experiência na área.	40 horas ou plantão equivalente	RS 1.100,00	11
Copeiro	Ensino Fundamental incompleto, e mínimo de 6 meses de experiência na área	40 horas ou plantão equivalente	RS 1.100,00	03
Cozinheira	Ensino Fundamental incompleto, e mínimo de 6 meses de experiência na área	40 horas ou plantão equivalente	RS 1.100,00	04
Motorista diarista	Ensino Fundamental Completo CNH – categoria B, e mínimo de 6 meses de experiência na área.	40 horas	RS 1.100,00	03
Motorista diarista	Ensino Fundamental Completo CNH – categoria D e mínimo de 6 meses de experiência na área.	40 horas	RS 1.100,00	02
Motorista - Hospital	Ensino Fundamental Médio CNH - categoria AD, e mínimo de 6 meses de experiência na área.	40 horas ou plantão equivalente	RS 1.100,00	13
Recepcionista - PSF	Ensino Médio Completo Conhecimento de pacote Office, e mínimo de 6 meses de experiência na área.	40 horas	RS 1.100,00	04
Recepcionista -Hospital	Ensino Médio Completo Conhecimento de pacote Office, e mínimo de 6 meses de experiência na área.	40 horas ou plantão equivalente	RS 1.100,00	03
<b>TOTAL</b>				<b>43</b>

**TRABALHANDO A SERVIÇO DO POVO**

**ANEXO II - CRONOGRAMA**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA/ PERIODO</b>	<b>LOCAL</b>
Inscrições e envio da documentação por e-mail	11 a 22 de Janeiro	Inscrições: Através do endereço eletrônico <a href="https://camocimdesaofelix.pe.gov.br/processo-seletivo">https://camocimdesaofelix.pe.gov.br/processo-seletivo</a> , (formulário) Documentação: Através do e- mail <a href="mailto:rh@camocimdesaofelix.pe.gov.br">rh@camocimdesaofelix.pe.gov.br</a> .
Resultado da Parcial da Análise Curricular	26 de janeiro	Através do endereço eletrônico <a href="https://camocimdesaofelix.pe.gov.br/processo-seletivo">https://camocimdesaofelix.pe.gov.br/processo-seletivo</a> e Diário Oficial do Município AMUPE
Prazo para Recursos	27 e 28 Janeiro	Eletronicamente: Através email: <a href="mailto:rh@camocimdesaofelix.pe.gov.br">rh@camocimdesaofelix.pe.gov.br</a> .
Resultado Final	01 de Fevereiro	Através do endereço eletrônico: <a href="https://camocimdesaofelix.pe.gov.br/processo-seletivo">https://camocimdesaofelix.pe.gov.br/processo-seletivo</a> , e diário Oficial Município – AMUPE.

**TRABALHANDO A SERVIÇO DO POVO**



**ANEXO V - TABELA DE PONTUAÇÃO**

NUMERAÇÃO DO CRITÉRIO	REQUISITOS PONTUÁVEIS		
	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	<b>Experiência Profissional</b> (na área de atuação específica a que concorre), por período de 6 meses completos	10 pontos, para cada 6 meses completos de experiência	50 pontos
2	<b>Tempo de Serviço no Município de Camocim de São Félix</b> (administração direta ou indireta), mediante vínculo de qualquer natureza (efetivo, estatutário, comissionado, contrato excepcional de interesse público ou contrato administrativo, pessoa física), por período de 12 (doze) meses completos	10 pontos, para cada 12 (doze) meses completo de Tempo de Serviço no Município de Camocim de São Félix	30 pontos
3	<b>Cursos de capacitação</b> com carga horária mínima de 40 horas na área para qual se candidatou	20 pontos por cada curso	20 pontos
	<b>TOTAL</b>		<b>100 pontos</b>

OBS.1.: Em se tratando de tempo de **Experiência Profissional** exercido no Município de Camocim de São Félix, é possível, concomitantemente, computar, concomitantemente, o respectivo tempo a título pontuação do **critério 1 (Experiência Profissional) quanto do critério 2 (Tempo de Serviço no Município de Camocim de São Félix)**.

OBS.2: A comprovação do atendimento ao **requisito de pontuação Tempo de Serviço no Município de Camocim de São Félix** (administração direta ou indireta), mediante vínculo de qualquer natureza, se efetuará mediante **certidão emitida pelo Departamento de Recursos Humanos do Município de Camocim de São Félix** (nas situações de efetivo, estatutário, comissionado, contrato excepcional de interesse público) **ou pela Secretaria Municipal de Finanças de Camocim de São Félix** (nas situações de contrato administrativo, pessoa física).

**TRABALHANDO A SERVIÇO DO POVO**

**ANEXO VI – ATRIBUIÇÕES**

<b>Cargo</b>	<b>Atribuição</b>
Auxiliar de Saúde Bucal - ASB	Executar serviços auxiliares de odontológico, quando da realização de serviços desta natureza em geral. Orientar sobre higiene bucal; Marcar consultas; Preencher e anotar fichas clínicas; Manter em ordem arquivos e fichários; Revelar e montar radiografias infra orais; Preparar o paciente para o atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; Instrumentar o Odontólogo; Métodos preventivos para controle de cárie dental.
Auxiliar de Serviços Gerais para saúde	Executar serviços de limpeza e zeladoria; Executar serviços que têm por finalidade o atendimento e o encaminhamento de pessoas que necessitam de serviços médicos, odontológicos e de serviço social; Recepcionar pessoas que procurem por um desses serviços; Prestar informações em geral; Encaminhar ao local de atendimento, obedecendo autorizações das consultas; Atender ligações telefônicas; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Auxiliar de Serviços Gerais Hospital	Executar serviços de limpeza e zeladoria; Executar serviços que têm por finalidade o atendimento e o encaminhamento de pessoas que necessitam de serviços médicos, odontológicos e de serviço social; Recepcionar pessoas que procurem por um desses serviços; Prestar informações em geral; Encaminhar ao local de atendimento, obedecendo autorizações das consultas; Atender ligações telefônicas; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Copeiro	Fazer e servir as refeições; Responsabilizar-se pelo controle de louças, talheres, utensílios e equipamentos; Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Selecionar os ingredientes necessários de acordo com o cardápio do dia; Controlar o estoque de ingredientes; Supervisionar os trabalhos de arrumação, limpeza e higiene da cozinha, da despensa e dos locais das refeições; Supervisionar a esterilização dos utensílios na cozinha; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Cozinheira	Selecionar os ingredientes necessários de acordo com o cardápio do dia; Orientar os trabalhos de preparação dos alimentos; Preparar as refeições observando os métodos e padrões de qualidade; Preparar as refeições sob a supervisão ou orientação do nutricionista, atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos; Controlar o estoque de ingredientes; Supervisionar os trabalhos de arrumação, limpeza e higiene da cozinha, da despensa e dos locais das refeições; Supervisionar a esterilização dos utensílios na cozinha; Registrar o número de refeições servidas diariamente; Responsabilizar-se pelo controle de louças, talheres, utensílios e equipamentos; Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Motorista diarista Categoria B	Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos a motor de pequeno e médio porte; dirigir de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores e/ou cargas; Verificar diariamente as condições do veículo, antes de utilizá-lo, vistoriando condições de funcionamento e itens de segurança; Fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas acessórias apropriadas; Acompanhar o carregamento do veículo, orientado a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos; Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo; Manter o veículo limpo, interna e externamente, lavando-o e lubrificando-o sempre que necessário, com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação; Executar outras tarefas afins.
Motorista diarista Categoria D	Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos a motor de pequeno e médio porte; dirigir de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores e/ou cargas; Verificar diariamente as condições do veículo, antes de utilizá-lo, vistoriando condições de funcionamento e itens de segurança; Fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas acessórias apropriadas; Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo; Manter o veículo limpo, interna e externamente, lavando-o e lubrificando-o sempre que necessário, com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação; Executar outras tarefas afins.

**TRABALHANDO A SERVIÇO DO POVO**

Motorista - Hospital	Dirigir ambulâncias de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para o transporte de pacientes; Auxiliar no recolhimento e transporte de pessoas enfermas, de acordo com a orientação do médico ou enfermeiro da ambulância; Verificar diariamente as condições do veículo, antes de utilizá-lo, vistoriando condições de funcionamento e itens de segurança; Fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas acessórias apropriadas; Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo; Manter o veículo limpo, interna e externamente, lavando-o e lubrificando-o sempre que necessário, com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação; Executar outras tarefas afins.
Recepcionista - PSF	Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa. Prestar serviços de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos usuários. Manter controle de todos os atendimentos efetuados. Controlar a entrada e saída de usuários e equipamentos. Ser responsável pela guarda e controle das chaves. Receber e interagir com o público informações para o usuário encaminhando-o ao local desejado. Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de usuários. Efetuar registro e manter controle de todos os atendimentos efetuados, registrando nome, horário e assunto. Manter-se atualizada sobre a Administração Municipal e todas as Secretarias.
Recepcionista - Hospital	Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa. Prestar serviços de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos usuários. Manter controle de todos os atendimentos efetuados. Controlar a entrada e saída de usuários e equipamentos. Ser responsável pela guarda e controle das chaves. Receber e interagir com o público informações para o usuário encaminhando-o ao local desejado. Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de usuários. Efetuar registro e manter controle de todos os atendimentos efetuados, registrando nome, horário e assunto. Manter-se atualizada sobre a Administração Municipal e todas as Secretarias.

Camocim de São Félix, 04 de Janeiro de 2021

**GIORGE DO CARMO BEZERRA**  
Prefeito

**TRABALHANDO A SERVIÇO DO POVO**