

PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, TECNOLOGIA E GESTÃO –  
SEPLAG  
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE – SMS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
EDITAL N.º 02/2009

O Secretário Municipal de Planejamento, Tecnologia e Gestão e o Secretário Municipal de Saúde de Salvador, no uso de suas atribuições, fazem saber que será realizado **Processo Seletivo Simplificado** visando a contratação temporária de excepcional interesse público, por tempo determinado, em Regime Especial de Direito Administrativo – REDA, nos termos do inciso II do art. 37, da Lei Complementar 02/91, alterada pelas Leis Complementares 038/2005 e 044/2007, Lei Municipal n.º 6.729/05 e Decreto Municipal n.º 15.676/05, de profissionais para desempenhar atividades técnicas especializadas, no âmbito do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192 – Salvador, coordenada pela Secretaria Municipal da Saúde.

### 1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será realizado sob a responsabilidade da SEPLAG e SMS sendo regido pelas normas deste Edital e pelas formas do Artigo 37 da Constituição Federal de 1988, da Lei Federal 8.666 de 1993, Lei Complementar Municipal 02/91, Lei Complementar Municipal 38/05, Lei Municipal 6.729/05, Decreto Municipal 15.676/05 e regulamentos pertinentes a matéria.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado terá prazo de validade de 01 (um) ano, contado da data da homologação do resultado final pela Autoridade Competente, podendo ser prorrogado por igual período com vistas a manter o serviço ou até a conclusão do concurso público para provimento dos cargos efetivos do Município, nos quantitativos necessários para atender à demanda de pessoal dos serviços públicos de saúde, prevalecendo o termo que primeiro ocorrer.

1.3 O processo seletivo compreenderá as seguintes etapas:

a) Avaliação de Títulos, na forma do item 3.2 do Edital, de caráter classificatório e eliminatório;

b) Capacitação Inicial – 50 horas, de caráter classificatório e eliminatório;

c) Exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório.

1.4 O processo seletivo será realizado na cidade do Salvador – Bahia.

1.5 O quantitativo de postos de trabalho disponíveis para provimento temporário, objeto do presente processo seletivo está definido por cargo, de acordo com o Anexo I deste edital.

1.6 A remuneração mensal estabelecida para cada cargo e respectiva carga horária, são as seguintes:

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
a) Médico (regulador e intervencionista)	24 horas semanais	R\$ 3.528,00
b) Técnicos de enfermagem - Motociclistas -	36 horas semanais	R\$ 980,70
c) Rádio Operador	36 horas semanais	R\$ 624,75
d) Telefonista Auxiliar de Regulação Médica	36 horas semanais	R\$ 624,75

#### NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

1.6.1 A jornada de trabalho será em regime de plantão obedecendo a necessidade do serviço, de acordo com escala a ser estabelecida pela Coordenação do SAMU 192, na forma da Lei.

1.6.1.2 As atribuições inerentes às funções a serem preenchidas por meio deste Processo Seletivo Simplificado estão descritas no Anexo II do Edital.

1.7 O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado, para a realização das etapas desse Processo Seletivo Simplificado, deverá solicitá-lo no ato da inscrição, anexando à ficha de inscrição requerimento explicitando o tipo de atendimento diferenciado e laudo médico que o justifique.

1.7.1 A solicitação será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

1.8 Os candidatos Portadores de Necessidades Especiais (Anexo I deste Edital) terão assegurados o pleno exercício dos direitos previstos na Lei Complementar n.º 01/91, desde que compatíveis com as atribuições do cargo.

1.8.1 Serão consideradas Pessoas Portadoras de Necessidades Especiais, aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas nos arts. 3º e 4º do Decreto Federal n.º 3.298/99.

1.8.2 No ato da inscrição, juntamente com a ficha de inscrição já devidamente preenchida, o candidato Portador de Necessidades Especiais deverá:

a) anexar Laudo Médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência de que é portador, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;

b) requerer, se necessário, tratamento especial para realização de sua prova, exceto a realização da prova fora do local previamente designado.

1.8.3 Após a avaliação inicial do Processo Seletivo, o candidato Portador de Necessidades Especiais, quando convocado deverá, no prazo de 05 (cinco) dias, se submeter a exame médico oficial a ser realizado pelo Serviço de Inspeção Médica do Município, cuja decisão será terminativa sobre essa condição, bem como sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo pleiteado.

1.8.4 O candidato Portador de Necessidades Especiais, deverá fazer sua opção, com o correto preenchimento, do campo próprio da ficha de inscrição, realizando sua inscrição nas mesmas formas estabelecidas para os demais candidatos, vedada qualquer alteração posterior.

## **2 DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

2.1. As inscrições serão realizadas **nos dias úteis**, no período de 25 de novembro a 04 de dezembro de 2009, na modalidade Presencial.

2.2. A inscrição Presencial será realizada em Posto fixo instalado na sede da SEPLAG – situada à Avenida Vale dos Barris, nº 125 – Barris, das 9:00h às 17:00h.

2.3. São condições para a habilitação dos candidatos:

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

b) ter o mínimo de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;

c) encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

d) não ter registro de antecedentes criminais que implique mudança do "estado penal";

e) gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo pleiteado;

f) não ter sido punido com nenhuma falta grave passível de demissão em cargo/área

### **NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS**

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

- Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

de atuação e/ou especialidade ou emprego ocupado anteriormente no serviço público nas esferas Federal, Estadual/Distrital e Municipal;

g) não está respondendo como indiciado em processo administrativo disciplinar no âmbito das esferas Federal, Estadual/Distrital e Municipal;

h) preencher os pré-requisitos de escolaridade estabelecidos para a função ;

i) conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

2.4. No ato da inscrição deverá o candidato:

a) preencher o Requerimento de inscrição;

b) apresentar a seguinte documentação:

b.1) documento de identidade;

b.2) documento comprobatório do atendimento ao pré-requisito de escolaridade exigido para a função disputada;

b.3) *curriculum vitae* , que deverá ser apresentado em original e devidamente assinado pelo candidato;

b.4) comprovante dos cursos, habilitações e experiências declaradas, para fins de pontuação na Avaliação de Títulos.

2.4.1. Serão aceitos como documentos de identidade 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, como, por exemplo, as do CRF, 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.

2.4.2. O candidato que não apresentar documento de identificação com foto será desclassificado do processo seletivo.

2.4.3. Não serão aceitos como documentos de identidade 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.

2.5. No momento da identificação do candidato, antes e durante a realização da seleção, não serão aceitas fotocópias de qualquer documento, ainda que autenticadas.

2.6. Todos os documentos deverão ser apresentados em cópia autenticada ou aferida a sua autenticidade no ato da inscrição por Autoridade Pública competente.

2.7. No momento da inscrição, o candidato deverá optar por apenas um cargo, não sendo permitida mudança de Função depois de encaminhado o Requerimento de inscrição.

2.8. O descumprimento das instruções para a inscrição implicará na não validação da inscrição.

2.9. A inscrição do candidato implicará o conhecimento de todas as normas e condições estabelecidas para o Processo Seletivo Simplificado nos Editais e Comunicados Oficiais, publicados no Diário Oficial do Município, e a tácita aceitação das mesmas, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.10 Para realizar a inscrição, o candidato deverá preencher o formulário de inscrição e entregar os documentos solicitados: cédula de identidade, comprovantes dos pré-requisitos e comprovantes dos títulos, cursos, habilitações e experiências declaradas, sem os quais não terá sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado acatada ou validada.

2.11 É vedada a inscrição condicional ou extemporânea;

## NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

2.12 É de responsabilidade do candidato certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a contratação, sendo o único responsável pelos dados apresentados na ficha de Inscrição, bem como pelo seu preenchimento.

2.13 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a SEPLAG e a SMS do direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.

2.14 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

2.15. Os candidatos que não apresentarem os documentos exigidos e não atenderem os requisitos constantes deste edital e seus anexos não terão pontuação no item correspondente.

2.16 Os postos de trabalho disponíveis para provimento temporário serão preenchidos segundo a ordem de classificação geral dos candidatos habilitados, por função, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal da Saúde.

2.17 No ato da inscrição serão exigidos os seguintes pré – requisitos, por função:

Médico Regulador	Curso de Graduação em Medicina; experiência mínima comprovada de 6 (seis) meses em atuação de atendimento a emergências ou de medicina intensiva nos últimos 2(dois) anos.
Médico Intervencionista	Curso de Graduação em Medicina; experiência mínima comprovada de 6 (seis) meses em atuação de atendimento a emergências ou de medicina intensiva nos últimos 2 (dois) anos.
Técnico de Enfermagem - Motociclista	Curso de Técnico de Enfermagem; experiência mínima comprovada de 1(um) ano como técnico de enfermagem em unidade de emergência ou unidade de medicina intensiva e Carteira Nacional de Habilitação categoria “A”; experiência mínima comprovada de 1 (um) ano.
Rádio Operador	Nível Médio completo; curso de tele atendimento ou experiência mínima de 06 (seis) meses na função de Rádio Operador/Telefonista ou Telemarketing.
Telefonista auxiliar de Regulação Médica	Nível Médio completo; curso de tele atendimento ou experiência mínima de 06 (seis) meses na função de Telefonista ou Telemarketing.

### 3 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1 O Processo Seletivo Simplificado, conforme descrito no item 1.3 compreenderá as seguintes etapas:

- Avaliação de Títulos;
- Capacitação Inicial – 50 horas;

#### NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

- Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

c) Exame médico pré-admissional.

3.2 A Avaliação de Títulos, para todos os candidatos compreenderá a análise de cursos realizados e experiências de trabalho, com contagem de pontos conforme tabelas específicas para cada cargo e descritas no Anexo III. Nessa etapa se classificará três candidatos por vaga, para as etapas subseqüentes;

3.2.1 A classificação dos candidatos pela avaliação dos Títulos far-se-á em ordem decrescente (maior para o menor) de pontos resultantes da soma dos pontos obtidos, conforme Tabela de Pontuação apresentado no Anexo III deste Edital.

3.3. A avaliação de títulos é de caráter classificatório e eliminatório.

3.3.1 A não-apresentação de títulos pelo candidato implicará na atribuição de nota zero na Avaliação e desclassificação do candidato.

3.3.2 Receberá nota zero o candidato que não entregar os títulos na forma especificada neste Edital.

3.4. Os títulos deverão ser entregues, no ato da inscrição, em envelope devidamente identificado com o nome do candidato, RG e função a que está concorrendo.

3.4.1 No momento da entrega do envelope, se fará a conferência da quantidade de títulos nele constantes, conferindo-se o registro da pontuação obtida feito pelo candidato em formulário próprio conforme Anexo IV deste Edital.

3.5. Os títulos apresentados deverão ser organizados na mesma sequência da Tabela de Cargos/Titulação, numerados e acompanhados da Tabela de Pontuação totalmente preenchida, conforme Anexo IV, sem rasuras ou emendas.

3.6. Quaisquer declaração ou certidão apresentada pelo candidato deverá estar em papel timbrado da instituição emissora e os documentos emitidos pelo computador deverá estar assinados, no original, pelo expedidor.

3.7. Esta relação tem a função de possibilitar ao candidato a organização dos seus documentos e de orientar aos avaliadores quanto aos documentos entregues, não se caracterizando como uma avaliação prévia dos títulos.

3.8. Não serão avaliados os Títulos entregues após o período estabelecido para inscrição, nem em forma diferente do estabelecido neste Edital.

3.9. Na Avaliação de Títulos somente serão reconhecidos como documentos válidos aqueles que atendam aos seguintes critérios:

Doutorado: Diploma ou Certificado emitido por instituição de ensino superior devidamente reconhecida pelo Ministério de Educação e Cultura - MEC

Mestrado: Diploma ou Certificado emitido por instituição de ensino superior devidamente reconhecida pelo Ministério de Educação e Cultura – MEC

Residência médica (Terapia Intensiva, Emergência, Cardiologia, Médico-Cirúrgica ou Ortopedia-Traumatologia, Pediatria, Psiquiatria): Certificado emitido por instituição médico-hospitalar devidamente reconhecida pelo Conselho Nacional de Residência Médica CNRM, descrevendo se esta foi concluída ou está em curso.

Especialização: Certificado emitido por instituição médico-hospitalar ou de ensino devidamente reconhecida pelo Conselho Nacional de Residência Médica - CNRM, pelo MEC ou pelas Secretarias de Saúde ou de Educação, devendo o curso ter sido realizado de acordo com a Resolução do CNE/CES n0. 1, de 3 de abril de 2001, descrevendo se esta foi concluída ou está em curso.

## NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

- Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.



Especialização: Certificado emitido por instituição médico-hospitalar ou de ensino devidamente reconhecida pelo Conselho Nacional de Residência Médica - CNRM, pelo MEC ou pelas Secretarias de Saúde ou de Educação, devendo o curso ter sido realizado de acordo com a Resolução do CNE/CES nº. 1, de 3 de abril de 2001, descrevendo se esta foi concluída ou está em curso.

Experiência prévia em serviços de urgência ou medicina intensiva. Certificado emitido por instituição médico-hospitalar ou de pré-hospitalar devidamente reconhecida pelas Secretarias de Saúde ou pelos Conselhos Regionais de Medicina, descrevendo o período de atuação e assinado pelo Diretor Médico da Instituição.

Experiência prévia em serviços de Pré Hospitalar Privado: Certificado emitido por instituição de atendimento pré-hospitalar devidamente reconhecida pelas Secretarias de Saúde ou Conselho Regional de Medicina, descrevendo o período de atuação e assinado pelo Diretor Médico.

Experiência prévia em serviços de Pré Hospitalar Público: Certificado emitido por instituição de atendimento pré-hospitalar pública, descrevendo o período de atuação e assinado pelo Diretor Médico.

Experiência prévia em Serviços SAMU: Certificado emitido por instituição de atendimento pré-hospitalar pública, descrevendo o período de atuação e assinado pelo Diretor Médico.

BLS - Suporte Básico de Vida: Certificado emitido por instituição médico-hospitalar, de treinamento ou de ensino, com carga horária mínima de 8 horas.

Curso de instrutor de BLS (Suporte Básico de Vida ou Primeiros Socorros): Certificado de conclusão de curso emitido por instituição de treinamento ou de ensino descrevendo o período cursado e assinado pelo Diretor da instituição (ou seu representante legal).

ATLS – Suporte Avançado de Vida no Trauma: Certificado emitido pelo Colégio Brasileiro de Cirurgiões e/ou instituições filiadas, com carga horária mínima de 16 horas.

Curso de instrutor de ATLS – Suporte Avançado de Vida no Trauma: Certificado emitido pelo Colégio Brasileiro de Cirurgiões e/ou instituições filiadas, com carga horária mínima de 8 horas.

Curso de instrutor PHTLS – Suporte de Vida no Trauma em Pré – Hospitalar: Certificado emitido por instituição médico-hospitalar, de treinamento ou de ensino, com carga horária mínima de 8 horas.

PHTLS – Suporte de Vida no Trauma em Pré – Hospitalar: Certificado emitido por instituição médico-hospitalar, de treinamento ou de ensino, com carga horária mínima de 16 horas.

ACLS - Suporte Avançado de Vida em Cardiologia: Certificado emitido pela Sociedade Interamericana de Cardiologia e/ou instituições filiadas, com carga horária mínima de 8 horas.

## NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

- Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Curso de instrutor de ACLS - Suporte Avançado de Vida em Cardiologia: Certificado emitido pela Sociedade Interamericana de Cardiologia e/ou instituições filiadas, com carga horária mínima de 16 horas.

PALS - Suporte Avançado de Vida em Pediatria: Certificado emitido pela Sociedade Interamericana de Cardiologia e/ou instituições filiadas, com carga horária mínima de 16 horas.

Curso de instrutor de PALS - Suporte Avançado de Vida em Pediatria: Certificado emitido pela Sociedade Interamericana de Cardiologia e/ou instituições filiadas, com carga horária mínima de 8 horas.

FCCS – Fundamentos de Suporte em Medicina Crítica: Certificado emitido pela Associação de Medicina Intensiva do Brasil e/ou instituições filiadas, com carga horária mínima de 16 horas.

Curso de instrutor de FCCS – Fundamentos de Suporte em Medicina Crítica: Certificado emitido pela Associação de Medicina Intensiva do Brasil e/ou instituições filiadas, com carga horária mínima de 16 horas.

Curso de capacitação SAMU (habilitação de acordo com a Portaria Nº 2048/02-MS/GM) (mínimo de 40h): Certificado emitido pelo gestor público de saúde, descrevendo o período de capacitação e assinado pelo Diretor Técnico da instituição.

Cursos de atualização na área de urgência / emergência com carga horária igual ou maior que 30 horas: Certificado emitido por instituição médico-hospitalar, de treinamento ou de ensino, com carga horária mínima de 30 horas.

Cursos de imersão em direção defensiva, com carga horária mínima de 8 (oito) horas.

Cursos de imersão MOPP (Movimentação e Operação de Produtos Perigosos).

Língua estrangeira: Certificado de conclusão de curso emitido por instituição de treinamento ou de ensino descrevendo o período cursado e assinado pelo Diretor da instituição.

Experiência: Declaração emitida por instituição onde atuou e assinada pelo Diretor da Instituição (ou seu representante legal), explicitando a função e o período de atuação.

3.10 Diplomas e certificados expedidos no exterior somente serão considerados válidos, quando revalidados por Instituição de Ensino Superior no Brasil.

3.11 Todos os documentos deverão estar apresentados em papel timbrado dos serviços e/ou instituições correspondentes.

3.12. Documentos emitidos pelo computador deverão estar assinados no original pelo expedidor.

3.13 Cada titulação (doutorado, mestrado, residência, especialização) será considerada uma única vez, levando-se em consideração a de melhor pontuação.

3.14. Os títulos serão comprovados mediante os seguintes documentos:

a) Curso de Especialização: Certificado ou Declaração de conclusão do Curso,

## NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

- Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

expedidos por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, acompanhado do Histórico Escolar respectivo e da avaliação do julgamento da Monografia ou do Trabalho de Conclusão de Curso, quando for o caso;

b) experiência profissional no cargo, área de atuação ou especialidade:

b.1) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, devidamente autenticada, na qual constem as datas de admissão e despedida;

b.2) certidão de tempo de serviço na hipótese de se tratar de tempo de serviço em ente público submetido ao regime estatutário;

b.3) atestado fornecido por Cooperativa de Trabalho informando período de atuação e instituição designada, quando o candidato houver exercido suas atividades profissionais por meio de cooperativas;

b.4) declaração prestada pela respectiva instituição, contendo período de atuação e atividade desenvolvida, e cópia autenticada do contrato de prestação de serviços, se houver, quando a experiência profissional do candidato não for proveniente de relação de emprego, estatutária ou cooperativa;

c) experiência profissional no cargo, área de atuação ou especialidade em Unidades de Saúde Pública:

c.1) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, devidamente autenticada, na qual constem as datas de admissão e despedida;

c.2) certidão de tempo de serviço na hipótese de se tratar de tempo de serviço em ente público submetido ao regime estatutário;

c.3) atestado fornecido por Cooperativa de Trabalho informando período de atuação e instituição designada, quando o candidato houver exercido suas atividades profissionais por meio de cooperativas;

c.4) declaração prestada pela respectiva instituição, contendo período de atuação e atividade desenvolvida, e cópia autenticada do contrato de prestação de serviços, se houver, quando a experiência profissional do candidato não for proveniente de relação de emprego, estatutária ou cooperativa;

d) experiência profissional no cargo, área de atuação ou especialidade em Unidades Hospitalares:

d.1) declaração do Diretor do Hospital acerca da experiência profissional do candidato em Serviço de Emergência e em Unidade Hospitalar, conforme o caso;

d.2) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, devidamente autenticada, na qual constem as datas de admissão e despedida;

d.3) certidão de tempo de serviço na hipótese de se tratar de tempo de serviço em ente público submetido ao regime estatutário;

d.4) atestado fornecido por Cooperativa de Trabalho informando período de atuação e instituição designada, quando o candidato houver exercido suas atividades profissionais por meio de cooperativas;

d.5) declaração prestada pela respectiva instituição, contendo período de atuação e atividade desenvolvida, e cópia autenticada do contrato de prestação de serviços, se houver, quando a experiência profissional do candidato não for proveniente de relação de emprego, estatutária ou cooperativa.

3.15. Na hipótese do candidato ainda estar na vigência do contrato, que seja registrado na Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, deverá apresentar uma Declaração do Empregador informando esta condição. Esta declaração, se for original, dispensa autenticação.

3.16. Para fins de comprovação de experiência profissional, a Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS deve ser apresentada junto com as comprovações do

## NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

- Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.



Contrato, as folhas de identificação pessoal do candidato, com retrato, e as com o registro do empregador.

3.17. Todos os atestados/certidões/declarações devem estar datados e assinados por representante legal do Órgão/Setor que o expediu.

3.18. Para efeito de experiência profissional considera-se 1 (um) ano o período completo de 12 (doze) meses, desprezando frações de meses porventura existentes;

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

3.20. Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecidos na Tabela de Avaliação de Títulos (Especificação dos Títulos) não serão considerados.

3.21. Não serão aceitos para comprovação de tempo experiência ou de tempo de contratação:

- a) contracheques;
- b) declarações para recebimento de benefícios no INSS;
- c) publicações de aprovação em Concurso Público;
- d) Termos de Posse,
- e) convocações para Exames de Sanidade Física e Mental;
- f) anotações de férias ou de aumentos salariais.

3.22. Não serão consideradas como experiência profissional atividades desenvolvidas:

- a) na condição de aluno;
- b) sob a forma de estágio (exceção para o estágio probatório);
- c) como monitoria estudantil;
- d) decorrentes de concessão de bolsa de estudo estudantil.

3.23. Após a entrega dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

3.24. Não serão recebidos títulos encaminhados fora do prazo estabelecido no Edital de Convocação ou em desacordo com o disposto neste Capítulo.

3.25. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo Seletivo, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

3.26. Ultrapassados 120 (cento e vinte) dias da data da Homologação do Processo Seletivo, sem que neste prazo o candidato requeira devolução dos títulos apresentados, serão os respectivos documentos descartados. O requerimento aqui citado será entregue na Subcoordenadoria Central de Provisão Carreira e Remuneração - PCRE da Secretaria Municipal de Planejamento Tecnologia e Gestão.

3.27 Os candidatos convocados nesta fase deverão se submeter à 2ª. Etapa desse Processo Seletivo Simplificado – Capacitação inicial, de acordo com a Portaria Nº 2048/02 MS/GM, em um módulo inicial de 50 horas, constituído por atividades de aprendizagem, caracterizadas pela participação dos candidatos em situações verossímeis de atividade. Os candidatos serão avaliados por meio de provas teóricas, práticas e entrevistas, sendo considerado aprovado aquele que obtiver nota mínima igual a 8 (oito) e frequência mínima de 75%, em local e horário que serão informados quando da sua convocação.

3.27.1 Será desclassificado o candidato que não lograr êxito na Capacitação ou não

## NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

- Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

apresentar desempenho compatível com a segurança própria, da equipe e/ou dos pacientes e/ou recorrência na não documentação em prontuário (ficha de atendimento física ou eletrônica) das avaliações, condutas e procedimentos conforme normas do serviço, através de declaração formal do responsável técnico homologado pelo conselho de classe (CREMEB ou COREN) mesmo que esteja exercendo suas atribuições, sendo chamado, para ocupar o cargo vago, o primeiro que estiver imediatamente classificado no cadastro de reserva e na sua impossibilidade o subsequente, sucessivamente, até que seja preenchida a vaga.

3.28 Os classificados após a Capacitação Inicial se submeterão à 3ª Etapa do Processo Seletivo Simplificado – Exame Médico, em local e horário que serão informados quando da sua convocação. O candidato para a realização da avaliação médica deverá apresentar, além da carteira de vacinação constando minimamente, tétano e hepatite B, os resultados dos seguintes exames: hemograma, RX de tórax, sumário de urina, glicemia, acuidade visual, creatinina, eletrocardiograma de esforço, PPD.

3.28.1 Os candidatos considerados aptos no Exame Médico serão convocados de acordo com o quadro de vagas e a necessidade do serviço, observando-se a ordem de classificação, devendo iniciar suas atividades imediatamente. A não apresentação de qualquer candidato no prazo acima estabelecido implicará na convocação imediata do candidato subsequente, passando aquele a figurar como último na lista classificatória, dependendo sua nova convocação do regular prosseguimento da seleção.

#### 4. DO PROCEDIMENTO PARA A SELEÇÃO

4.1. No ato de inscrição, o candidato deverá apresentar a documentação prevista no item 2.4 do Edital. Os documentos comprobatórios dos títulos, bem como sua relação nominal em formulário apropriado (Anexo IV) devidamente assinado deverão ser apresentados no ato da inscrição, com indicação do nome e função disputada pelo candidato.

4.2. Recebidos os documentos, a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, composta por membros da SEPLAG e SMS indicados pelos respectivos titulares das Pastas, procederá à sua avaliação, desclassificando os candidatos que não atenderem às exigências do Edital e classificando os demais em ordem decrescente (maior para o menor) de pontos resultantes da soma dos pontos obtidos, conforme Tabela de Avaliação de Títulos prevista no Edital.

4.3. Em caso de empate, serão adotados os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

- a) maior tempo de experiência na função;
- b) maior tempo de formado em curso técnico ou de graduação;
- c) maior idade;
- d) sorteio, em audiência pública a ser noticiada através de publicação no Diário Oficial do Município.

4.3.1 Para os cargos em que não for exigida comprovação de curso e persistindo o empate, será aplicado o critério constante nos itens “c” e “d”, sucessivamente.

4.4. O resultado da Avaliação de Títulos será divulgado no Diário Oficial do Município.

4.5. Ficará franqueada ao candidato a vista do relatório de análise dos Títulos, bem como dos respectivos documentos, tão logo divulgado o resultado no Diário Oficial do Município.

#### NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

- Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

4.6. Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas previsto para cada função em disputa serão convocados para a submissão a exames pré admissionais, através do Diário Oficial do Município.

4.6.1. Na etapa de exames médicos pré-admissionais, serão desclassificados os candidatos nas seguintes situações, possibilitando a convocação imediata do candidato subsequente na ordem de classificação:

- a) quando não acudirem à convocação para a submissão dos exames médicos;
- b) quando forem considerados inaptos para o exercício da função.

4.6.2. Os candidatos considerados aptos no Exame Médico serão convocados, no prazo fixado pela Administração, sob pena de decadência do direito à contratação, possibilitando a convocação imediata do candidato subsequente na ordem de classificação.

## 5. DOS RECURSOS

5.1. Será admitido recurso, na modalidade pedido de reconsideração, protocolado na sede da Secretaria Municipal de Planejamento, Tecnologia, e Gestão, contra as decisões da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação da decisão no Diário Oficial do Município.

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

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

5.4. Caberá à Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado julgar os recursos em única instância.

5.5. O resultado do julgamento dos recursos será publicado no Diário Oficial do Município, ficando franqueado aos recorrentes o conhecimento das razões da decisão, se assim requererem.

5.6 Os Recursos não terão efeito suspensivo.

## 6. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

6.1. Quando convocado, deverá o candidato apresentar os seguintes documentos, comprobatórios do atendimento às condições impostas para a contratação:

- a) Documento de identidade ou, no caso de candidato de nacionalidade estrangeira, do comprovante de permanência definitiva no Brasil;
- b) Certificado de Pessoa Física;
- c) Título de eleitor e comprovantes de que votou nas últimas eleições ou de que justificou a ausência;
- d) Carteira de reservista, (para candidatos do sexo masculino);
- e) Comprovante de regularidade junto ao Conselho de Classe da sua categoria profissional;
- f) Atestado de Antecedentes Policiais e Criminais
- g) Declaração de que não exerce outro cargo, função ou emprego na Administração Federal, Estadual/Distrital e/ou Municipal, salvo os acumuláveis previstos na Constituição Federal de 1988, artigo 37, inciso XVI, alíneas a, b, c;
- h) Declaração de que não foi punido com nenhuma falta grave passível de demissão em cargo ou emprego ocupado anteriormente no serviço público nas esferas Federal, Estadual e Municipal;
- i) Comprovante de residência;
- j) Comprovante de registro no PIS/PASEP (se tiver).
- l) 3 (três) fotos 3x4 coloridas e recentes;

### NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

- Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

6.2. Os documentos relacionados no item anterior deverão ser entregues pelo candidato até a data estabelecida no ato de convocação, na sua forma original, acompanhados das respectivas fotocópias.

6.3. No ato da contratação, anular-se-ão, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se o candidato não apresentar os documentos acima ou se revelarem falsas as declarações prestadas.

## 7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o Processo Seletivo contidas neste Edital.

7.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e Comunicados referentes a este Processo Seletivo no Diário Oficial do Município. A eventual divulgação dos atos nos sites da SEPLAG ([www.seplag.salvador.ba.gov.br](http://www.seplag.salvador.ba.gov.br)) ou da SMS ([www.samu.salvador.ba.gov.br](http://www.samu.salvador.ba.gov.br)) terá caráter meramente informativo, não possuindo efeito de notificação, razão pela qual qualquer falha ou retardo na inserção de informação relativa ao Processo Seletivo por essa via não poderá ser alegada para a restituição do prazo para a prática dos atos estabelecidos no Edital.

7.3. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado gera para o candidato apenas a expectativa de direito de contratação. O Município do Salvador reserva-se o direito de proceder às contratações conforme a necessidade do Serviço.

7.4. A convocação dos candidatos para contratação sob Regime Especial de Direito Administrativo – REDA será realizada de acordo com o previsto no Quadro de Vagas e a necessidade do serviço, observando-se a ordem de classificação.

7.5. Os candidatos serão contratados, por meio da celebração de contrato temporário, sob Regime Especial de Direito Administrativo (REDA).

7.6. O contratado será vinculado ao Regime Geral de Previdência Social, de acordo com a Lei Municipal nº. 7.587/2008.

7.7. 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.

7.8. 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 por função, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado.

7.12. Fazem parte integrante deste edital os Anexos I, II, III e IV.

Salvador, 19 novembro de 2009.

## NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

- Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Sérgio Luis Lacerda Brito  
Secretário Municipal de Planejamento Tecnologia e Gestão

José Carlos Brito  
Secretario Municipal de Saúde

## ANEXO I Tabela de Vagas

Função	Ampla Concorrência	Portador Necessidade Especial * (5%)	Total de Vagas
Médico Regulador	24	1	25
Médico Intervencionista	47	2	49
Técnico de Enfermagem – Motociclista	23	1	24
Rádio Operador	13	-	13
Telefonista Auxiliar de Regulação Médica	30	2	32

## ANEXO II Atribuições por Função

### MÉDICO

Médico: Profissional de nível superior titular de Diploma de Médico, devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina de sua jurisdição, habilitado ao exercício da medicina pré-hospitalar, atuando nas áreas de regulação médica, suporte avançado de vida, em todos os cenários de atuação do pré-hospitalar e nas ambulâncias, assim como na gerência do sistema, habilitado conforme os termos deste Regulamento.

Requisitos Gerais: equilíbrio emocional e autocontrole; disposição para cumprir ações orientadas; capacidade física e mental para a atividade; iniciativa e facilidade de comunicação; destreza manual e física para trabalhar em unidades móveis; capacidade de trabalhar em equipe; disponibilidade para a capacitação discriminada no item 3, bem como para a re-certificação periódica.

Competências/Atribuições: exercer a regulação médica do sistema; conhecer a rede de serviços da região; manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis para o atendimento pré-hospitalar e das portas de urgência, checando periodicamente sua capacidade operacional; recepção dos chamados de

#### NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.



auxílio, análise da demanda, classificação em prioridades de atendimento, seleção de meios para atendimento (melhor resposta), acompanhamento do atendimento local, determinação do local de destino do paciente, orientação telefônica; manter contato diário com os serviços médicos de emergência integrados ao sistema; prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, quando indicado, realizando os atos médicos possíveis e necessários ao nível pré-hospitalar; exercer o controle operacional da equipe assistencial; fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; avaliar o desempenho da equipe e subsidiar os responsáveis pelo programa de educação continuada do serviço; obedecer às normas técnicas vigentes no serviço; preencher os documentos inerentes à atividade do médico regulador e de assistência pré-hospitalar; garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência; obedecer ao código de ética médica.

## **TÉCNICO DE ENFERMAGEM – MOTOCICLISTA**

Técnico de Enfermagem: Profissional com Ensino Médio completo e curso regular de Técnico de Enfermagem, titular do certificado ou diploma de Técnico de Enfermagem, devidamente registrado no Conselho Regional de Enfermagem de sua jurisdição. Exerce atividades auxiliares, de nível técnico, sendo habilitado para o atendimento Pré-Hospitalar Móvel, integrando sua equipe, conforme os termos deste Regulamento. Além da intervenção conservadora no atendimento do paciente, é habilitado a realizar procedimentos a ele delegados, sob supervisão do profissional Enfermeiro, dentro do âmbito de sua qualificação profissional.

Requisitos Gerais: maior de dezoito anos; disposição pessoal para a atividade; capacidade física e mental para a atividade; equilíbrio emocional e autocontrole; disposição para cumprir ações orientadas; disponibilidade para re-certificação periódica; experiência profissional prévia em serviço de saúde voltado ao atendimento de urgências e emergências; capacidade de trabalhar em equipe; disponibilidade para a capacitação discriminada no item 3, bem como para a re-certificação periódica.

Competências/Atribuições: assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro; participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional especialmente em urgências/emergências; realizar manobras de extração manual de vítimas.

## **RÁDIO OPERADOR**

Profissional de nível médio, com experiência e conhecimento comprovados na atividade de rádio telefonia para atuar na área de urgência.

Requisitos Gerais: maior de dezoito anos; disposição pessoal para a atividade; capacidade física e mental para a atividade; equilíbrio emocional e autocontrole; disposição para cumprir ações orientadas; disponibilidade para re-certificação periódica; experiência profissional prévia em serviço de saúde voltado ao

### **NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS**

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

atendimento de urgências e emergências; capacidade de trabalhar em equipe; disponibilidade para a capacitação discriminada no item 3, bem como para a re-certificação periódica.

Competências/Atribuições: operar o sistema de radiocomunicação e telefonia na Central de Regulação ou em postos móveis; exercer o controle operacional da frota de veículos do sistema de atendimento pré-hospitalar móvel; manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota; conhecer a malha viária e as principais vias de acesso de todo território abrangido pelo serviço de atendimento pré-hospitalar móvel; efetuar atividades didáticas/educacionais, referente aos temas de urgência, dentro do Serviço, da SMS e para instituições vinculadas ao SAMU 192 – Salvador.

## TELEFONISTA AUXILIAR DE REGULAÇÃO MÉDICA

Profissional de nível médio, com experiência e conhecimento comprovados na atividade de tele atendimento para atuar na área de atendimento a chamados de urgência.

Requisitos Gerais: maior de dezoito anos; disposição pessoal para a atividade; capacidade física e mental para a atividade; equilíbrio emocional e autocontrole; disposição para cumprir ações orientadas; disponibilidade para re-certificação periódica; experiência profissional prévia em serviço de saúde voltado ao atendimento de urgências e emergências; capacidade de trabalhar em equipe; disponibilidade para a capacitação discriminada no item 3, bem como para a re-certificação periódica.

Competências/Atribuições: atender solicitações telefônicas da população; anotar informações colhidas do solicitante, segundo questionário próprio; prestar informações gerais ao solicitante; estabelecer contato radiofônico com ambulâncias e/ou veículos de atendimento pré-hospitalar; estabelecer contato com hospitais e serviços de saúde de referência a fim de colher dados e trocar informações; anotar dados e preencher planilhas e formulário específicos do serviço; obedecer aos protocolos de serviço; atender às determinações do médico regulador; obedecer às normas legais vigentes e as normas internas do serviço; efetuar atividades didáticas/educacionais, referente aos temas de urgência, dentro do Serviço, da SMS e para instituições vinculadas ao SAMU 192 – Salvador.

### ANEXO III

#### Tabela de Cargos/Titulação

#### MÉDICO REGULADOR E INTERVENIONISTA

ORDEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO	VALOR MÁXIMO
01	Doutorado em urgência/emergência/terapia intensiva	40 pts por título	40 pts
02	Doutorado (outros)	20 pts	20 pts
03	Mestrado em urgência/emergência/terapia intensiva	40 pts por título	40 pts
04	Mestrado (outros)	20 pts	20 pts

#### NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

05	Residência médica	40 pts se completa 20 pts se em andamento	80 pts
06	Especialista (título de AMB)	40 pts	40 pts
07	Especialização em urgência com carga horária maior ou igual a 360 horas	10 pts	20 pts
08	Experiência prévia em serviços de urgência ou medicina intensiva nos últimos 05 (cinco) anos	10 pts por ano de atuação efetiva	50 pts
09	Experiência prévia em serviços pré-hospitalar nos últimos 05 (cinco) anos	10 pts por ano de atuação efetiva	50 pts
10	Experiência prévia em serviços SAMU 192	20 pts por semestre de atuação efetiva	100 pts
11	Cursos de imersão (BLS,ATLS,ACLS,PALS,FCCS,PHTLS)	10 pts por curso	60 pts
12	Cursos de instrutor (BLS,ATLS,ACLS,PALS,FCCS,PHTLS)	20 pts por curso	120 pts
13	Curso de capacitação SAMU (Habilitado de acordo com a portaria nº 2º48/MS/GM)	40 pts por curso	40 pts
14	Curso de atualização na área de urgência / emergência com carga horária maior ou igual a 30 horas	25 pts por curso	100 pts
15	Curso concluído de inglês ,francês,espanhol	20 pts por curso	60 pts

## TÉCNICO DE ENFERMAGEM MOTOCICLISTA

ORDEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO	VALOR MÁXIMO
01	Experiência prévia em serviços de urgência ou medicina intensiva nos últimos 05 (cinco) anos	10 pts por ano de atuação efetiva	50 pts
02	Experiência prévia em serviços pré-hospitalar nos últimos 05 (cinco) anos	10 pts por ano de atuação efetiva	50 pts
03	Experiência prévia em serviços SAMU 192	20 pts por semestre de atuação efetiva	100 pts
04	Cursos de imersão (BLS,PHTLS)	10 pts por curso	20 pts
05	Cursos de imersão (direção defensiva)	10 pts por curso	10 pts
06	MOPP – Movimentação e operação de produtos perigosos	10 pts	10 pts

### NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

07	Curso de capacitação SAMU (Habilitado de acordo com a portaria nº 2º48/MS/GM)	40 pts por curso	40 pts
08	Curso de atualização na área de urgência / emergência com carga horária maior ou igual a 30 horas	50 pts por curso	100 pts
09	Curso concluído de inglês ,francês,espanhol	20 pts por curso	60 pts

## RÁDIO OPERADOR

ORDEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO	VALOR MÁXIMO
01	Experiência prévia em serviços pré-hospitalar nos últimos 05 (cinco) anos	10 pts por ano de atuação efetiva	50 pts
02	Experiência prévia em serviços SAMU 192	20 pts por semestre de atuação efetiva	100 pts
03	Cursos de imersão (BLS,PHTLS)	10 pts por curso	20 pts
04	Curso de capacitação SAMU (Habilitado de acordo com a portaria nº 2º48/MS/GM)	40 pts por curso	40 pts
05	Curso de atualização na área de urgência / emergência com carga horária maior ou igual a 30 horas	50 pts por curso	100 pts
06	Curso concluído de inglês ,francês,espanhol	20 pts por curso	60 pts

## TELEFONISTA AUXILIAR EM REGULAÇÃO MÉDICA

ORDEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO	VALOR MÁXIMO
01	Experiência prévia em serviços pré-hospitalar nos últimos 05 (cinco) anos	10 pts por ano de atuação efetiva	50 pts
02	Experiência prévia em serviços SAMU 192	20 pts por semestre de atuação efetiva	100 pts
03	Cursos de imersão (BLS,PHTLS)	10 pts por curso	20 pts
04	Curso de capacitação SAMU (Habilitado de acordo com a portaria nº 2º48/MS/GM)	40 pts por curso	40 pts
05	Curso de atualização na área de urgência / emergência com carga horária maior ou igual a 30 horas	50 pts por curso	100 pts
06	Curso concluído de inglês ,francês,espanhol	20 pts por curso	60 pts

### NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

## ANEXO IV

### Formulário para pontuação de Títulos

NOME: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

Nº DA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

#### TABELA DE TÍTULOS

ORDEM	ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	COMPROVAÇÃO	PONTOS
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
		TOTAL DE PONTOS	

#### NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

- Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.



