



PREFEITURA PELOTAS

GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

**Edital Nº 074/2013
PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA**

A **Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira**, torna público a abertura de processo seletivo simplificado para admissão em contrato administrativo, nos termos das Leis Municipais Autorizativas nº 6.048/2013, 6.049/2013 e 6.050/2013 conforme segue:

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Esta Seleção Pública, regida pela Legislação que trata da matéria, bem como por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, destina-se a selecionar candidatos para provimento de vagas para a Administração Direta da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**.

1.1.2. A admissão dar-se-á através de contrato administrativo com a Prefeitura Municipal de Pelotas.

1.1.3. As vagas, os requisitos, a carga horária, os vencimentos e as atribuições objetos da Seleção Pública constam do item 2 (dois) deste Edital.

1.1.4. A aprovação na Seleção Pública não ensejará a obrigatoriedade de convocação para o serviço público, que dar-se-á apenas em decorrência das necessidades da administração e da existência de vagas.

1.1.5. A convocação dos candidatos habilitados obedecerá à ordem de classificação, devendo ser iniciada pela lista de pontuação geral, seguida da lista de candidatos portadores de deficiência e de candidatos afrodescendentes.

1.2. Das Vagas Destinadas aos Candidatos Portadores de Deficiência

1.2.1. Em obediência ao disposto no § 2º do artigo 5º da Lei n. 8.112/1990, na Lei Municipal 3.880/94 e na forma do Decreto Federal n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999 serão destinadas aos portadores de necessidades especiais 10% (dez por cento) do total das vagas oferecidas para seleção pública, cujas atribuições, recomendações e aptidões específicas sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

1.2.2. Na hipótese do não aproveitamento das vagas destinadas aos portadores de deficiência, por reprovação ou por não atender aos requisitos estabelecidos neste Edital, essas vagas serão utilizadas pelos demais candidatos, respeitada rigorosamente a classificação.

1.2.3. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou de adaptação em outro emprego.

1.2.4. Os candidatos portadores de deficiência concorrerão apenas nas vagas oferecidas dentro dos percentuais estabelecidos.

1.2.5. O candidato portador de deficiência deverá declarar, no ato da inscrição, no campo próprio, o tipo da deficiência que é portador, o código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID e a necessidade de condições especiais para se submeter às provas.

1.2.6. O candidato portador de deficiência deverá encaminhar, durante o período de inscrições, para a Supervisão de Protocolo e Arquivo Geral – SALA 02 - Secretária de Gestão Administrativa e Financeira na rua Gal. Osório, 918, o atestado médico que comprove a deficiência alegada na inscrição, tipo da deficiência que é portador, o código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, conforme Artigo 2º da Lei Municipal 3.880/1994.

1.2.7. Para efeito desta Seleção, consideram-se deficiências, que assegurem o direito de concorrer às vagas reservadas, somente as conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões internacionalmente reconhecidos.

1.2.8. O candidato que não atender ao solicitado no item anterior não será considerado portador de deficiência, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

1.2.9. O candidato portador de deficiência deverá informar a(s) condição(ões) especial(ais) de que necessita.

1.2.9.1. As condições especiais solicitadas pelo candidato para o dia da prova serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo este comunicado em caso de não atendimento a sua solicitação.

1.2.10. O candidato portador de deficiência participará da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, aos critérios de aprovação, ao horário e locais de realização das provas, bem como a pontuação mínima exigida.

1.2.11. Ao candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional, conforme previsto no § 2º do artigo 40, do Decreto Federal nº 3.298/99, será concedido 25% de tempo adicional.

1.3. Das Vagas Destinadas aos Candidatos Afrodescendentes

1.3.1. Aos candidatos afrodescendentes serão destinadas 20% (vinte por cento) das vagas, nos termos da Lei Municipal nº 4.989, de 21 de novembro de 2003 e Lei Municipal nº 5.858 de 13 de dezembro de 2011.

1.3.2. Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor do que 0,5 (zero vírgula cinco).

1.3.2.1. Na hipótese de não preenchimento da quota prevista, as vagas remanescentes serão revertidas para os demais candidatos qualificados no certame, observada a respectiva ordem de classificação.

1.3.3. Para efeitos desta Lei, considerar-se-á afrodescendente aquele que assim se declare expressamente em cartório, identificando-se como de cor preta ou parda, a raça/etnia negra.

1.3.4. Tal informação integrará os registros cadastrais de ingresso do servidor.

1.3.5. Detectada a falsidade na declaração a que se refere o item 1.3.3, sujeitar-se-á o infrator às penas da lei, sujeitando-se, ainda:

a) se já convocado para o emprego público para o qual concorreu na reserva de vagas aludidas no art. 2º da Lei Municipal nº 5.858/2011, utilizando-se da declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão;

b) se candidato, à anulação da inscrição na Seleção Pública e de todos os atos daí decorrentes.

1.3.5.1. Em qualquer hipótese, ser-lhe-á assegurada ampla defesa.

1.3.6. O candidato afrodescendente participará da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, aos critérios de aprovação, ao horário e locais de realização das provas, bem como à pontuação mínima exigida.

1.3.7. No ato da inscrição, o candidato afrodescendente deverá declarar no campo próprio sua condição.

1.3.7.1. O candidato que não atender ao solicitado no item anterior não será considerado afrodescendente, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, seja qual for o motivo alegado.

2 – DO CONTRATO, DOS REQUISITOS PARA A FUNÇÃO, DA JORNADA, DO VENCIMENTO, DAS VAGAS E DAS ATRIBUIÇÕES

2.1. A Seleção Pública destina-se ao provimento de vagas, conforme quadro abaixo:

Contrato	Vagas	Vagas Afro	Vagas PNE	Requisitos para a função	Jornada	Vencimento
Técnico de Enfermagem	50 + CR			Diploma ou certificado de Técnico de Enfermagem, expedido de acordo com a legislação e registrado no órgão competente	33h semanais	R\$ 468,52*
Enfermeiro	20 + CR			Ensino Superior em Enfermagem + habilitação legal para o exercício da profissão.	33h semanais	R\$ 1.697,72
Terapeuta Ocupacional	01 + CR			Curso Superior em Terapia Ocupacional + Habilitação legal para o exercício da profissão através da vinculação ao Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (CREFITO) com jurisdição na área de exercício profissional.	33h semanais	R\$ 1.697,72

* + complemento de piso

2.2. Das Atribuições do cargo:

2.2.1. Atribuições:

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- Controlar sinais vitais de pacientes;
- Ministras, sob supervisão, medicamentos e tratamentos aos pacientes, de acordo com a prescrição médica;
- Prestar socorros de urgência;
- Preparar pacientes para consultas e exames;
- Remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos doentes;
- Preparar e esterilizar os materiais e instrumentos médicos e odontológicos;
- Auxiliar o paciente a se alimentar;
- Coletar material para exames de laboratório;
- Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando o medicamento;
- Preparar o instrumental para aplicação de injeções musculares e intravenosas e vacinas, segundo prescrição médica;
- Pesas e medir pacientes;
- Auxiliar de acordo com a orientação recebida, o médico ou dentista, no atendimento aos pacientes.
- Controlar o estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, requisitando-os quando necessário;
- Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico, odontológico.
- Auxiliar no desenvolvimento dos programas de enfermagem, relativos à proteção, recuperação e reabilitação da saúde pública.
- Controlar e manter atualizado fichário contendo informações sobre pacientes, tratamento e medicamentos ministrados e outros dados de interesse médico.
- Fazer visitas domiciliares e a escolas, segundo programação estabelecida, para encaminhamento de pacientes aos postos de saúde.
- Medir a temperatura e registrá-la nos gráficos de febre.
- Atender doentes em isolamento, de acordo com instruções recebidas;
- Promover e fazer a higienização dos doentes;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- Fazer o registro do trabalho realizado durante o dia;
- O Técnico de Enfermagem exerce as atividades auxiliares, de nível médio técnico, atribuídas à equipe de enfermagem, cabendo-lhe:
 - a) no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
 - b) na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
 - c) na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
 - d) na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar;

e) na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;

- Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- Participação em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Integrar a equipe de saúde.
- Executar outras atividades correlatas.

ENFERMEIRO

- ◆ Estudar as condições de higiene e segurança da unidade administrativa, efetuando observações nos locais de trabalho e discutir soluções.
- ◆ Elaborar e executar planos e programas de proteção à saúde dos empregados.
- ◆ Executar e avaliar programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais ou não-profissionais, fazendo análise de fadiga, dos fatores de insalubridade, de riscos e das condições de trabalho da mulher, para preservar a integridade física do servidor.
- ◆ Prestar os primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidente ou doença;
- ◆ Elaborar e executar ou supervisionar e avaliar as atividades de assistência de enfermagem aos servidores.
- ◆ Organizar e administrar o setor de enfermagem da unidade administrativa, prevendo pessoal e material necessário, treinando e supervisionando os auxiliares de enfermagem do trabalho.
- ◆ Treinar servidores, instruindo-os sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho, para reduzir a incidência de acidentes.
- ◆ Planejar e executar programas de educação sanitária visando a melhoria de condições de saúde do servidor.
- ◆ Registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais, mantendo cadastros atualizados, a fim de preparar informes para subsídios processuais nos pedidos de indenização e orientar em problemas de prevenção de doenças profissionais e; executar outras tarefas correlatas.

◆

TERAPEUTA OCUPACIONAL

- planejar, programar, executar e supervisionar métodos e técnicas terapêuticas ocupacionais que visem a saúde nos níveis de prevenção primária, secundária e terciária;
- avaliar, reavaliar e determinar as condições de alta de pacientes submetidos à terapia ocupacional;
- divulgar métodos e técnicas de terapia ocupacional;
- prescrever, ministrar e supervisionar terapia ocupacional, objetivando preservar, manter, desenvolver ou restaurar a capacidade funcional dos pacientes a fim de habilitá-los ao melhor desempenho físico e mental possível, no lar, na escola, no trabalho e na comunidade através de:
 - a) elaboração de testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação;
 - b) programação das atividades da vida diária e outras a serem assumidas e exercidas pelo paciente e orientação e supervisão do mesmo na execução dessas atividades;
 - c) orientação à família do paciente e à comunidade quanto às condutas terapêuticas ocupacionais a serem observadas para a aceitação do paciente, em seu meio, em pé de igualdade com os demais;
 - d) adaptação dos meios e materiais disponíveis, pessoais ou ambientais, para o desempenho funcional do paciente;
 - e) adaptação ao uso de órteses e próteses necessárias ao desempenho funcional do cliente, quando for o caso;
 - f) utilização, com o emprego obrigatório de atividade dos métodos específicos para educação ou reeducação de função de sistema do corpo humano, e
 - g) determinação:
 - do objetivo da terapia e da programação para atingi-lo;
 - da frequência das sessões terapêuticas, com a indicação do tempo de duração de cada uma, e
 - da técnica a ser utilizada.
- participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares;
- executar outras tarefas correlatas.

|

3 – DA DIVULGAÇÃO

3.1. A divulgação oficial de todas as etapas referentes à Seleção Pública dar-se-á através de Editais, Extratos e/ou Avisos publicados nos seguintes meios e locais:

- a)** No Jornal Diário Popular;

- b) Na pasta de publicações legais/concursos no saguão de entrada da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira, na rua Gal. Osório, 918;
- c) No site <http://www.pelotas.rs.gov.br>.

3.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas desta Seleção Pública através dos meios de divulgação acima citados.

4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1. Período, horário e local:

4.1.1. As inscrições serão realizadas na Supervisão de Protocolo e Arquivo Geral – SALA 02 da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira, na rua Gal. Osório, 918, nos dias **10, 11 e 14 de outubro de 2013**, no horário das 13hs às 17 hs.

4.2. Procedimentos para as Inscrições:

4.2.1 O candidato deverá preencher o formulário de inscrição (**Anexo III**) de forma clara preenchendo todos os campos do mesmo com letra de forma.

4.3. Disposições Gerais sobre as Inscrições

4.3.1. O candidato, ao efetivar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações constantes no seu formulário de inscrição (**Anexo III**), sob as penas da lei, bem como assume que **está ciente e de acordo** com as exigências e condições previstas neste Edital, do qual o candidato não poderá alegar desconhecimento.

4.3.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos, em relação às quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

4.3.3. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão das informações prestadas na ficha de inscrição (**Anexo III**).

4.3.4. Não será aceita inscrição por fac-símile (fax), via postal, condicional ou fora do período estabelecido.

4.3.5. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a quaisquer dos requisitos aqui fixados.

4.3.6. É vedada a inscrição condicional ou extemporânea (fora do prazo).

4.3.7. A **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA** reserva-se o direito de realizar as provas conforme a conveniência e possibilidade.

4.3.8. Não será aceita inscrição por outra forma que não a estabelecida neste Edital.

4.3.9. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes dela, em qualquer época, podendo o candidato responder às consequências legais.

4.4. Da Homologação das Inscrições

4.4.1. As inscrições efetuadas de acordo com o disposto no presente Edital serão **homologadas** pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**, significando tal ato que o candidato está habilitado para participar da fase seguinte da seleção. Da negativa da inscrição caberá recurso que deverá ser formulado no prazo de 3 (três) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subsequente a publicação do edital de homologação das inscrições, mediante requerimento conforme item 9 do presente edital.

4.4.2. Os pedidos de recurso de inscrição que apresentarem vícios de forma ou que contrariarem o disposto no presente Edital serão indeferidos.

4.4.3. A não apresentação do recurso no prazo estabelecido ou o indeferimento do mesmo acarretará no cancelamento do pedido de inscrição e na conseqüente eliminação do candidato da presente Seleção.

4.4.4. A homologação das inscrições será publicada pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, conforme **item 3 DA DIVULGAÇÃO, subitens b e c.**

5 – DA ETAPA DA SELEÇÃO PÚBLICA

5.1. A Seleção será constituída de **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, composta de **30 (trinta)** questões do tipo múltipla escolha conforme o conteúdo programático **ANEXO I** do presente edital. A relação de disciplinas, a quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão e a pontuação necessária para aprovação encontram-se descritos abaixo:

Disciplina	Nº de questões	Pontos por Questão	Total
Legislação	10	2,0	20
Conhecimentos Específicos	20	4,0	80

5.2. Condição de aprovação: No mínimo **50%** dos pontos na Prova Objetiva.

5.3. As questões da prova objetiva serão de múltipla escolha e conterão 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E), das quais haverá uma única resposta correta.

5.4. À Prova Objetiva será atribuído o seguinte resultado:

- a) APROVADO:** o candidato alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da prova objetiva.
- b) REPROVADO:** o candidato não alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da prova objetiva, acarretando em sua eliminação da Seleção Pública.
- c) AUSENTE:** o candidato não compareceu para realizar a prova objetiva, acarretando em sua eliminação da Seleção Pública.

5.5. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuída(s) a todos os candidatos do respectivo emprego, presentes à prova.

6- DAS PROVAS

6.1. Serão considerados aprovados na **Prova Objetiva** todos os candidatos que obtiverem, no conjunto das questões, valor igual ou superior a 50% da pontuação da prova. O candidato que não atingir o mínimo de pontuação exigidos será automaticamente eliminado da Seleção Pública.

6.2. A data para a realização da prova objetiva será dia **20 de outubro de 2013**, a partir das 9 horas (horário de Brasília), tendo como local o **Colégio Municipal Pelotense, rua Marcílio Dias, 1597**, com duração máxima de 3 (três) horas, incluso o tempo para preenchimento do cartão-resposta.

6.2.1. Essa data poderá ser alterada por necessidade da administração. Havendo alteração da data prevista, será publicada com antecedência nova data para realização da prova.

6.2.2. Só será permitida a realização da prova em data, local e horário constantes neste edital.

6.3. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em razão do afastamento do candidato da sala de provas, mesmo quando no caso previsto no item 6.19, ressalvado o previsto no item 1.2.11.

6.4. O candidato deverá comparecer ao local determinado para realização das provas munido de documento original de identificação com foto, caneta esferográfica de tinta preta ou azul transparente e de ponta grossa e comprovante de inscrição.

6.5. Recomenda-se que o candidato compareça ao local 30 (trinta) minutos antes da hora marcada.

6.6. Só será permitida a realização das provas ao candidato que apresentar ao fiscal de sala o original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado de Quitação Militar ou Carteira Nacional de Habilitação com fotografia ou Passaporte, dentro do prazo de validade.

6.6.1. O documento de identificação deverá estar em **perfeitas condições**, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura. Não serão aceitos como documentos de identificação: certidão de nascimento, título eleitoral, carteira de habilitação sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados ou protocolos de entrega de documentos.

6.7. Não será permitido o ingresso de candidato no local da Seleção após o horário estabelecido na Convocação, não sendo admitido candidato retardatário, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões.

6.8. Não haverá segunda chamada para realização das provas sob nenhuma hipótese. O não comparecimento na Prova Objetiva, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato do certame.

6.9. Não será permitido ao candidato realizar a prova portando armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, qualquer tipo de relógio, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, ponto eletrônico, etc.), boné e chaves.

6.9.1. O descumprimento do descrito no item acima poderá implicar na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

6.10. Durante a realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação das mesmas.

6.11. Será, ainda, excluído desta Seleção Pública o candidato que incorrer nas seguintes situações:

- a) fizer uso de consulta bibliográfica de qualquer espécie;
- b) utilizar equipamento eletrônico de qualquer tipo;
- c) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- d) for surpreendido em comunicação com outros candidatos;
- e) fizer uso do celular, ou mantiver o aparelho ligado durante o tempo em que permanecer no local de prova;
- f) utilizar meios ilícitos para a execução da prova;
- g) não acatar as determinações do edital da Seleção Pública;
- h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- i) desacatar o(s) fiscal(is) e/ou membro(s) da equipe de coordenação;
- j) fumar no local onde está ocorrendo a Seleção Pública, conforme artigo 2º da Lei 9.294, de 15 de julho de 1996;
- k) **não assinar** seu cartão-resposta.

6.12. Ao entrar na sala, o candidato recebe seu Cartão de Respostas, o qual deve ser assinado e ter seus dados conferidos.

6.13. Será atribuída pontuação zero à questão que, no cartão-resposta:

- a) não apresentar alternativa assinalada;
- b) apresentar alternativa(s) rasurada(s);
- c) tiver mais de uma alternativa assinalada;
- d) estiver assinalada diferente do proposto.

6.14. É de exclusiva responsabilidade do candidato **ASSINAR** e preencher devidamente o cartão-resposta.

6.15. O candidato deverá ater-se às instruções contidas no edital, no caderno de questões e no cartão-resposta.

6.15.1. Poderá ser excluído do certame o candidato que descumprir o item acima.

6.16. Não haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato.

6.17. Ao concluir a prova objetiva, ou findo o tempo estabelecido para a sua realização, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala o cartão-resposta **ASSINADO**.

6.17.1. Período de Sigilo – Por motivos de segurança, o candidato somente poderá se retirar do local 1 (uma) hora após o início da realização das provas.

6.17.2. Os 3 (três) últimos candidatos da sala só poderão sair juntos e após o fechamento do envelope contendo os cartões-resposta dos candidatos presentes e ausentes, devendo atestar que o envelope foi devidamente lacrado.

6.18. Depois da assinatura da folha de frequência até a entrega do cartão-resposta ao fiscal, o candidato não poderá ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

6.19. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova será acompanhada de fiscal de Sala, não havendo compensação desse período no tempo de duração das provas.

7 – DA PONTUAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. Respeitada a inscrição serão classificados somente os candidatos aprovados, sendo que a respectiva classificação observará a ordem numérica decrescente da pontuação individual alcançada na Prova Objetiva, considerando-se em primeiro lugar o candidato que obtiver a maior pontuação, e assim sucessivamente, e quando for o caso, aplicando os critérios de desempate conforme **item 8**.

8 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Em caso de igualdade na pontuação final da Seleção o desempate dar-se-á:

a) pela **idade mais elevada** dos candidatos com **60 (sessenta) anos ou acima**, nos termos do parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10741/2003, quando for o caso;

b) através **do sistema de sorteio** descrito a seguir:

Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal imediatamente anterior ao dia da Prova Objetiva, segundo os critérios a seguir:

a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será crescente;

b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será decrescente.

9 - DOS RECURSOS

9.1. O candidato poderá interpor recurso no prazo de **03 (três) dias úteis** a contar do primeiro dia subsequente à publicação, conforme **item 3 – DA DIVULGAÇÃO** nos seguintes casos:

a) homologação das inscrições

b) gabarito preliminar e questões da prova;

c) classificação preliminar.

9.2. Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, ou seja, um recurso para cada evento que lhe deu origem.

9.3. Não cabe recurso contra gabarito definitivo.

9.4. O recurso deverá ser apresentado no formulário próprio (Anexo II deste edital).

9.5. Cada questão deverá ser apresentada em um formulário, sob pena de indeferimento.

9.6. O recurso deverá estar digitado, não sendo aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telex, telegrama ou outro meio não especificado neste Edital.

9.6.1. Será indeferido recurso que não estiver digitado.

9.7. O recurso deverá ser enviado para a Supervisão de Protocolo e Arquivo Geral – SALA 02 Secretária Municipal de Administração, rua Gal. Osório, 918.

9.8. No caso do formulário de recurso digitado, ou mesmo na apresentação de texto e doutrina em que se fundamenta seu recurso, o candidato deverá providenciar a devida digitalização das laudas, através de *scanner* ou equipamento similar, de modo que permaneça legível e mantenha a devida integridade, atentando-se ao modo de envio e tempestividade.

9.9. Não serão conhecidos os recursos interpostos fora do prazo previsto ou que não atendam ao estipulado no Anexo III deste Edital.

9.10. Poderá haver alteração na classificação preliminar após análise dos recursos interpostos.

10 – DO PROVIMENTO DAS VAGAS

10.1. O provimento das vagas obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

10.2. Os aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal da PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS, serão regidos pela Lei Municipal nº 5011/2003 e suas alterações e pelas leis autorizativas nº 6.048/2013, 6.049/2013 e 6.050/2013.

10.3. Ficam comunicados os candidatos classificados que só poderão assumir se atenderem às exigências a seguir:

- a)** ser aprovado e classificado na Seleção Pública;
- b)** Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado brasileiro ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e o gozo dos direitos políticos, conforme preceitua a Constituição Federal e o Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972.
- c)** Ter idade mínima de 18 anos completos;
- d)** Estar em gozo dos direitos políticos;
- e)** Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- f)** Não registrar antecedentes criminais, ou no caso destes, ter cumprido integralmente as penas cominadas;
- g)** Não ter sido demitido ou exonerado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS por justa causa ou em decorrência de processo administrativo disciplinar e não estar incompatibilizado com investidura na função, inclusive em razão de demissão por atos de improbidade, comprovados por meio de sindicância e ou Inquérito Administrativo, na forma da lei;
- h)** Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- i)** Possuir o pré-requisito exigido para a função a qual concorre.
- j)** Ser considerado apto no exame de saúde pré-admissional, conforme rotina estabelecida pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, devendo o candidato se submeter a avaliação psicológica e aos exames clínicos e laboratoriais julgados necessários.

11 – DA HOMOLOGAÇÃO E DA VALIDADE

11.1. O resultado final homologado pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA** será divulgado em três listas uma de classificação geral outra específica para Afrodescentes e Portador de Necessidades Especiais, obedecendo à estrita ordem de classificação de acordo com a inscrição por área de atuação, conforme item 3 DA DIVULGAÇÃO.

11.2. A validade da Seleção Pública será a prevista na Leis Municipais Autorizativas nº 6.048/2013, 6.049/2013 e 6.050/2013.

12 – DA CONVOCAÇÃO PARA INGRESSO

12.1. O ato de convocação será publicado no site da Prefeitura e afixado na pasta de publicações legais/concursos no saguão de entrada da **Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira**, na rua Gal. Osório, 918.

12.2. O candidato terá o prazo máximo de 20 (vinte) dias contados da data de publicação do Edital de Convocação para assumir o contrato, conforme Lei Municipal nº 3.775/93. Caso isto não ocorra o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando a Prefeitura Municipal de Pelotas o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

12.3. Por ocasião do ingresso serão exigidos dos candidatos classificados os documentos relativos à confirmação das condições estabelecidas neste Edital, sendo que a não apresentação de quaisquer deles importará na exclusão do candidato da lista de classificados.

13 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Os 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 próprio.

13.2. Durante o prazo de validade da Seleção Pública o candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado, devendo em caso de alteração do mesmo comunicar oficialmente a **Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira**.

13.3. A **Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira** não assume qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos quando da realização do certame.

13.4. O candidato que fizer qualquer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou que não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá cancelada sua inscrição e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado nas provas.

13.5. Os candidatos aprovados nesta Seleção Pública serão convocados pela **Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira** na medida da necessidade de pessoal respeitando as Leis Municipais Autorizativas nº 6.048/2013, 6.049/2013 e 6.050/2013.

13.6. Por justo motivo da PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS, a realização da prova da presente seleção poderá ser **adiada**, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto ser comunicado aos candidatos por novo Edital ou por comunicação direta, as novas datas em que se realizará a prova.

13.7. Todas as demais informações sobre a presente Seleção Pública serão divulgadas conforme o disposto no item 3 DA DIVULGAÇÃO, cabendo, no entanto, ao candidato, a responsabilidade de manter-se informado.

13.8. Os casos omissos, pertinentes à realização desta Seleção Pública, serão dirimidos, pela Comissão da **Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira**.

13.9. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a elas posteriores não serão objeto de avaliação na prova da Seleção Pública.

13.10. Os Anexos I, II e III são partes integrantes deste edital:

Anexo I – Conteúdo Programático

Anexo II – Formulário de Recursos

Anexo III – Ficha de inscrição

Pelotas, 07 de outubro de 2013.

Fernanda Lucena Jeziorski
Superintendente de Recursos Humanos

VISTO

José Francisco das Graças Cruz
Secretário de Gestão Administrativa e Financeira

ANEXO I – Conteúdo Programático:

Enfermeiro e Técnico em Enfermagem

Legislação – Constituição da República Federativa do Brasil (atualizada) Título III – Da Organização do Estado, Capítulo VII – Da Administração Pública – artigo 37 a 41. Estatuto dos Servidores Municipais de Pelotas. Lei Orgânica Municipal. Sugestão Bibliográfica CF/88 (atualizada). Lei municipal nº 3008/1986. Lei Orgânica do Município de Pelotas/RS.

Conhecimentos específicos e Referências sugeridas:

1) Legislação Estruturante do SUS, 1ª Edição, CONASS; Coleção Para entender a gestão do SUS, nº 13, 2011; Lei 8.080 de 19 de setembro de 1990 - Dispõe sobre as condições para promoção, proteção e recuperação da saúde; Lei 8.142 de 28 de dezembro de 1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde; Portaria n. 399, de 22 de fevereiro de 2006 - Pacto pela Saúde 2006; Portaria n. 699, de 30 de março de 2006 - Regulamenta as Diretrizes Operacionais dos Pactos Pela Vida e de Gestão.

2) Atenção ao pré-natal de baixo risco; cadernos de atenção básica, nº 32, Ministério da Saúde, 2012; Organização dos serviços, planejamento e programação: Acolhimento, Condições básicas para a assistência pré-natal, O papel da equipe de atenção básica no pré-natal, Atribuições dos Profissionais; Consulta de enfermagem/enfermeira(o) na atenção à gestante;

3) Saúde da criança: nutrição infantil, aleitamento materno e alimentação complementar; caderno de atenção básica, nº 23, Ministério da Saúde, 2009; Aleitamento materno; Alimentação complementar para crianças menores de dois anos.

4) Linhas de cuidado: hipertensão arterial e diabetes. Organização Pan-Americana da Saúde, 1ª edição – 2010; Anexo 2 - Caderno de Atenção Básica nº 15: hipertensão arterial sistêmica; Anexo 3 - Caderno de Atenção Básica nº 16: diabetes mellitus;

5) Procedimentos - normas e manuais técnicos – cadernos de atenção primária, n. 30, Ministério da Saúde; 2011;

6) Protocolos de urgência e emergência da Secretaria de Saúde do Distrito Federal - 1ª edição revisada e ampliada, 2006;

7) III Conferência Nacional de Saúde Mental – Cuidar sim, excluir não.

http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/cadernos_de_textos_conferencia_saude_mental.pdf

8) A Política do Ministério da Saúde para atenção integral a usuários de álcool e outras drogas.

http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/politica_de_ad.pdf

9) Saúde Mental no SUS: os Centros de Atenção Psicossocial

http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manual_caps.pdf

Terapeuta Ocupacional

Legislação – Constituição da República Federativa do Brasil (atualizada) Título III – Da Organização do Estado, Capítulo VII – Da Administração Pública – artigo 37 a 41. Estatuto dos Servidores Municipais de Pelotas. Lei Orgânica Municipal. Sugestão Bibliográfica CF/88 (atualizada). Lei municipal nº 3008/1986. Lei Orgânica do Município de Pelotas/RS.

Conhecimentos específicos e Referências sugeridas:

1) Legislação Estruturante do SUS, 1ª Edição, CONASS; Coleção Para entender a gestão do SUS, nº 13, 2011; Lei 8.080 de 19 de setembro de 1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde; Lei 8.142 de 28 de dezembro de 1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde; Portaria n. 399, de 22 de fevereiro de 2006 - Pacto pela Saúde 2006; Portaria n. 699, de 30 de março de 2006 - Regulamenta as Diretrizes Operacionais dos Pactos Pela Vida e de Gestão.

2) Protocolos de urgência e emergência da Secretaria de Saúde do Distrito Federal - 1ª edição revisada e ampliada, 2006;

3) III Conferência Nacional de Saúde Mental – Cuidar sim, excluir não.

http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/cadernos_de_textos_conferencia_saude_mental.pdf

4) A Política do Ministério da Saúde para atenção integral a usuários de álcool e outras drogas.

http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/politica_de_ad.pdf

5) Saúde Mental no SUS: os Centros de Atenção Psicossocial

http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manual_caps.pdf

ANEXO II

FORMULÁRIO PARA RECURSO – FOLHA DE ROSTO

Ao Secretário Municipal de Administração

Venho por meio deste, interpor recurso contra _____, aplicada em ___/___/_____, de acordo com a(s) razão (ões) constante (s) na (s) folha (s) seguintes (s).

Número da inscrição _____

Candidato(a): _____

CPF: _____

RG: _____

Endereço: _____

Telefone: () _____

email: _____

Local e data: _____

Observações:

- 1) Todos os campos de identificação constantes da folha de rosto deverão ser preenchidos.
- 2) Especificar o fato motivador do recurso de forma sucinta e clara, em campo próprio, sem nenhum sinal identificador (nome, nº de inscrição, etc.).
- 3) Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, ou seja, um recurso para cada evento que lhe der origem.
- 4) Cada recurso deverá ser apresentado em um único formulário.
- 5) O recurso deverá estar digitado, não sendo aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telegrama ou outro meio não especificado neste Edital.
- 6) Será indeferido o recurso que não estiver digitado, estiver identificado em outro lugar que não específico, ou que seja igual ao recurso de outro candidato.
- 7) O recurso deverá ser encaminhado conforme item 9.7 – para a Supervisão de Protocolo e Arquivo Geral – SALA 02, Secretária Municipal de Administração, rua Gal. Osório, 918.

FORMULÁRIO PARA RECURSO – RAZÕES DE RECURSO

Fundamentação e/ou embasamento legal, com as devidas razões do recurso:

ANEXO III – Formulário de Inscrição (PREENCHER COM LETRA DE FORMA)

Venho por meio deste solicitar minha inscrição no Processo Seletivo para contrato Administrativo de _____ como (especificar se Portador de Necessidades Especiais – PNE , se Cota de Afrodescendente, ou inscrição geral): _____

Se Portador de Necessidades Especiais especificar qual o tipo de necessidade: _____

Número da inscrição _____

Nome do Candidato(a): _____

Filiação: Nome do Pai _____

Nome da Mãe: _____

Endereço: _____

CEP: _____

CPF: _____

RG: _____

Telefone: () _____

email: _____

Local e data: _____

Assinatura do candidato