



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL N.º 002/2019 – SESAU (RETIFICADO)

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, devidamente autorizado pelo Prefeito de Camaçari – Ba, nos autos do processo administrativo nº 00331.21.01.233.2019, de 11 de março de 2019, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado visando à contratação temporária de excepcional interesse público de profissionais para desempenhar atividades no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde – SESAU, por tempo determinado, em Regime Especial de Direito Administrativo – REDA, nos termos do inciso VII do Art. 37, nos termos da Lei Municipal nº 683/2005 e alterações posteriores, e das normativas que regem o Sistema de Saúde.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação por prazo determinado de profissionais para as funções temporárias de Atendente de Consultório Dentário, Técnico de Nível Médio – área de atuação: Apoio Administrativo, Recepção e/ou Digitação, Técnico de Nível Médio – área de atuação: Atendente de Farmácia, Técnico em Enfermagem, Técnico em Laboratório de Análises e Técnico em Radiologia, para atender à demanda de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde – SESAU.

1.1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este edital, seus Anexos e eventuais retificações.

1.1.2. A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital com renúncia expressa a quaisquer outras.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado será constituído de uma única etapa – Avaliação de Títulos, de caráter eliminatório e classificatório, exceto para a função temporária de **Técnico de Nível Médio – área de atuação: Atendente de Farmácia**, que será em duas etapas – Avaliação de Títulos e Curso de Formação inicial, de caráter eliminatório e classificatório.

1.2.1. Os candidatos que não forem aprovados dentro do número de vagas figurarão no cadastro de reserva e poderão ser convocados de acordo com a necessidade da Administração, obedecendo-se a ordem de classificação do cadastro de reserva.

1.2.1.1. O cadastro de reserva será composto pelos candidatos classificados em ordem decrescente da pontuação da avaliação de títulos até 05 (cinco) vezes o número de vagas oferecidas por função.

1.2.1.2. Em caso de empate na última posição do quantitativo definido acima, serão aplicados os critérios de desempate.

1.2.1.3. O candidato que não for aprovado no número de vagas e nem classificado no cadastro reserva será ELIMINADO.

1.3. O prazo de validade do Processo Seletivo é de 02 (dois) anos, contados a partir da data da publicação da Homologação no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

1.4. Ocorrendo novas vagas de suprimento emergencial, no prazo de validade da seleção, poderão ser convocados os candidatos classificados, respeitando a ordem de classificação.

1.5. A Descrição das Atividades das Funções Temporárias encontram – se no Anexo I deste Edital.

1.6. Os critérios de apreciação da Avaliação de Títulos encontram-se no Quadro de Atribuição de Pontos para Avaliação de Títulos, constantes no Anexo II deste Edital.

1.7. O modelo de Solicitação de Final de Lista encontra-se no Anexo III deste edital.

2. FUNÇÕES, VAGAS, PRÉ-REQUISITOS/ESCOLARIDADE, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA

2.1. Para inscrição serão exigidos os seguintes pré-requisitos:

Função Temporária	Pré-Requisitos / Escolaridade
Atendente de Consultório Dentário	Ensino Médio completo, certificado de curso ou exames que atendam integralmente ao disposto e registro no respectivo Conselho Regional de Classe quando exigido em Legislação Federal.
Técnico de Nível Médio – área de atuação: Apoio Administrativo, Recepção e/ou Digitação	Ensino Médio completo.
Técnico de Nível Médio – área de atuação: Atendente de Farmácia	Ensino Médio completo.
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio com formação técnica em Enfermagem e registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal.
Técnico em Laboratório de Análises	Ensino Médio com formação técnica em Análises Clínicas e registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal.
Técnico em Radiologia	Ensino Médio com formação técnica em Radiologia e registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal.

2.1.1. Na data da inscrição, o candidato deverá ter 18 anos completos.

2.2. As vagas, funções, remuneração e carga horária estão estabelecidas no quadro a seguir:

Função Temporária	Vagas				Cadastro Reserva	Remuneração	Produtividade SUS	Jornada Semanal
	AC	PCD	AFRO	TOTAL				
Atendente de Consultório Dentário	05	01	04	10	50 ^a	R\$ 1.220,97	R\$ 320,00	40h
Técnico de Nível Médio – área de atuação: Apoio Administrativo, Recepção e/ou Digitação	06	01	05	12	60 ^a	R\$ 1.220,97	R\$ 320,00	40h
Técnico de Nível Médio – área de atuação: Atendente de Farmácia	05	01	04	10	50 ^a	R\$ 1.220,97	R\$ 320,00	40h
Técnico em Enfermagem	16	01	12	29	145 ^a	R\$ 1.887,00	R\$ 390,00	40h
Técnico em	01	-	01	02	10 ^a	R\$ 1.415,25	R\$ 390,00	30h

Laboratório de Análises									
Técnico em Radiologia	05	-	03	08	40 ^a	R\$ 1.415,25	R\$ 350,00	24h	

Legenda:

AC = Ampla Concorrência

PCD = Pessoa Com Deficiência

AFRO = Afrodescendente

2.3. As vagas serão preenchidas de acordo com o Quadro de Vagas, no item 2.2, seguindo a ordem de classificação geral dos candidatos habilitados, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal da Saúde – SESAU.

2.4. Do total de vagas, ficam reservadas 5% (cinco por cento) e 40% (quarenta por cento) respectivamente, às Pessoas com Deficiência e aos Afrodescendente, conforme apresentado no quadro de vagas no item 2.2 deste edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Antes de se inscrever, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Processo Seletivo Simplificado.

3.1.1. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.1.2. As inscrições ficarão abertas, exclusivamente via internet, no período das 09:00h do dia 22 de abril de 2019 às 23:59h do dia 29 de abril de 2019.

3.1.3. Para se inscrever, via internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.camacari.ba.gov.br e efetuar inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

3.1.3.1. Ler as instruções e preencher eletronicamente o “Formulário de Inscrição” de forma completa e correta e pagar o valor da inscrição correspondente.

3.2. O valor da inscrição será de R\$ 30,00 (trinta reais) para todas as funções temporárias.

3.2.1. A importância recolhida, relativa à inscrição, não será devolvida em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Processo Seletivo Simplificado, ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.

3.2.2. O boleto bancário terá data de vencimento de 48 horas após o último dia de inscrição. O candidato poderá fazer a reimpressão do boleto bancário até a data do vencimento, sem prejuízo para a inscrição já efetuada.

3.3. As inscrições somente serão confirmadas após o banco ratificar o efetivo pagamento do valor da inscrição, que deverá ser feito dentro do prazo estabelecido, em qualquer agência bancária, obrigatoriamente por meio do boleto bancário específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. Não será aceito pagamento feito através de depósito bancário, DOCs ou similares.

3.3.1. Caso haja qualquer divergência entre o valor da inscrição e o valor pago, a inscrição não será confirmada.

3.3.2. O boleto bancário pago, autenticado pelo banco ou comprovante de pagamento, deverá estar em posse do candidato durante todo o Processo Seletivo Simplificado, para eventual certificação e consulta pelos organizadores.

3.3.3. É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da inscrição, salvo em hipótese do item 3.2.1.

3.3.4. O candidato deverá revisar os dados informados e aceitar o “Termo de Condições” exigido no Processo Seletivo Simplificado.

3.3.5. Após concluir o procedimento, o candidato deverá gerar o comprovante de inscrição com respectivo número de inscrição.

3.3.6. A inscrição somente será confirmada e processada se o candidato preencher de forma completa e correta o formulário, além de assinalar todos os campos eletrônicos obrigatórios.

3.3.7. É dever do candidato manter sob sua guarda o comprovante eletrônico gerado ao término da sua inscrição.

3.3.8. Uma vez finalizada a inscrição e procedido o pagamento do boleto, a importância recolhida não será devolvida, caso o candidato que cancele a sua inscrição, conforme previsto no item 3.2.1.

3.4. A comprovação da data e horário da inscrição dar-se-á mediante aferição da data e horário dos dados gerados e gravados quando da conclusão da inscrição feita pelo candidato.

3.4.1. O candidato poderá concorrer em mais de uma Função Temporária.

3.4.2. Serão aceitas as inscrições dos candidatos que cumprirem os seguintes requisitos:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal;

b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos;

c) Enviar eletronicamente, na forma definida, documentos comprobatórios de atendimento aos pré-requisitos de escolaridade Diploma de Ensino Médio, Certificado de Conclusão do Curso referente a função pretendida e registro no respectivo Conselho de Classe quando exigido em Legislação Federal.

3.4.3. Serão aceitos como documentos de identificação Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias da Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade, Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei Federal nº. 9.503, de 23/09/1997.

3.4.4. Não serão aceitos como documentos de identificação certidão de nascimento, título de eleitor, carteira de habilitação (modelo antigo), carteira funcional sem valor de identidade, protocolos de solicitação de documentos bem como documento ilegível, não identificável ou danificado.

3.4.5. As informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Secretaria Municipal de Administração o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher esse documento oficial da forma definida, correta e/ou fornecer dados falsos.

3.4.6. O descumprimento de quaisquer das instruções para inscrição via Internet implicará no cancelamento da mesma.

3.4.7. A inscrição via Internet é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do site www.camacari.ba.gov.br nos últimos dias de inscrição.

4. DA ESTRUTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1. Por ocasião da inscrição, o candidato deverá seguir a sequência do formulário eletrônico para envio (upload) dos documentos necessários à avaliação de títulos.

4.1.1. O primeiro documento a ser enviado através do sistema de envio (upload) de documentos é o certificado ou diploma de conclusão do Ensino Médio, o certificado de conclusão do curso referente a função pretendida e o registro no respectivo Conselho de Classe, quando exigido em Legislação Federal.

4.1.2. O envio dos documentos é obrigatório para comprovação do atendimento aos pré-requisitos necessários à inscrição, conforme quadro previsto no subitem 2.1.

4.1.3. Apenas com o envio dos documentos mencionados na coluna pré-requisitos da tabela constante no subitem 2.1 será permitido o envio dos documentos relativos à Avaliação de Títulos.

4.1.4. No local apropriado do formulário eletrônico, o candidato deverá listar o Título a ser submetido à análise em observância aos critérios estabelecidos no Anexo II deste edital.

4.1.5. O candidato, no seu HD, Pen Drive, Nuvem ou outro local que tenha sido utilizado para armazenamento dos títulos digitalizados em arquivo no formato PDF, deverá escolher o arquivo que comprova a atividade/título listado e anexá-lo.

4.1.6. Todos os documentos anexados são de responsabilidade do candidato.

4.1.7. Todos os documentos deverão ser digitalizados em padrão A4 e com tamanho igual ou inferior a 1 MB (megabyte).

4.1.8. O candidato deve ficar atento para que a digitalização fique legível.

4.1.9. Documentos ilegíveis, que tenham apenas frente ou apenas verso (quando contenham informações necessárias à avaliação dos dois lados), com rasuras e/ou outros defeitos que dificultem a sua leitura não serão aceitos.

4.1.10. Após a confirmação da inscrição com envio dos documentos relativos à Avaliação de Títulos, não serão permitidas em nenhuma hipótese alteração na inscrição do candidato.

4.2. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.

4.2.1. A Secretaria Municipal de Administração e a Coordenadoria de Tecnologia e Informação não se responsabilizam por solicitações de Inscrição via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, falta de energia elétrica bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.2.2. Encerradas as inscrições, a Comissão de Avaliação de Títulos procederá à análise dos documentos para comprovação de titulação e experiências profissionais apresentadas pelo candidato, na forma estabelecida neste Edital.

5. DOS CANDIDATOS AFRODESCENDENTES

5.1. Ao candidato afrodescendente, amparado pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1308/2013, é reservado 40% (quarenta por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos, aplicando-se por analogia ao Processo Seletivo Simplificado, devendo o candidato observar também, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, as condições previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas disciplinadas em lei e neste Edital.

5.2. Para efeitos do previsto neste Edital, considera-se afrodescendente aquele que assim se declarar expressamente, identificando-se como de cor preta ou parda, a raça/etnia negra, conforme o disposto no Art. 4º da Lei Municipal nº 1308/2013.

5.3. O candidato julgando-se amparado pelas disposições legais poderá concorrer, sob sua inteira responsabilidade, às vagas reservadas aos candidatos afrodescendentes.

5.4. A declaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas neste Edital, caso não opte pela reserva de vagas.

5.5. O candidato afrodescendente que pretende concorrer às vagas reservadas deverá sob as penas da lei, assinalar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição, expressamente se autodeclarando afrodescendente.

5.5.1. Quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, o candidato que porventura declarar indevidamente a opção de concorrer às vagas destinadas aos afrodescendentes poderá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, cancelar sua inscrição.

5.5.2. Caso o candidato cancele sua inscrição conforme o item 5.5.1 e já tenha efetuado o pagamento do boleto, a importância recolhida não será devolvida, conforme previsão no item 3.2.2.

5.5.3. Na hipótese de cancelamento da inscrição do candidato, é facultado nova inscrição mediante pagamento do valor da inscrição.

5.6. O candidato afrodescendente participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

5.7. Os candidatos destinatários da reserva de vagas a afrodescendentes concorrerão também às vagas destinadas à ampla concorrência, ficando vedado restringir-lhes o acesso à função pretendida às vagas reservadas.

5.8. Após a divulgação do resultado final da Avaliação de Títulos, a Secretaria Municipal de Administração convocará os candidatos que se autodeclararam para a análise presencial referente ao procedimento administrativo de averiguação da autodeclaração de afrodescendente.

5.9. Para a averiguação, o convocado deverá comparecer na data, horário e endereço indicados no Edital de Convocação para apresentação a uma Comissão Examinadora, composta por servidores do Município de Camaçari.

5.10. O candidato que não comparecer ou não seguir quaisquer orientações da Comissão ou que não prestar os esclarecimentos quando solicitados pela Comissão será eliminado do procedimento administrativo de averiguação da autodeclaração e, conseqüentemente, deste Processo Seletivo.

5.11. Quando for constatado pelos integrantes da Comissão que o candidato não atende aos quesitos cor ou raça relacionados ao grupo étnico-racial tutelado pela norma que instituiu as cotas, a partir da averiguação presencial, este não mais concorrerá na condição de pessoa afrodescendente e, conseqüentemente, será eliminado do Processo Seletivo.

5.11.1. O candidato que não comparecer à verificação ou não for considerado/confirmado afrodescendente, não retornará à relação da ampla concorrência e será eliminado de todas as listas do certame.

5.12. A avaliação da Comissão especialmente designada para averiguar/constatar a condição de candidato afrodescendente para efeito de concorrer nas vagas reservadas para afrodescendente considerará o seguinte aspecto: fenótipo (características fenotípicas relacionadas ao grupo étnico-racial tutelado pela norma que instituiu as cotas), a partir da análise presencial do atendimento aos requisitos legais e editalícios.

5.13. Na hipótese de não existirem candidatos inscritos para as vagas reservadas aos afrodescendentes, as vagas respectivas e remanescentes serão destinadas aos demais candidatos aprovados na ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação.

5.14. O candidato afrodescendente deverá tomar conhecimento da Lei Municipal nº 1308/2013.

6. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas nos termos do disposto no Artigo 37, §1º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1991, publicado no Diário Oficial da União, e alterações posteriores, é assegurado o direito de inscrição para as Funções Temporárias no Processo Seletivo Simplificado, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

6.1.1. Pessoa com deficiência é aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas ou nas categorias discriminadas no art. 2º da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, no artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações do Decreto nº 5.296/2004, no §1º, do artigo 1º, da Lei nº 12.764/2012 (transtorno do espectro autista) e no enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (visão monocular), observados os dispositivos da Convenção sobre os direitos das pessoas com deficiência e seu protocolo facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009.

6.1.2. Do total de vagas para a Função Temporária, 5% (cinco por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, desde que anexado laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

6.1.3. Se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas à Função Temporária resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas, conforme previsto no art. 5º, § 2º, da Lei nº 8.112, de 1990.

6.2. As pessoas com deficiência terão assegurados o pleno exercício dos direitos previstos na Lei Municipal nº 683/2005 e suas alterações Lei Municipal nº 783/2007, Lei Municipal nº 981/2009 e Lei nº 1309/2013, desde que a sua deficiência seja compatível com as atribuições da função.

6.3. Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição:

a) Declarar-se com deficiência, assinalando tal condição no campo reservado do formulário de inscrição;

b) Anexar laudo médico, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.

6.4. Caso o candidato não anexe o laudo médico, não poderá concorrer ao percentual reservado para pessoas com deficiência, mesmo que tenha assinalado a condição no campo específico do formulário de inscrição. O laudo médico deverá ser legível, sob pena de não ser considerado.

6.5. A pessoa com deficiência deverá fazer sua opção com o correto preenchimento do campo próprio do formulário de inscrição, da mesma forma estabelecida para os demais candidatos, vedada qualquer alteração posterior.

6.6. Os candidatos inscritos para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência agendarão, no momento da convocação, data e horário para atendimento pela Coordenadoria da Junta Médica Oficial para verificação da compatibilidade da deficiência de que é portador com as atribuições da função.

7. DA SELEÇÃO

7.1. O Processo Seletivo Simplificado compreenderá:

a) Avaliação de Títulos, de caráter eliminatório e classificatório, a ser realizada por Comissão composta por Equipe Técnica, exclusivamente constituída por servidores da Secretaria Municipal da Saúde – SESAU, designada para este fim;

b) Avaliação de Títulos e Curso de Formação inicial, de caráter eliminatório e classificatório, apenas para a função de Técnico de Nível Médio – área de atuação: Atendente de Farmácia.

8. DO JULGAMENTO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

8.1. A Avaliação de títulos, de caráter classificatório e eliminatório, visa aferir a experiência profissional do candidato.

8.2. Será objeto da Avaliação de Títulos, para preenchimento da função temporária de **Atendente de Consultório Dentário**:

a) Curso de Atualização ou Aperfeiçoamento na área da Saúde Bucal e/ou Atenção Básica, com carga horária mínima de 40 horas;

b) Curso, treinamento ou participação em congressos na área da Saúde Bucal, com carga horária mínima de 16 horas;

c) Experiência profissional em Unidade Básica de Saúde, em Estratégia Saúde da Família;

d) Experiência profissional comprovada em outros serviços de saúde (públicos ou privados).

8.3. Será objeto da Avaliação de Títulos, para preenchimento da função temporária de **Técnico de Nível Médio – área de atuação: Apoio Administrativo, Recepção e/ou Digitação**:

a) Curso, aperfeiçoamento ou treinamento na área administrativa da saúde, com carga horária mínima de 16 horas;

b) Curso, aperfeiçoamento ou treinamento, em qualquer área administrativa, com carga horária mínima de 16 horas;

c) Experiência profissional comprovada na área administrativa, em instituições públicas ou privadas, em serviços de saúde.

8.4. Será objeto da Avaliação de Títulos, para preenchimento da função temporária de **Técnico de Nível Médio – área de atuação: Atendente de Farmácia**:

a) Curso de Atendente de Farmácia com carga horária mínima de 80 horas;

b) Curso de Atualização ou Aperfeiçoamento, Treinamentos ou Congresso, na área da Saúde, com carga horária mínima de 16 horas;

c) Experiência profissional, como Atendente de Farmácia, em instituições públicas ou privadas.

8.5. Será objeto da Avaliação de Títulos, para preenchimento da função temporária de **Técnico em Enfermagem**:

- a) Curso de Atualização ou Aperfeiçoamento, Treinamentos ou Congresso, na área da Saúde, com carga horária mínima de 16 horas;
- b) Experiência profissional em Unidade Básica de Saúde, em Estratégia Saúde da Família;
- c) Experiência profissional em Emergências Hospitalar e/ou Pré-hospitalar;
- d) Experiência profissional comprovada em outros serviços de saúde (públicos ou privados).

8.6. Será objeto da Avaliação de Títulos, para preenchimento da função temporária de **Técnico em Laboratório de Análises**:

- a) Curso de Atualização ou Aperfeiçoamento, Treinamentos ou Congresso, na área da Saúde, com carga horária mínima de 16 horas;
- b) Experiência profissional, em Serviço de Laboratório próprio do SUS;
- c) Experiência profissional em Serviço de Laboratório de Emergências, Hospitalar e/ou Pré-hospitalar, próprio do SUS;
- d) Experiência profissional comprovada em outros serviços laboratoriais de saúde (públicos ou privados).

8.7. Será objeto da Avaliação de Títulos, para preenchimento da função temporária de **Técnico em Radiologia**:

- a) Curso de Atualização ou Aperfeiçoamento, Treinamentos ou Congresso, na área da Saúde, com carga horária mínima de 16 horas;
- b) Experiência profissional, em Serviço Ambulatorial de Radiologia do SUS;
- c) Experiência profissional em Serviço de Emergências, Hospitalar e/ou Pré-hospitalar, do SUS;
- d) Experiência profissional comprovada em outros serviços de saúde (públicos ou privados).

8.8. A pontuação obtida na avaliação de títulos irá variar conforme critérios divulgados no Anexo II.

8.9. Serão classificados os candidatos até 05 (cinco) vezes o número de vagas, conforme previsto nos itens 1.2.1.2 e 2.2.

8.10. Na publicação do resultado da Avaliação de Títulos, no Diário Oficial do Município, constará identificação apenas dos candidatos classificados.

8.10.1. O candidato não classificado, de acordo com a Avaliação de Títulos, será excluído do Processo Seletivo Simplificado.

8.11. Para efeito de contagem de experiência profissional e de experiência em estágio extracurricular, as declarações devem especificar dia, mês e ano de início e término da atividade.

8.12. Somente serão aceitos e avaliados os documentos que comprovem:

- a) Experiência profissional relacionada à função que concorre – Certificado ou Declaração emitido por instituição pública ou privada, descrevendo/informando cargo de atuação, período de atuação (data de entrada e saída), CNPJ da instituição e assinatura do Diretor/Responsável pela Instituição;
- b) Atualizações/aperfeiçoamentos/cursos/congressos – Declaração/Certificado da instituição organizadora, contendo o nome completo, local e duração da atividade (carga horária).

8.13. Após a efetivação da inscrição, não serão aceitos pedidos de inclusão ou troca de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

8.14. Não serão aceitos documentos anexados fora do especificado, ilegíveis ou rasurados, conforme itens 4.1.9 e 4.1.10.

8.15. Não serão computados os documentos apresentados fora do prazo estabelecido no Edital ou em desacordo com o disposto no Edital.

8.16. Cada título será considerado 01 (uma) única vez.

8.16.1. Será vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste Edital.

8.16.2. Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecidos no Quadro de Atribuição de Pontos para Avaliação de Títulos (Especificação dos Títulos) não serão considerados.

8.16.3. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade das informações prestadas, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Em caso de igualdade de pontos originando empate na classificação final serão utilizados, quando couber, os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

- a) Maior idade, quando um dos candidatos for maior que 60 anos;
- b) Maior tempo de experiência profissional desenvolvida na função em que concorre, considerando dia, mês e ano;
- c) Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais velho.

10. DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

10.1. Os candidatos serão classificados obedecendo à ordem decrescente da nota da Avaliação de Títulos.

10.2. A Secretaria Municipal de Administração publicará no Diário Oficial do Município e disponibilizará no site www.camacari.ba.gov.br, o resultado da Avaliação de títulos dos habilitados.

10.3. Os resultados do Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial do Município e disponibilizados no site: www.camacari.ba.gov.br.

11. DOS RECURSOS

11.1. Será admitido recurso, na modalidade pedido de reconsideração do resultado provisório da Avaliação de Títulos e da Averiguação da Condição de Afrodescendente.

11.2. Os recursos deverão ser protocolados na sede da Secretaria Municipal de Administração, sala da Astec, na Rua Francisco Drumond, s/n, Centro Administrativo, Camaçari – BA, (Prédio Azul) das 09:00 às 12:00hs e das 13:00 às 16:00hs, estar devidamente fundamentados, constando:

- a) O nome do candidato, número de inscrição, o endereço para correspondência, e-mail e telefone;
- b) Digitado;
- c) Sem formalização de processo.

11.2.1. Para interposição de recurso ao resultado da Avaliação de Títulos, o candidato terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação do resultado provisório no Diário Oficial do Município.

11.2.2. Para interposição de recurso aos resultados da Averiguação da Condição de Afrodescendente, o candidato terá o prazo de 01 (um) dia útil, contado da publicação do resultado provisório no Diário Oficial do Município.

11.3. Não serão aceitos os recursos remetidos via postal, via fax ou via correio eletrônico.

11.4. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para este efeito, a data do ingresso na Astec da Secretaria Municipal de Administração – SECAD.

11.5. Serão preliminarmente indeferidos recursos não acompanhados das razões do inconformismo, ou que não atendam às especificações exigidas neste Edital.

11.6. Caberá à Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado encaminhar o recurso contra o resultado provisório da Avaliação de Títulos à Comissão responsável pela análise dos Títulos, para julgamento em única instância.

11.7. Caberá à Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado encaminhar o recurso contra o resultado provisório da Averiguação da Condição de Afrodescendente à Comissão Examinadora mencionada no subitem 5.9 deste Edital, para julgamento.

11.8. As decisões dos recursos serão publicadas no Diário Oficial do Município e disponibilizadas no endereço eletrônico: www.camacari.ba.gov.br.

11.9. Os recursos não terão efeito suspensivo.

12. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

12.1. Os candidatos selecionados serão convocados na forma deste Edital, de acordo com o quadro de vagas e a necessidade do serviço, observando-se a ordem de classificação durante o período de validade deste Processo Seletivo Simplificado, mediante a utilização do aplicativo de mensagens Whatsapp, conforme Portaria nº 269 de 25 de setembro de 2018, quando o candidato aderir a essa modalidade de convocação no ato da inscrição. Caso contrário, serão convocados pelos demais meios previstos em lei.

12.1.1. As convocações por Whatsapp acontecerão através do número 71 9 8796-9782. Caso haja alterações no contato será informado através de Edital de Retificação publicado no Diário Oficial do Município e disponibilizado no endereço eletrônico: www.camacari.ba.gov.br.

12.1.2. Em cumprimento ao disposto no inciso V, Art. 3º, da Portaria nº 269 de 25 de setembro de 2018, dúvidas referentes à convocação deverão ser tratadas, exclusivamente, na Secretaria Municipal de Administração, devendo dirigir-se ao setor responsável pela convocação.

12.2. Os candidatos selecionados e convocados deverão se apresentar na data, local e horário determinados no Edital de Convocação para assinatura do contrato, munidos dos documentos originais e cópias simples, listados no item 12.4.

12.2.1. O candidato que deixar de apresentar qualquer dos documentos enviados eletronicamente por ocasião da sua inscrição será desclassificado.

12.2.2. A inautenticidade dos documentos mencionados no subitem 12.4 e/ou inveracidade das informações prestadas desclassificará o candidato.

12.3. O candidato considerado apto somente será contratado se não exercer outro cargo, função ou emprego na Administração Estadual/Distrital, Municipal e ou Federal, salvo as possibilidades de acumulação previstas na Constituição Federal.

12.3.1. O candidato será contratado por um período de até 02 (dois) anos, podendo ter o seu contrato prorrogado por até igual período, a critério da Administração.

12.3.2. Ao candidato é vedada a contratação da mesma pessoa, com fundamento na Lei Federal nº 8745/1993, antes de decorrido 24 (vinte e quatro) meses do encerramento de seu contrato anterior, salvo nas hipóteses dos incisos I e IX do art. 2º da referida Lei, mediante prévia autorização, conforme determina o art. 5º da mesma.

12.3.2.1. O Candidato, quando convocado, poderá uma única vez solicitar, por escrito, passar para o final da lista de habilitados no prazo de 15 (quinze) dias corridos contados a partir do ato de convocação, passando para o último da lista, podendo em outra oportunidade ser convocado.

12.3.2.2. Para requerer final de lista, o candidato deverá preencher o formulário constante no Anexo III deste Edital.

12.4. No ato da contratação, os candidatos convocados deverão apresentar as cópias simples dos documentos listados abaixo, acompanhados dos originais para autenticação:

- a) Todos os documentos anexados no ato da inscrição para Avaliação de Títulos, conforme Item 8 deste Edital, respeitando os critérios de cada função;
- b) Carteira de Identidade;
- c) CPF e Comprovante de Situação Cadastral do CPF;
- d) PIS/PASEP;
- e) CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social);
- f) Título de Eleitor;
- g) Comprovante de votação da última eleição (não serão aceitos comprovantes de justificativa eleitoral. Caso não tenha votado, apresentar Certidão de Quitação Eleitoral, obtida junto ao TRE);
- h) Comprovante de residência com CEP atualizado;
- i) Certificado de Alistamento Militar, se do sexo masculino;
- j) Diploma e/ou certificado de conclusão do curso referente à escolaridade mínima exigida para a função, expedida por Instituição de ensino autorizada pela Secretaria da Educação ou IES reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC e devidamente registrado;

- k) Documento de comprovação que está registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente a sua formação profissional, quando for o caso, devidamente comprovado com a documentação exigida;
- l) Certidão de nascimento de filhos (menores de 14 anos);
- m) Certidões Negativas de antecedentes criminais;
- n) 01 Foto Recente 3x4.

12.5. Os Candidatos convocados poderão ser desclassificados nas seguintes situações:

- a) Quando não reunirem os documentos requisitados e enumerados no item 12.4;
- b) Quando forem considerados inaptos para o exercício da função;
- c) Quando for identificada a inautenticidade de documentos;
- d) Quando for identificada a inveracidade das informações prestadas;
- e) Quando descumprirem as regras do Edital;
- f) Quando não atender ao chamamento da convocação no prazo estabelecido no ato de convocação e não requerer final de lista dentro do prazo estabelecido.

12.6. A convocação dos candidatos aprovados será de acordo com a ordem de classificação geral no Processo Seletivo Simplificado, respeitando o percentual de 40% (quarenta por cento) ao candidato afrodescendente aprovado e de 5% (cinco por cento) ao candidato pessoa com deficiência, de acordo com a sua ordem de classificação na lista específica.

12.7. A contratação fica condicionada ao atendimento das condições constitucionais e legais.

12.8. O candidato contratado submeter-se-á a regime especial de direito administrativo, com natureza temporária, na forma dos dispositivos legais pertinentes à matéria.

12.9. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone de contato, na Secretaria Municipal de Administração – SECAD, enquanto estiver participando do processo seletivo simplificado.

13. DA AVALIAÇÃO DOS EXAMES MÉDICOS

13.1 A avaliação dos exames pré admissionais é de responsabilidade da Junta Médica do Município, terá caráter eliminatório, nos quais os candidatos serão considerados aptos ou inaptos, e deverão ser assinados pelos médicos que a integram. Caso seja considerado inapto para exercer a função, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga.

13.2 Para submeter-se à avaliação médica, o candidato deverá providenciar, às suas expensas, os exames laboratoriais e complementares necessários, conforme relação abaixo:

- a) Exames comuns a todos os candidatos convocados:

Hemograma – válido por até 03 meses;

Grupo sanguíneo e Fator Rh;

Glicemia em jejum – válido por até 03 meses;

VDRL – válido por até 03 meses;

Urética e Creatinina – válido por até 03 meses;

Sumário de Urina – válido por até 03 meses;

Parasitológico de Fezes – válido por até 03 meses;

Exame Oftalmológico (com Acuidade Visual, Tonometria e Fundoscopia) – válido por até 06 meses;

Comprovante de vacinação: Dupla tipo adulto (dT); Tríplice Viral; Hepatite B – HbsAG (AU, antígeno Austrália); Anti-HBs (anti-antígeno de superfície); Anti-HBc – IgG (anti-core IgC ou Acoreg) e Hepatite C – Anti-HCV.

- b) Exames específicos para o(a)s candidato(a)s convocado(a)s a partir de 40 anos:

Eletrocardiograma – válido por até 06 meses.

13.3. A convocação para a entrega dos referidos exames dar-se-á através do endereço eletrônico oficial do Município de Camaçari www.camacari.ba.gov.br.

13.4. O prazo para entrega dos referidos exames é peremptório, o não comparecimento para entrega dos mesmos acarretará a desclassificação do candidato do certame.

13.5. Exames complementares poderão ser solicitados pelo médico perito quando da realização da avaliação médica pré-admissional, caso identificadas alterações nos exames clínicos ou complementares, estando à emissão do laudo de aptidão vinculado a sua apresentação.

13.6. O candidato responderá a um questionário Médico Ocupacional na avaliação médica pré-admissional.

13.7. É terminantemente proibido o uso/porte de arma pelo candidato durante a avaliação médica pré-admissional.

13.8. Após a publicação da lista de classificação, será convocado o candidato aprovado com deficiência física, de acordo com o número de vagas previsto neste edital, para comprovação da deficiência apontada no ato da inscrição e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições da função temporária/área de atuação e/ou especialidade e de que está em condições de exercê-lo.

13.9. Será eliminado da lista de pessoas com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada no formulário de inscrição não for constatada na perícia oficial a ser realizada pela Junta Médica do Município, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral final.

13.10. A contratação dos aprovados será condicionada à sua apresentação, no prazo estipulado em Edital de Convocação, munido dos documentos relacionados no respectivo Edital e da aptidão nos exames pré-admissionais conforme itens anteriores, bem como de outros exigidos em Lei, enumerados por ocasião da convocação.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A classificação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e da exclusiva necessidade, interesse e conveniência da administração, de acordo com a disponibilidade orçamentária e observado o número de vagas existentes no presente Edital.

14.2. O contratado será vinculado ao Regime Geral de Previdência Social.

14.3. O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, a seu critério, suspender, revogar ou invalidar o Processo Seletivo Simplificado, não assistindo aos candidatos direito à reclamação de qualquer natureza referente ao Edital nº 002/2019.

14.4. O Resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela autoridade competente e publicado em Diário Oficial do Município contendo os nomes dos candidatos aprovados e classificados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

14.5. A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer desse Processo Seletivo Simplificado, mesmo que só verificada posteriormente, inclusive após a contratação, excluirá o candidato, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes de sua inscrição.

14.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no Diário Oficial do Município, obedecendo aos prazos de republicação.

14.7. O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato.

14.8. O candidato poderá obter informações referentes às publicações deste Processo Seletivo Simplificado através do site www.camacari.ba.gov.br.

14.9. Todos os atos relativos ao presente Processo: resultados, convocações, desclassificações e homologação serão publicados na Imprensa Oficial – Diário Oficial do Município e disponibilizados no site da Prefeitura Municipal de Camaçari www.camacari.ba.gov.br/arquivos/editais/.

14.10. As informações gerais presentes neste Edital são pertinentes aos candidatos afrodescendentes, às pessoas com deficiência e aos candidatos de ampla concorrência, objetivando não ferir o princípio da isonomia.

14.11. A Prefeitura Municipal de Camaçari não se responsabiliza por informações relativas a este Edital divulgada em sites de terceiros.

14.12. A Administração reserva-se ao direito de proceder às contratações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem criadas por Lei, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

14.13. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal da Administração, ouvida a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado.

HELDER ALMEIDA DE SOUZA
Secretário da Administração

ANEXO I DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA FUNÇÃO

Função Temporária: Atendente de Consultório Dentário

Descrição: Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal; Realizar o acolhimento do paciente no serviço de saúde bucal; Preparar o paciente para o atendimento; Instrumentalizar, auxiliar e apoiar o cirurgião-dentista nas intervenções clínicas; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Orientar o usuário sobre o retorno e a preservação do tratamento; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do serviço de saúde bucal; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manutenção, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Processar filme radiográfico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Manipular materiais de uso odontológico e outras responsabilidades / atribuições correlatas.

Função Temporária: Técnico de Nível Médio – área de atuação: Apoio Administrativo, Recepção e/ou Digitação

Área de Atuação: Apoio Administrativo

Descrição: Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente e por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e/ou arquivar expedientes e outros documentos; Redigir expedientes administrativos tais como: memorandos, ofícios, relatórios, correspondências, etc, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas de informação, contribuindo para o processo de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho; Operar máquinas de reprografia, fax entre outras constantes no ambiente de trabalho; Executar atividades mais complexas nas áreas de materiais, finanças, faturamento, contabilidade, qualidade, setor de pessoal e administração geral; Ter responsabilidade técnica específica pela área, por finalização/conferência de cálculos e controle de recursos da Prefeitura Municipal de Camaçari; Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do setor em que estiver desempenhando as suas atividades; Participar de atividades de Educação Permanente; Participar das reuniões de Equipe da sua unidade de trabalho; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; Participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão e exercer outras responsabilidades/atribuições correlatas.

Área de Atuação: Digitador

Descrição: Organizar a rotina dos trabalhos a serem digitados, por ordem de chegada ou quando necessário pela prioridade requerida: digitar informações a partir de textos em documentos ou da tela do computador; Conferir a informação digitada na tela do computador com a informação contida no documento original; Corrigir os erros de digitação e/ou eventuais erros de gramática e informar a seu supervisor; Registrar, enviar por e-mail e se necessário imprimir a informação encaminhar e arquivar o documento gerado; Arquivar o documento que contém a informação original; Participar das atividades de capacitação ou formação continuada e exercer outras responsabilidades/atribuições correlatas.

Conhecimentos e habilidades necessárias: conhecimentos básicos de informática, teclados e layout e preparação de um microcomputador para iniciar a digitação; Conhecimento de gramática escrita; Conhecimento dos procedimentos normais dentro de seu setor de trabalho; Habilidade para digitar, boa memória, ser detalhista e saber seguir instruções.

Área de Atuação: Recepcionista

Descrição: Recepcionar com presteza e urbanidade os pacientes e demais pessoas que buscam a unidade de saúde oferecendo-lhes todo e qualquer apoio e informações; Atender ao telefone e prestar

informações e os esclarecimentos necessários; Marcar consultas e/ou entrevistas, agendar os serviços e receber bem os pacientes; Encaminhar os pacientes ou pessoas aos locais procurados; Observar as normas internas de segurança através da identificação dos pacientes e pessoas que procuram a unidade de saúde, registrar e conferir documentos de identidade ou outro e notificar a segurança qualquer conduta irregular cometida por parte dos visitantes; Intermediar as necessidades do paciente e a estrutura organizacional; Acolher o usuário, seguindo a política da humanização, que preconiza a atenção, o esclarecimento de dúvidas quanto ao estado de saúde, a agilidade no atendimento, com a consequente redução de filas, adequando-se às necessidades de cada população; Planejar o trabalho cotidiano e organizar as informações e documentos sob sua responsabilidade; Participar das atividades de capacitação ou formação continuada e exercer outras responsabilidades/atribuições correlatas.

Função Temporária: Técnico de Nível Médio – área de atuação: Atendente de Farmácia

Descrição: Sob a supervisão do farmacêutico, o auxiliar de farmácia deve realizar atividades inerentes à farmácia, tais como: atender a prescrição, garantindo que o usuário receba o medicamento correto, na dosagem e forma farmacêutica prescrita, conferindo o prazo de validade; Esclarecer dúvidas sobre medicamentos, doses e horários; Interpretar prescrições; Alimentar o software o planilhas de controle de estoque, como solicitações e baixas; Preencher dados necessários no caderno ou sistema de controle de psicotrópicos; Manter organizado, repor e inventariar as prateleiras de medicamentos e correlatos; Participar das atividades de capacitação ou formação continuada e exercer outras responsabilidades/atribuições correlatas.

Função Temporária: Técnico em Enfermagem

Descrição: Auxiliar no tratamento do paciente, exercendo atividades de assistência de enfermagem, especificamente prescritas, ou de rotina, excetuadas as privativas do Enfermeiro; Acompanhar o quadro clínico do paciente, observando, reconhecendo e descrevendo sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação, mantendo vigilância quando necessário; Contribuir para o bem-estar do paciente, prestando cuidados de higiene e conforto e zelando por sua segurança, garantindo a ordem e esterilização, do material e de equipamentos; Auxiliar a equipe no atendimento, preparando o ambiente de trabalho e o paciente para consultas, exames e tratamentos; Colaborar na execução dos Programas de Educação para a Saúde, prestando orientação a pacientes na pós-consulta e na alta; Colaborar para manutenção sistemática da ordem e higiene do ambiente de trabalho, em conformidade com as instruções técnicas específicas, visando o controle de infecção; Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na Unidade Básica de Saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); Realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação; Compor equipe de Saúde Mental cuidando de indivíduos portadores de transtorno mental ou portadores de transtorno de uso indevido de álcool e outras drogas, nas suas diversas expressões, incluindo a crise, na perspectiva da Clínica Psicossocial e Redução de Danos em consonância com a Reforma Psiquiátrica; Realizar acolhimento, propiciando uma escuta qualificada; Atenção à crise; Auxiliar nos atendimentos em grupo; Auxiliar nas oficinas terapêuticas; Atendimento à família; Auxiliar no atendimento de desintoxicação; Realizar visitas e atendimentos domiciliares; Executar serviços de enfermagem, empregando processo de rotina; Seguir, protocolos, rotinas, escalas do serviço de enfermagem sob sua responsabilidade e supervisão do enfermeiro; Auxiliar na manutenção do quantitativo de materiais e atualizar formulários de solicitação de materiais usados para o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Participar de reuniões (administrativas e técnicas); Auxiliar no planejamento e organização de campanhas de saúde no serviço; Participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão e exercer outras responsabilidades/atribuições correlatas.

Função Temporária: Técnico em Laboratório de Análises

Descrição: Contribuir para definição de diagnósticos, executando testes e exames, sob supervisão do médico Patologista ou Farmacêutico Bioquímico; Auxiliar na realização de ensaios, pesquisas e desenvolvimento de métodos, registrando observações e conclusões de testes, análises e experiências e elaborando relatórios; Facilitar o acesso a consultas e informações sobre a saúde dos pacientes, registrando e arquivando cópias dos resultados de exames e testes; Assegurar a confiabilidade do serviço de patologia clínica, realizando os procedimentos previstos em instruções técnicas específicas para coleta e identificação do material coletado, preparo para exames, técnicas e métodos de análise e exercer outras responsabilidades correlatas.

Função Temporária: Técnico em Radiologia

Descrição: Contribuir para definição de diagnósticos, executando serviços de radiologia, sob supervisão médica, quando para a realização do exame for necessário a utilização de farmacológicos; Viabilizar a eficiência do exame, utilizando a técnica conveniente no preparo do paciente, selecionando e verificando validade de filmes, revelando, fixando e monitorando a qualidade das chapas radiográficas; Agilizar a entrega de resultados, encaminhando os exames para análise e laudo do médico radiologista; Facilita o acesso a consultas e informações sobre paciente, organizando arquivos de exames; Assegurar o funcionamento do serviço de radiologia, controlando estoque de filmes, contrastes e demais materiais de uso do setor e exercer outras responsabilidades/atribuições correlatas.

ANEXO II
QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS
PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS
EDITAL N° 002/2019

1. A avaliação de títulos será efetuada pela Comissão de Avaliação de Títulos, que a seu critério, poderá convocar técnicos para atividades de auxílio em áreas específicas da seleção.
2. A experiência profissional será comprovada da seguinte forma:
 - a) Carteira de trabalho, frente e verso dos dados pessoais e da folha de contrato de trabalho com data de admissão e saída, cargo (somente pontuará quando correlato à função pretendida) e assinatura do empregador comprovando a experiência;
 - b) Caso a “data de saída” não conste na folha de contrato da Carteira de Trabalho, o candidato deverá anexar declaração do empregador informando a continuação do vínculo;
 - c) Declarações ou atestados de experiência profissional na área de atuação pretendida, com nome e CNPJ da empresa, data de admissão e data de saída, função e atividades desempenhadas e assinatura do responsável com carimbo;
 - d) Contrato de trabalho constando a identificação do contratado e contratante, data de admissão e data de saída, função e atividades desempenhadas e assinatura do responsável com carimbo.

DAS FUNÇÕES

Função Temporária: Atendente de Consultório Dentário

Alínea	Títulos	Quantidade máxima de título	Pontos por título	Pontuação máxima
A	Curso de Atualização ou Aperfeiçoamento na área da Saúde Bucal e/ou Atenção Básica, com carga horária mínima de 40 horas.	02	10	20
B	Curso, treinamento ou participação em congressos na área da Saúde Bucal, com carga horária mínima de 16 horas.	02	05	10
C	Experiência profissional em Unidade Básica de Saúde, em Estratégia Saúde da Família.	04	05 pontos/ano 0.01370 ponto/dia	20
D	Experiência profissional comprovada em outros serviços de saúde (públicos ou privados).	04	05 pontos/ano 0.01370 ponto/dia	20
TOTAL				70

Função Temporária: Técnico de Nível Médio – Apoio Administrativo/Recepção e/ou Digitação

Alínea	Títulos	Quantidade máxima de título	Pontos por título	Pontuação máxima
A	Curso, aperfeiçoamento ou treinamento na área administrativa da saúde, com carga horária mínima de 16 horas.	01	10	10
B	Curso, aperfeiçoamento ou treinamento, em qualquer área administrativa, com carga horária mínima de 16 horas.	04	10	40

C	Experiência profissional comprovada na área administrativa, em instituições públicas ou privadas, em serviços de saúde.	04	05 pontos/ano 0.01370 ponto/dia	20
TOTAL				70

Função Temporária: Técnico de Nível Médio – Atendente de Farmácia

Alínea	Títulos	Quantidade máxima de título	Pontos por título	Pontuação máxima
A	Curso de Atendente de Farmácia, com carga horária mínima de 80 horas.	01	20	20
B	Curso de Atualização ou Aperfeiçoamento, Treinamentos ou Congresso, na área da Saúde, com carga horária mínima de 16 horas.	03	10	30
C	Experiência profissional, como atendente de Farmácia, em instituições públicas ou privadas.	04	05 pontos/ano 0.01370 ponto/dia	20
TOTAL				70

Função Temporária: Técnico em Enfermagem

Alínea	Títulos	Quantidade máxima de título	Pontos por título	Pontuação máxima
A	Curso de Atualização ou Aperfeiçoamento, Treinamentos ou Congresso, na área da Saúde, com carga horária mínima de 16 horas.	02	05	10
B	Experiência profissional em Unidade Básica de Saúde, em Estratégia Saúde da Família.	04	05 pontos/ano 0.01370 ponto/dia	20
C	Experiência profissional em Emergências Hospitalar e/ou Pré-hospitalar.	04	05 pontos/ano 0.01370 ponto/dia	20
D	Experiência profissional comprovada em outros serviços de saúde (públicos ou privados).	04	05 pontos/ano 0.01370 ponto/dia	20
TOTAL				70

Função Temporária: Técnico em Laboratório de Análises

Alínea	Títulos	Quantidade máxima de título	Pontos por título	Pontuação máxima
A	Curso de Atualização ou Aperfeiçoamento, Treinamentos ou Congresso, na área da Saúde, com carga horária mínima de 16 horas.	02	05	10
B	Experiência profissional, em Serviço de Laboratório próprio do SUS.	04	05 pontos/ano 0.01370 ponto/dia	20

C	Experiência profissional em Serviço de Laboratório de Emergências, Hospitalar e/ou Pré-hospitalar, próprio do SUS.	04	05 pontos/ano 0.01370 ponto/dia	20
D	Experiência profissional comprovada em outros serviços laboratoriais de saúde (públicos ou privados).	04	05 pontos/ano 0.01370 ponto/dia	20
TOTAL				70

Função Temporária: Técnico em Radiologia

Alínea	Títulos	Quantidade máxima de título	Pontos por título	Pontuação máxima
A	Curso de Atualização ou Aperfeiçoamento, Treinamentos ou Congresso, na área da Saúde, com carga horária mínima de 16 horas.	02	05	10
B	Experiência profissional, em Serviço Ambulatorial de Radiologia do SUS.	04	05 pontos/ano 0.01370 ponto/dia	20
C	Experiência profissional em Serviço de Emergências, Hospitalar e/ou Pré-hospitalar, do SUS.	04	05 pontos/ano 0.01370 ponto/dia	20
D	Experiência profissional comprovada em outros serviços de saúde (públicos ou privados).	04	05 pontos/ano 0.01370 ponto/dia	20
TOTAL				70

ANEXO III

DESISTÊNCIA DE NOMEAÇÃO TEMPORÁRIA - PEDIDO DE FINAL DE FILA
--

Eu, _____, candidato(a) classificado(a) em ___º lugar no Processo Seletivo Simplificado, realizado pela Prefeitura Municipal de Camaçari para contratação de Função Temporária de _____, homologado mediante Edital nº ___/2019, de ___/___/2019, publicado no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Camaçari de ___/___/2019, DECLARO que:

Desisto TEMPORARIAMENTE da minha nomeação e solicito reposicionamento ao final da fila de aprovados, observando-se a ordem classificatória do certame.

Estou ciente de que a minha nomeação poderá ou não se efetivar no período da vigência do referido Processo Seletivo Simplificado.

Camaçari, Ba ___ de _____ de 20___

ASSINATURA

OBS: Anexar cópia da RG para conferência da assinatura.