



EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025

O Município de Cabo Frio, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o número 28.549.483/0001-05, com sede na Praça Tiradentes, s/n, Centro – Cabo Frio/RJ, estado do Rio de Janeiro, neste ato representado pela Secretária Municipal de Saúde, Sra. Beatriz Cavalcanti Trindade Marins, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal nº 4.139/2025, resolve tornar públicas as instruções destinadas à realização do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para contratação temporária por excepcional interesse público, conforme o Edital a seguir:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital para seleção de servidores em regime especial de contrato temporário e será coordenado e executado pela Secretaria Municipal de Saúde, conforme as diretrizes estabelecidas pela Comissão Organizadora.

1.2. A presente seleção não constitui concurso público, não gera provimento em cargo efetivo, nem confere estabilidade ou expectativa de permanência, destinando-se exclusivamente à contratação temporária por excepcional interesse público, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal e da legislação municipal aplicável.

1.3. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado é de 12 (doze) meses, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, mediante ato do Secretário Municipal.

1.4. Os contratos por tempo determinado firmados com a Municipalidade pelos candidatos convocados serão regidos pelo regime especial de direito administrativo, nos termos das normas de regência, em especial na Lei Complementar nº 71, de 05 de dezembro de 2025.

1.5. É reservado à Municipalidade o direito de proceder à contratação em número que atenda aos seus interesses e suas necessidades, podendo manter quadro de reserva de candidatos aprovados.

1.6. A aprovação no certame fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do seu prazo de validade e limites de vagas existentes ou que vierem a vagar ou forem criadas posteriormente, sendo que todas as vagas oferecidas serão obrigatoriamente providas dentro do prazo de validade do certame.

1.7. A classificação neste Processo Seletivo não gera direito à convocação e se dará mediante a necessidade da Administração Pública e obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.



1.8. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas deste Edital, como dos comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados, estando o candidato ciente de que todas as exigências deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

2. DAS VAGAS

2.1. Os cargos objeto do Processo Seletivo Simplificado, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas e a jornada de trabalho são aqueles especificados neste capítulo, de acordo com a natureza e o nível de escolaridade exigidos para o desempenho das funções.

2.2. As vagas estão organizadas em três grupos distintos, conforme o grau de escolaridade e a complexidade das atribuições.

2.3. O **Grupo I** compreende os cargos destinados a candidatos com formação de nível fundamental, médio ou médio técnico, conforme exigência específica de cada função, e destina-se ao provimento de cargos de apoio administrativo, técnico e operacional às unidades de saúde.

2.3.1. Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ÁREA DE ATUAÇÃO	VAGAS	CH	SALÁRIO BASE (R\$)	INSAL. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
Unidade de Saúde	12 + CR	40h	1.175,27	117,53	1.292,80

Requisitos: Diploma de Ensino Fundamental Completo.

2.3.2. Cargo: MOTORISTA

ÁREA DE ATUAÇÃO	VAGAS	CH	SALÁRIO BASE (R\$)	INSAL. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
Unidades de Saúde	01 + CR	40h	1.371,15	137,11	1.508,26

Requisitos: Diploma de Ensino Fundamental Completo; e
Carteira Nacional de Habilitação – CNH “B”.

2.3.3. Cargo: MOTORISTA II

ÁREA DE ATUAÇÃO	VAGAS	CH	SALÁRIO BASE (R\$)	INSAL. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
Unidades de Saúde	01 + CR	40h	1.567,05	156,70	1.723,75

Requisitos: Diploma de Ensino Fundamental Completo; e
Carteira Nacional de Habilitação – CNH “D”.



2.3.4. Cargo: VIGIA

ÁREA DE ATUAÇÃO	VAGAS	CH	SALÁRIO BASE (R\$)	RISCO DE VIDA (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
Unidades de Saúde	03 + CR	24h por 72h	1.175,27	470,11	1.645,38

Requisitos: Diploma de Ensino Fundamental Completo.

2.3.5. Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ÁREA DE ATUAÇÃO	VAGAS	CH	SALÁRIO BASE (R\$)
Unidade de Saúde	36 + CR	40h	1.762,90

Requisitos: Diploma de Ensino Médio Completo.

2.3.6. Cargo: CUIDADOR

ÁREA DE ATUAÇÃO	VAGAS	CH	SALÁRIO BASE (R\$)	INSAL. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
Residência Terapeutica	07 + CR	24h por 72h	1.677,34	167,73	1.845,07

Requisitos: Diploma de Ensino Médio Completo; e
Curso Profissionalizante de Cuidador.

2.3.7. Cargo: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

ÁREA DE ATUAÇÃO	VAGAS	CH	SALÁRIO BASE (R\$)	INSAL. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
Unidades de Saúde	03 + CR	40h	1.677,34	167,73	1.845,07

Requisitos: Diploma de Ensino Médio Completo;
Curso Profissionalizante/qualificador de Auxiliar de Saúde Bucal; e
Registro Ativo no Órgão Fiscalizador da Profissão – CRO.

2.3.8. Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

ÁREA DE ATUAÇÃO	VAGAS	CH	SALÁRIO BASE (R\$)	INSAL. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
Unidades de Saúde	14 + CR	40h	1.677,34	167,73	1.845,07

Requisitos: Diploma de Ensino Médio Completo;
Diploma/Certificado de Curso Técnico em Enfermagem; e
Registro Ativo no Órgão Fiscalizador da Profissão – COREN.

2.3.9. Cargo: TÉCNICO EM LABORATÓRIO

ÁREA DE ATUAÇÃO	VAGAS	CH	SALÁRIO BASE (R\$)	INSAL. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
Unidades de Saúde	01 + CR	40h	1.677,34	167,73	1.845,07

Requisitos: Diploma de Ensino Médio Completo;
Diploma/Certificado de Curso Técnico em Laboratório; e



Registro Ativo no Órgão Fiscalizador da Profissão – CRF.

2.4. O **Grupo II** é composto pelos cargos destinados a profissionais com formação de nível superior na área da saúde, com registro em conselho de classe quando exigido.

2.4.1. **Cargo: ENFERMEIRO**

ÁREA DE ATUAÇÃO	VAGAS	CH	SALÁRIO BASE (R\$)	INSAL. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
Unidades de Saúde	20 + CR	40h	2.840,25	284,03	3.124,28

Requisitos: Diploma de Ensino Superior Completo em Enfermagem; e
Registro Ativo no Órgão Fiscalizador da Profissão – COREN.

2.4.2. **Cargo: FARMACÊUTICO**

ÁREA DE ATUAÇÃO	VAGAS	CH	SALÁRIO BASE (R\$)	INSAL. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
Unidades de Saúde	03 + CR	30h	2.840,25	284,03	3.124,28

Requisitos: Diploma de Ensino Superior Completo em Farmácia; e
Registro Ativo no Órgão Fiscalizador da Profissão – CRF.

2.4.3. **Cargo: ASSISTENTE SOCIAL**

ÁREA DE ATUAÇÃO	VAGAS	CH	SALÁRIO BASE (R\$)	INSAL. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
Unidades de Saúde	02 + CR	30h	2.840,25	284,03	3.124,28

Requisitos: Diploma de Ensino Superior Completo em Assistente Social; e
Registro Ativo no Órgão Fiscalizador da Profissão – CRESS.

2.4.4. **Cargo: NUTRICIONISTA**

ÁREA DE ATUAÇÃO	VAGAS	CH	SALÁRIO BASE (R\$)	INSAL. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
Unidades de Saúde	02 + CR	30h	2.840,25	284,03	3.124,28

Requisitos: Diploma de Ensino Superior Completo em Nutrição; e
Registro Ativo no Órgão Fiscalizador da Profissão – CRN.

2.4.5. **Cargo: FISIOTERAPEUTA**

ÁREA DE ATUAÇÃO	VAGAS	CH	SALÁRIO BASE (R\$)	INSAL. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
Unidades de Saúde	02 + CR	30h	2.840,25	284,03	3.124,28

Requisitos: Diploma de Ensino Superior Completo em Fisioterapia; e
Registro Ativo no Órgão Fiscalizador da Profissão – CREFITO.



2.4.6. Cargo: PSICÓLOGO

ÁREA DE ATUAÇÃO	VAGAS	CH	SALÁRIO BASE (R\$)	INSAL. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
Unidades de Saúde	02 + CR	30h	2.840,25	284,03	3.124,28

Requisitos: Diploma de Ensino Superior Completo em Psicologia; e
Registro Ativo no Órgão Fiscalizador da Profissão – CRP.

2.4.7. Cargo: BIÓLOGO

ÁREA DE ATUAÇÃO	VAGAS	CH	SALÁRIO BASE (R\$)	INSAL. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
Unidades de Saúde	02 + CR	30h	2.840,25	284,03	3.124,28

Requisitos: Diploma de Ensino Superior Completo em Biologia; e
Registro Ativo no Órgão Fiscalizador da Profissão – CRBio.

2.4.8. Cargo: FONOAUDIÓLOGO

ÁREA DE ATUAÇÃO	VAGAS	CH	SALÁRIO BASE (R\$)	INSAL. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
Unidades de Saúde	01 + CR	30h	2.840,25	284,03	3.124,28

Requisitos: Diploma de Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia; e
Registro Ativo no Órgão Fiscalizador da Profissão – CREFONO.

2.4.9. Cargo: EDUCADOR FÍSICO

ÁREA DE ATUAÇÃO	VAGAS	CH	SALÁRIO BASE (R\$)	INSAL. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
Unidades de Saúde	01 + CR	30h	2.840,25	284,03	3.124,28

Requisitos: Diploma de Ensino Superior Completo em Educação Física (Bacharel); e
Registro Ativo no Órgão Fiscalizador da Profissão – CREF.

2.4.10. Cargo: ODONTÓLOGO

ÁREA DE ATUAÇÃO	VAGAS	CH	SALÁRIO BASE (R\$)	INSAL. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
Unidades de Saúde	01 + CR	40h	5.680,49	568,05	6.248,54

Requisitos: Diploma de Ensino Superior Completo em Odontologia; e
Registro Ativo no Órgão Fiscalizador da Profissão – CRO.

2.5. O **Grupo III** é composto exclusivamente pelo cargo de Médico Módulo de Família, destinado ao exercício das atividades próprias da Estratégia de Saúde da Família (ESF).



2.5.1. Cargo: MÉDICO MÓDULO DE FAMÍLIA

ÁREA DE ATUAÇÃO	VAGAS	CH	SALÁRIO BASE (R\$)	INSAL. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
Unidades de Saúde	10 + CR	40h	5.680,49	568,05	6.248,54

Requisitos: Diploma de Ensino Superior Completo em Medicina; e
Registro Ativo no Órgão Fiscalizador da Profissão – CRM.

2.6. Nos termos das Leis Municipais nº 2.448, de 31 de julho de 2012 e nº 2.460, de 19 de dezembro de 2012, será garantida a reserva de vagas para candidatos negros e indígena e pessoa com deficiência, conforme item 5 deste Edital.

2.6.1. Os candidatos que optarem por concorrer às vagas reservadas deverão manifestar-se expressamente no ato da inscrição e apresentar documentação comprobatória, conforme estabelecido neste Edital, sob pena de perda do direito à reserva.

2.7. A descrição sintética das atividades e as demais informações próprias do cargo constarão de instruções específicas, expressas no Anexos I do presente Edital.

2.8. A lotação dos candidatos aprovados e convocados será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Para realizar sua inscrição, o candidato deverá, no período estipulado no cronograma do processo seletivo conforme o Anexo VI deste Edital, adotar os seguintes procedimentos:

- acessar o endereço eletrônico do Sistema de Processo Seletivo Simplificado – PROSSIM, (<https://prossim.uerj.br/>);
- realizar o cadastro no sistema, caso não o possua e, após realizar o login, acessar a seleção desejada;
- tomar ciência das normas deste Edital;
- preencher, de acordo com as instruções específicas disponíveis, o requerimento de inscrição;

3.2. Não serão aceitas inscrições encaminhadas fora do período previsto ou enviadas por meios diversos da plataforma do PROSSIM destinado ao Processo Seletivo.

3.3. O candidato deverá observar rigorosamente o cronograma oficial constante do Anexo VI, no qual estão definidos os períodos de inscrição dos Grupos I, II e III, sendo vedada a realização de inscrição fora dos prazos estipulados.

3.4. Cada grupo possuirá período próprio de inscrição, análise curricular e divulgação



de resultados, sendo responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todas as etapas e comunicados publicados.

3.5. No ato da inscrição os candidatos deverão informar os documentos pessoais (Documento de identidade oficial e CPF) e anexar, os seguintes documentos obrigatórios:

- a) Documentos comprobatórios dos requisitos mínimos do cargo (escolaridade, registro profissional, cursos, entre outros);
- b) Documentos para fins de pontuação na análise curricular;
- c) Documentos comprobatórios das cotas, quando for o caso.

3.5.1. Os documentos que serão anexados, deverão ter o formato PDF com as seguintes características:

- a) limite de 10 (dez) *megabytes* para cada arquivo;
- b) em cores;
- c) texto legível; e
- d) imagem nítida.

3.5.2. Arquivos que não observem as características formais previstas neste edital, como documentos anexados em local diverso do solicitado ou estiverem incompletos e/ou ilegíveis e/ou rasurados, serão desconsiderados e acarretará na eliminação do candidato.

3.5.3. É vedada qualquer alteração no conteúdo do formulário depois de finalizada a inscrição.

3.6. Os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas deverão, no momento da inscrição, especificar uma e somente uma das opções, no campo correspondente do formulário de inscrição, no Sistema PROSSIM, e ter ciência do inteiro teor das regras definidas neste Edital, seus anexos e retificações.

3.6.1. A autodeclaração prestada para fins de vagas reservadas implica consentimento para participação em procedimentos de heteroidentificação ou avaliação especializada, quando previstos.

3.7. O candidato que não optar pela reserva de vagas, se submeterá às regras gerais estabelecidas neste edital, concorrendo apenas às vagas de ampla concorrência

3.8. O candidato será responsável pela veracidade dos dados fornecidos no formulário de inscrição, sob as penas do Art. 299 do Código Penal Brasileiro.

4. REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

4.1. Os requisitos básicos para admissão nos cargos deste Edital são:

4.1.1. possuir nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18/04/1972 e art. 12, § 1º c/c art. 37, inciso I da Constituição da República.



- 4.1.2. ter completado 18 (dezoito) anos de idade;
- 4.1.3. estar plenamente no gozo de seus direitos políticos;
- 4.1.4. estar em dia com suas obrigações militares;
- 4.1.5. não possuir antecedentes criminais, especialmente sentença criminal condenatória transitada em julgado, incompatíveis com o cargo;
- 4.1.6. possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
- 4.1.7. não ser servidor ativo ou aposentado de cargo, emprego ou função pública (federal, estadual e municipal) de forma incompatível com o cargo a ser contratado, nos termos do artigo 37, incisos XVI e XVII e §10, bem como do artigo 40, §6º, da Constituição Federal;
- 4.1.8. possuir habilitação profissional e técnica para o exercício do cargo;
- 4.1.9. ter nível de escolaridade, conforme exigido no quadro de vagas previsto no item 2 deste Edital;
- 4.2. o candidato que não comprovar o pré-requisito exigido para o cargo, no ato da convocação para a entrega da documentação, será eliminado do Processo Seletivo.

5. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E PARA NEGROS E INDÍGENAS

- 5.1. As Pessoas com Deficiências - PcD que eventualmente pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/89, são garantidos o direito de inscrição para o cargo previsto neste Processo Seletivo Simplificado, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
- 5.2. Nos termos da Lei nº 2.460, de 19 de dezembro de 2012, fica assegurada a reserva de 10% (dez por cento) das vagas existentes para o cargo, bem como daquelas que vierem a ser criadas ou surgirem durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo.
- 5.3. Para cumprimento do disposto no subitem anterior quanto ao arredondamento, caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este será elevado ao primeiro número inteiro subsequente. O resultado dessa operação deverá, obrigatoriamente, permanecer dentro dos limites mínimo de 10% (dez por cento).
- 5.4. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PcD, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.
- 5.5. Consideram-se pessoas com pessoas com deficiências - PcD aquelas que se enquadram no conceito biopsicossocial, nos termos da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015.



5.6. Os candidatos deverão apresentar no prazo e na forma estabelecidos neste Edital, o respectivo laudo médico (Anexo III) no ato de convocação para entrega dos documentos mencionados no item 12.2, a fim de comprovar ser pessoa com deficiência.

5.7. O candidato que não atender ao solicitado no subitem 5.6 deste edital, não será enquadrado no grupo das pessoas com deficiências, assim, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

5.8. Ao ser convocado para admissão no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo Município de Cabo Frio, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de PcD o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo ele constar apenas na lista de classificação geral.

5.9. Será excluído do PROCESSO SELETIVO o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições da função, bem como aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

5.10. Não serão considerados as deficiências passíveis de correção.

5.11. Após a admissão no cargo público, a deficiência não poderá ser invocada para fundamentar pedido de readaptação, redução de carga horária ou qualquer outro benefício dela decorrente.

5.12. Nos termos da Lei Municipal nº 2.448, de 31 de julho de 2012, ficam reservadas aos negros e indígenas 20% (vinte por cento) do total de vagas oferecidas.

5.13. Os candidatos negros e indígenas sempre concorrerão à totalidade das vagas existentes, sendo vedado restringir-lhes o acesso aos cargos objeto do certame às vagas reservadas.

5.14. Para os efeitos desta reserva de vagas será considerado negro ou indígena o candidato que assim se declare no momento da inscrição e que se enquadram como pretos, pardos ou denominação equivalente nos respectivos gêneros, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

5.15. Para efeitos do item anterior, o enquadramento como negro ou indígena fica condicionado à aprovação da Comissão de Heteroidentificação.

5.16. A contratação dos candidatos aprovados será de acordo com a ordem de classificação geral no concurso, mas, a cada fração de 05 (cinco) candidatos, a quinta vaga fica destinada a candidato negro ou indígena aprovado, de acordo com a sua ordem de classificação da lista específica.



5.17. Na ocorrência de desistência de vaga para o candidato negro ou indígena aprovado, essa vaga será preenchida por outro candidato negro ou indígena, respeitada a ordem de classificação.

5.18. Não havendo candidatos negros ou indígenas aprovados, as vagas incluídas na reserva prevista neste item serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas no Processo Seletivo Simplificado, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação

5.19. O candidato que no ato da inscrição declarar-se negro ou indígena, se aprovado no Processo Seletivo Simplificado, figurará em lista específica e na listagem de classificação geral dos candidatos.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

6.1. A avaliação dos candidatos será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado em etapa única de caráter classificatório.

6.2. Da Prova de Títulos

6.2.1. Os comprovantes de títulos serão entregues e anexados à documentação obrigatória exigida no ato da inscrição e serão avaliados pela Comissão do Processo Seletivo.

6.2.2. Os documentos para comprovação da titulação serão os seguintes:

- a) diploma de ensino médio ou certificado de conclusão;
- b) diploma de graduação ou certificado de conclusão;
- c) certificado de conclusão ou diploma de pós-graduação *stricto sensu ou lato*;
- d) Comprovante de Registro de Qualificação de Especialista – RQE.

6.2.2.1. Para efeito da prova de títulos, serão atribuídos os seguintes valores:

PONTUAÇÃO VÁLIDA PARA TÍTULOS		
Titulação	Pontuação Por título	Quantidade Máxima de Títulos a Serem Considerados
Ensino Médio	10	01
Graduação (em área de saúde)	15	01
Pós-Graduação (Lato Sensu, em área de saúde)	10	02
Registro de Qualificação de Especialista – RQE em Medicina de Família e Comunidade*	20	01



Mestrado (<i>Stricto Sensu</i> , em área de saúde)	20	01
Doutorado (<i>Stricto Sensu</i> , em área de saúde)	30	01

*Somente Grupo III

6.2.3. Os certificados de cursos somente serão aceitos se apresentarem carga horária, identificação da instituição e assinatura do seu representante e devidamente reconhecido pelo Ministério de Educação - MEC.

6.2.4. Todos os cursos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos até o dia da inscrição do candidato. Não serão pontuados títulos emitidos com data posterior.

6.2.5. Não serão pontuados os títulos que constituam requisito mínimo de habilitação para o exercício do cargo pretendido.

6.3. Da Prova de Experiência Profissional

6.3.1. Os comprovantes de experiência profissional serão entregues no ato da inscrição e anexados à documentação obrigatória para inscrição, e serão avaliados pela Comissão do Processo Seletivo.

6.3.2. Será considerada apenas a experiência profissional comprovada no cargo correspondente à vaga inscrita.

6.3.3. A experiência em cargo, função ou emprego deverá ser comprovada através de atestado, certidão ou declaração comprobatória de tempo de serviço, firmada por instituição, emitida em papel timbrado, contendo dia, mês e ano de início e fim da atividade, contando a identificação do empregador, carimbo e assinatura do emissor ou por carteira de trabalho devidamente assinada pelo empregador (apresentar original e cópia).

6.3.4. Não será considerada a contagem de tempo concomitante.

6.3.5. Para efeito da prova de experiência profissional, serão atribuídos os seguintes valores:

PONTUAÇÃO VÁLIDA PARA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
Experiência profissional comprovada na função ou cargo correspondente	De 06 (seis) a 11 (onze) meses	10 pontos
	01 (um) ano completo	20 pontos
	02 (dois) anos completos	30 pontos
	03 (três) anos completos	40 pontos
	04 (quatro) anos completos	50 pontos
	05 (cinco) anos completos	60 pontos
	08 (oito) anos completos	70 pontos



6.3.6. A pontuação da experiência profissional observará o tempo total comprovado, enquadrado uma única vez na maior faixa correspondente ao período, vedada a utilização de períodos parciais contidos nesse intervalo para composição de pontuação em faixas menores

7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. A classificação preliminar e a classificação final dos candidatos serão feitas em ordem decrescente da soma do total de pontos obtidos pelo candidato.

7.2. Em caso de empate, serão utilizados os seguintes critérios de desempate para a classificação do candidato, na ordem abaixo apresentada:

- a) maior pontuação na prova de títulos;
- b) maior pontuação na prova de experiência profissional;
- c) maior idade, considerando inclusive dia e mês do nascimento; e
- d) sorteio.

7.2.1. O sorteio será realizado com apoio de recursos de tecnologia da informação e comunicação, e em local e data a serem divulgados como aviso no sítio eletrônico oficial.

7.3. A classificação dos candidatos concorrentes às vagas reservadas às pessoas com deficiência e aos negros e indígenas será feita em lista separada e publicada no mesmo dia e local definidos para publicação do resultado preliminar e final deste Processo Seletivo Simplificado.

8. DA DESCLASSIFICAÇÃO

8.1. Será considerado desclassificado o candidato que deixar de cumprir qualquer requisito citado neste Edital e nas demais hipóteses previstas neste documento.

8.2. Os candidatos com pontuação menor que 10 (dez) pontos serão desclassificados.

9. DO RESULTADO PRELIMINAR

9.1. O Resultado Preliminar da prova de títulos, da experiência profissional, a classificação preliminar dos candidatos avaliados e a relação das inscrições não homologadas pela Comissão serão divulgados:

- I – para os cargos do Grupo I, no dia **02/02/2026**;
- II – para os cargos do Grupo II, no dia **10/03/2026**; e
- III – para os cargos do Grupo III, no dia **14/04/2026**.

9.1.1. A divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado ocorrerá por ato da Comissão, simultaneamente, no Sistema PROSSIM e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Cabo Frio.



9.2. No caso de reservas de vagas previstas no item 5, na apuração dos resultados serão formuladas listas específicas para identificação da ordem de classificação dos candidatos cotistas entre si e de todos os candidatos classificados no processo seletivo.

10. DOS RECURSOS

10.1. Haverá prazo de 03 (três) dias corridos, imediatamente após a data de divulgação do Resultado Preliminar da prova de títulos e da experiência profissional, para que o candidato protocole recurso no Sistema PROSSIM, caso não concorde com o resultado preliminar que resulte na sua eliminação, classificação ou desclassificação, ou do indeferimento de sua inscrição.

10.1.1. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

10.1.2. O recurso interposto em desacordo com este Edital não será reconhecido.

10.2. Os resultados dos recursos interpostos contra o Resultado Preliminar da prova de títulos e da experiência profissional, ou do indeferimento de sua inscrição, serão divulgados de forma oficial, simultaneamente, no Sistema PROSSIM e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Cabo Frio, observando o seguinte cronograma:

- I – para os cargos do Grupo I, no dia **10/02/2026**;
- II – para os cargos do Grupo II, no dia **19/03/2026**; e
- III – para os cargos do Grupo III, no dia **28/04/2026**.

11. DO RESULTADO FINAL

11.1. Apurada a classificação final, depois de transcorridos os prazos e decididos os recursos porventura interpostos, o Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado será divulgado de forma oficial, simultaneamente, no Sistema PROSSIM e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Cabo Frio, observando o seguinte cronograma:

- I – para os cargos do Grupo I, no dia **11/02/2026**;
- II – para os cargos do Grupo II, no dia **19/03/2026**; e
- III – para os cargos do Grupo III, no dia **28/04/2026**.

11.2. O resultado final será homologado pela Secretária Municipal de Saúde.

12. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

12.1. Após a homologação do Resultado Final, de acordo com a necessidade da Administração Pública e obedecendo rigorosamente a ordem de classificação, os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado, serão convocados mediante Edital de convocação para contratação, sendo divulgado com prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, por meio do Diário Oficial Eletrônico do Município de Cabo



Frio.

12.2. O candidato convocado deverá comparecer no local, data e horário estabelecidos para realização de exame médico admissional e apresentação dos documentos e habilitações exigidas para o exercício do cargo.

12.2.1. O candidato considerado apto ao exercício do cargo após avaliação médica será designado para contrato administrativo. Já o candidato considerado inapto, será imediatamente desclassificado do certame, promovendo-se a convocação do candidato de classificação imediatamente posterior, na forma deste Edital.

12.3. Do contrato administrativo e apresentação de documentos:

12.3.1. O candidato que for designado para contrato administrativo deverá apresentar-se no ato da designação munido de todos os documentos e as habilitações exigidas para o cargo.

12.3.2. São documentos necessários:

a) Documento de Identificação oficial com foto (RG, CNH, Documento Profissional ou Passaporte);

b) CPF;

c) Título de Eleitor;

d) Certificado de Reservista (candidato masculino);

e) Comprovante de Escolaridade;

f) Comprovante de residência atualizado;

g) Certidão nascimento, casamento ou união estável;

h) Documento de Identidade e CPF de filho(s) menor(es) de 14 anos, caso possuam e que sejam declarados dependentes;

i) Comprovante de situação cadastral do CPF;

j) Certidão de quitação com as obrigações eleitorais com a Justiça Eleitoral; e

k) Certidão negativa de criminal das justiças estadual e federal;

l) Certidão de Antecedentes Criminais disponível no site: <http://www.pf.gov.br/servicos-pf/antecedentescriminais>;

m) Laudo médico assinado por médico da área da sua deficiência e constando o CID (candidatos à vagas de pessoas com deficiência), conforme modelo contante no Anexo III.

12.4. O não comparecimento no prazo legal estabelecido no Edital de Convocação implicará na desistência do(a) candidato(a), podendo a Secretaria Municipal de Saúde convocar os candidatos imediatos posteriores, obedecendo à ordem de classificação.

12.5. As contratações terão vigência de **12 (doze) meses**, a contar a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada por igual período.

13. DA RESCISÃO CONTRATUAL

13.1. O contratado que requerer a rescisão do seu contrato não poderá ser contratado novamente senão por outro processo seletivo.



13.2. A rescisão do contrato ocorrerá nas seguintes situações:

I - Pelo término do prazo contratual;

II - Por iniciativa do contratante, nos seguintes casos:

a) prática de infração disciplinar;

b) por conveniência da Administração;

c) na hipótese de o contratado assumir o exercício de cargo ou emprego não acumulável ou incompatível com as atribuições do contrato;

d) na hipótese em que recomendar o interesse público.

III - Por iniciativa do contratado, devendo ser comunicado pelo próprio, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Processo Seletivo através do Sistema PROSSIM (<https://prossim.uerj.br/>)

14.2. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, de resultados, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das etapas e do Processo Seletivo. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

14.3. Após a validação da inscrição, os documentos anexados pelo candidato ficarão arquivados eletronicamente até o prazo de até 5 (cinco) anos a contar da assinatura do contrato.

14.4. Dúvidas técnicas sobre o processo seletivo, que não estejam já respondidas pelo conteúdo deste Edital, poderão ser complementarmente esclarecidas pelo e-mail: super.rh@saude.cabofrio.rj.gov.br.

14.5. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

14.6. O Município de Cabo Frio não se responsabiliza por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

14.7. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Processo Seletivo, durante todo o período de sua validade.

14.8. Acarretará a eliminação do candidato no Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Processo Seletivo, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada etapa.

14.9. Os candidatos classificados fora das vagas imediatas constituirão cadastro de reserva.



SECRETARIA DE
SAÚDE

14.10. Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação automática do candidato.

14.11. Os casos omissos serão decididos pela Comissão Examinadora, enquanto ainda instalada ou pela Superintendência de Recursos Humanos da Saúde, a partir da convocação do candidato.

Cabo Frio, 18. de dezembro de 2025

ASSINADO DIGITALMENTE
BEATRIZ CAVALCANTI TRINDADE MARINS
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
<http://serpro.gov.br/assinador-digital>



BEATRIZ CAVALCANTI TRINDADE MARINS
Secretária Municipal de Saúde

P R E F E I T U R A D E
CABO FRIO
S E M P R E A O S E U L A D O



ANEXO I
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL N° 001/2025

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GRUPO I

1 – CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a limpar ruas e logradouros, a executar serviços administrativos simples, de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades do Município, bem como auxiliar no preparo de refeições.

1.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- b) recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- c) percorrer as dependências da instituição ou órgão abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- d) preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor;
- e) lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- f) auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- g) preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Administração Municipal;
- h) lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
- i) verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- j) manter arrumado o material sob sua guarda;
- k) comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; e
- l) executar outras atribuições afins.

2 – TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA

2.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a direção e manobra de veículos.



2.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) dirigir automóveis, caminhonetes, utilitários e demais veículos de transporte de passageiros;
- b) verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- c) verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- d) zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- e) fazer pequenos reparos de urgência;
- f) manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- g) observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- h) anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos, pessoas e cargas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- i) recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- j) conduzir os servidores da Administração Municipal, a lugar e em hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- k) zelar pela segurança dos passageiros transportados, bem como das vias por onde transite;
- e
- l) executar outras atribuições afins.

3 - TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA II

3.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a direção e manobra de veículos.

3.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas;
- b) verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- c) verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- d) orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- e) zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- f) fazer pequenos reparos de urgência;
- g) manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- h) observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- i) anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos, pessoas e cargas transportadas, itinerários e outras ocorrências;



- j) recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- k) conduzir os servidores da Administração Municipal, a lugar e em hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- l) zelar pela segurança dos passageiros e da carga transportados, bem como das vias por onde transite evitando a queda de lixo e outros objetos pesados;
- m) executar outras atribuições afins.

4 – TÍTULO DO CARGO: VIGIA

4.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a guarda do patrimônio e a observação de edifícios públicos e afins, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências.

4.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) exercer vigilância preventiva, inspecionando e rondando áreas internas e externas de unidades, prédios, praças e demais espaços sob responsabilidade do Município;
- b) observar e controlar a entrada e a saída de pessoas, bens, equipamentos e materiais, comunicando imediatamente à chefia qualquer movimentação atípica identificada;
- c) zelar pela integridade do patrimônio público, verificando portas, janelas, acessos, cercamentos e pontos sensíveis, a fim de garantir condições adequadas de segurança;
- d) registrar ocorrências e atividades em livro próprio, sistema ou formulário, incluindo datas, horários, fatos observados e providências adotadas, quando houver;
- e) acionar autoridades competentes ou canais oficiais de segurança pública, quando identificadas situações que demandem intervenção imediata;
- f) realizar rondas programadas ou determinadas pela autoridade superior; e
- g) executar outras atribuições afins.

5 – TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

5.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a execução de trabalhos que envolvam normas administrativas, redação de expedientes administrativos, bem como guarda e distribuição de material.

5.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) redigir expedientes sumários, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- b) atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- c) arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- d) receber, classificar, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- e) encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação;



- f) operar microcomputador, digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- g) receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve, guardando-os em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição;
- h) realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- i) receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega;
- j) fazer inscrições para cursos de treinamento e outros, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
- k) agendar entrevistas e reuniões;
- l) assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- m) elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa;
- n) averbar, conferir todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Administração Municipal;
- o) preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Administração Municipal, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro e escriturar contas correntes diversas;
- p) examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias.
- q) participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, elaborando programas e pesquisas diversas;
- r) examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Administração Municipal;
- s) zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
- t) orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; e
- u) executar outras atribuições afins.

6 – TÍTULO DO CARGO: CUIDADOR

6.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que atuam no desenvolvimento de atividades sociais, proteção e cuidado de indivíduos em situação especial e de abrigo.

6.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) cuidar de crianças, adolescentes, adultos e idosos, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida;
- b) informar-se sobre a criança, adolescente, adulto e idoso;
- c) acompanhar as pessoas assistidas nas atividades propostas, garantindo o cumprimento



- dos horários estabelecidos;
- d) manter o lazer e a recreação no dia-a-dia;
 - e) auxiliar na recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade;
 - f) estimular a independência;
 - g) zelar pela segurança preventiva e interventiva junto às pessoas abrigadas;
 - h) acompanhar a pessoa assistida, sempre que solicitado, às consultas, exames e tratamentos médicos, odontológicos, fisioterápicos, entre outros; e
 - i) executar outras atividades afins.

7 – TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

7.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam ao exercício de atividades auxiliares que envolvem a execução dos serviços básicos de consultórios dentários.

7.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) instrumentar o cirurgião-dentista;
- b) manipular substâncias restauradoras;
- c) auxiliar no atendimento ao paciente;
- d) revelar e montar radiografias intra-orais;
- e) confeccionar modelos em gesso; selecionar moldeiras;
- f) promover isolamento relativo;
- g) orientar o paciente sobre higiene oral;
- h) realizar bochechos com fluoreto em alunos de estabelecimento de ensino;
- i) realizar aplicações tópicas de fluoreto;
- j) auxiliar na remoção de indutos e tártaros;
- k) controlar o movimento de pacientes, bem como prepará-los para o tratamento odontológico;
- l) marcar consultas;
- m) organizar e manter em ordem o arquivo e fichários específicos;
- n) fornecer dados para levantamentos estatísticos; e
- o) executar outras atividades afins.

8 – TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

8.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a desempenhar atividades técnicas de enfermagem na área de saúde ocupacional, em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.

8.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- b) controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação, utilizando aparelhos de ausculta e pressão;



- c) efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- d) orientar a população em assuntos de sua competência;
- e) preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- f) auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; e
- g) executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

9 – TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO

9.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a execução de trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos.

9.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos;
- b) proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em ensaios de pesquisa;
- c) fazer coleta de amostras e dados em laboratórios;
- d) proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físicoquímicos e bioquímicos para se identificar qualitativa e quantitativamente os componentes desse material, utilizando a metodologia prescrita;
- e) gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo;
- f) executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

GRUPO II

1 – TÍTULO DO CARGO: ENFERMEIRO

1.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

1.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- b) planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- c) proceder ao controle sistemático dos serviços de enfermagem prestados, a fim de



- prevenir erros e falhas no decorrer da assistência ao paciente;
- d) desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
 - e) coletar e analisar dados sócios sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
 - f) estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
 - g) realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;
 - h) supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
 - i) controlar o padrão de limpeza, desinfecção e esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
 - j) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - k) realizar consultas de enfermagem dentro dos padrões estabelecidos;
 - l) prover recursos humanos e materiais destinados aos serviços de enfermagem;
 - m) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; e
 - n) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

2 – TÍTULO DO CARGO: FARMACÊUTICO

2.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a garantir a qualidade da assistência prestada ao paciente, através do uso seguro de medicamentos e correlatos, adequando sua utilização à saúde individual e coletiva nos planos assistencial, preventivo, docente e de investigação.

2.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) fornecer os recursos técnicos, científicos e materiais voltados aos produtos farmacêuticos necessários à promoção, prevenção e recuperação da saúde individual e coletiva dos usuários da rede pública municipal de saúde.
- b) administrar o estoque de medicamentos de acordo com as necessidades do hospital, realizando a seleção da aquisição de medicamentos tendo como referência o consumo médio mensal, o estoque mínimo, o ponto de ressuprimento e outras ferramentas administrativas;
- c) garantir a distribuição de medicamentos dentro da data de validade e seu armazenamento em local com condições ideais de temperatura, umidade, luminosidade e assepsia, de acordo com as boas práticas de estocagem, visando à manutenção das naturezas físicas e bioquímicas de suas composições;
- d) realizar seleção e padronização de medicamentos;
- e) promover a distribuição de medicamentos de forma adequada - proporcionar junto aos profissionais do âmbito hospitalar, orientação e informação quanto ao uso correto dos



medicamentos;

- f) promover educação continuada dos funcionários, para o trabalho em farmácia hospitalar;
- g) participar da elaboração de procedimentos operacionais padrões, bem como de sua contínua revisão e atualização;
- h) manipular e fracionar produtos farmacêuticos, visando atender às necessidades do hospital, sem comprometimento de suas características originais;
- i) participar da comissão de controle de infecção hospitalar, comissão hospitalar de farmácia e terapêutica, comissão de suporte nutricional, entre outras quando houver;
- j) realizar o controle de qualidade de insumos e produtos farmacêuticos manipulados e fracionados na farmácia hospitalar;
- k) controlar entorpecentes e outros produtos psicotrópicos, de acordo com a legislação vigente;
- l) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- m) responsabilizar-se pela execução dos atos farmacêuticos praticados na rede pública municipal de saúde, onde couber;
- n) garantir boas condições de higiene e segurança no local de trabalho;
- o) manter e fazer cumprir o sigilo profissional;
- p) manter os livros de substâncias sujeitas a regime de controle, em ordem e assinados, assim como os demais livros e documentos previstos na legislação vigente;
- q) selecionar produtos farmacêuticos de acordo com o perfil epidemiológico dos usuários;
- r) informar à direção técnica, eventuais irregularidades destacadas em medicamentos adquiridos no hospital sob sua responsabilidade técnica;
- s) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- t) coordenar e participar das atividades de educação continuada, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, levando em conta o caráter interdisciplinar das organizações, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos;
- u) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- v) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades de saúde e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a rede pública municipal de saúde;
- w) zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares de sua área de atuação;
- x) responsabilizar-se tecnicamente, durante o horário de seu expediente, pela farmácia que estiver lotado, inclusive assinando documentos pertinentes ao caso junto aos órgãos fiscalizadores; e
- y) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3 – TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

3.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a planejar,



coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população do Município.

3.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

3.2.1. Quando na área de atendimento à população do Município:

- a) elaborar, programar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas à proteção da criança e do adolescente;
- b) elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
- c) encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;
- d) orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- e) planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- f) planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- g) prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
- h) prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- i) planejar, organizar e administrar serviços sociais e de unidade de Serviço Social;
- j) realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, empresas privadas e outras entidades;
- k) coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social.

3.2.2 Quando na área de atendimento ao servidor municipal:

- a) coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;
- b) atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;
- c) realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública Direta e Indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
- d) realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;
- e) elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal;

3.2.3 - Atribuições comuns a todas as áreas:

- a) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- b) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;



- c) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- d) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico- científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e
- e) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4 – TÍTULO DO CARGO: NUTRICIONISTA

4.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades do Município, bem como para a população do Município.

4.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- b) elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social do Município;
- c) acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- d) supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Administração Municipal, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- e) acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
- f) elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Administração Municipal;
- g) planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- h) participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- i) elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- j) realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo- qualidade;
- k) emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- l) participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAM;
- m) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e



- aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- n) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
 - o) participar das ações de educação em saúde;
 - p) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 - q) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional; e
 - r) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

5 – TÍTULO DO CARGO: FISIOTERAPEUTA

5.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados.

5.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- b) planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- c) atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- d) ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, anomalias dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- e) proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- f) efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- g) aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;
- h) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; e
- i) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



6 – TÍTULO DO CARGO: PSICÓLOGO

6.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

6.2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

6.2.1 - Quando na área da psicologia da saúde:

- a) estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- b) desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- c) articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- d) atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
- e) prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- f) reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades.

6.2.2 - Quando na área da psicologia do trabalho:

- a) exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal do Município, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- b) participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- c) estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal do Município;
- d) realizar pesquisas nas diversas unidades do Município, visando à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- e) estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- f) apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- g) assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- h) receber e orientar os servidores recém-ingressos na Administração Municipal, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- i) esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração do Município;

6.2.3 - Atribuições comuns a todas as áreas:



- a) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- b) participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- c) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- d) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico- científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e
- e) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

7 - TÍTULO DO CARGO: BIÓLOGO

7.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a estudar seres vivos, desenvolver pesquisas nas diversas áreas da biologia, inventariar biodiversidade, bem como organizar coleções biológicas, manejando recursos naturais e desenvolvendo atividades de educação ambiental.

7.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais;
- b) realizar pesquisa na natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida;
- c) coleccionar, conservar, identificar e classificar os diferentes espécimes;
- d) produzir e publicar artigos ou trabalhos de natureza científica sobre a sua área de atuação;
- e) elaborar relatórios técnicos e pareceres de sua competência;
- f) participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- g) participar de programa de treinamento, quando convocado;
- h) trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- i) executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- j) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

8 - TÍTULO DO CARGO: FONAUDIÓLOGO

8.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.

8.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:



- a) avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
- b) elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;
- c) desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- d) desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- e) avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- f) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

9 - TÍTULO DO CARGO: EDUCADOR FÍSICO (40H)

9.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, executar e avaliar atividades físicas, esportivas e recreativas junto à população, visando à promoção da saúde, prevenção de doenças, melhoria da qualidade de vida e desenvolvimento físico dos usuários nas diversas unidades e programas do Município.

9.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) planejar, orientar, acompanhar e avaliar atividades físicas e práticas corporais voltadas à promoção da saúde, prevenção de doenças e reabilitação funcional;
- b) elaborar programas de atividades físicas de acordo com a faixa etária, condições de saúde e objetivos dos usuários, respeitando os princípios técnicos e científicos da área;
- c) atuar em projetos sociais, educacionais, esportivos e de saúde pública desenvolvidos pelo Município;
- d) orientar quanto à execução correta dos exercícios físicos, prevenindo lesões e garantindo a segurança dos participantes;
- e) acompanhar a evolução dos usuários, reavaliando periodicamente os planos de atividades e ajustando-os quando necessário;
- f) promover ações educativas relacionadas à prática de atividades físicas, hábitos saudáveis e qualidade de vida;
- g) atuar de forma integrada com equipes multiprofissionais da área da saúde, educação e assistência social;
- h) zelar pela conservação dos materiais, equipamentos e espaços utilizados nas atividades;
- i) elaborar relatórios, pareceres técnicos e registrar atividades desenvolvidas, quando solicitado;
- j) realizar outras atribuições compatíveis com sua formação e especialização profissional.

10 - TÍTULO DO CARGO: ODONTÓLOGO (40H)

10.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais,



radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.

10.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
- b) identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- c) aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentados pela CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- d) promover a saúde bucal, quer no âmbito do posto ou unidade de saúde, quer no meio externo, através da participação direta em conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva;
- e) extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- f) efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
- g) executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultrassônicos ou manuais;
- h) prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- i) proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- j) coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- k) orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- l) elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológicos preventivos voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- m) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- n) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- o) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- p) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes,



planos e programas de trabalho afetos ao Município; e
q) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

GRUPO III

1 - TÍTULO DO CARGO: MÉDICO MÓDULO DE FAMÍLIA

1.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica, dentro de cada especialidade, em postos de saúde e demais unidades assistenciais do Município, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

1.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- b) analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- c) manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- d) prestar atendimento em urgências clínicas;
- e) encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- f) assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- g) participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- h) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- i) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- j) coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- k) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- l) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- m) participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Administração Municipal; e
- n) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



SECRETARIA DE
SAÚDE

ANEXO II

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2025

DECLARAÇÃO DE RESERVA DE VAGA PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Eu, _____
inscrito(a) no CPF sob o nº _____, com deficiência
_____,
declaro, para os devidos fins, que desejo concorrer às vagas reservadas a pessoas com
deficiência, conforme previsto no item 5 do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº
_____/2025, destinado à contratação temporária para o Cargo de
_____.

Faço esta declaração nos termos da Lei nº 2.460, de 19 de dezembro de 2012,
reconhecendo-me como beneficiário das disposições legais referentes à reserva de vagas
para pessoas com deficiência.

Declaro, ainda, que todas as informações aqui prestadas são verdadeiras e de minha inteira
responsabilidade, estando ciente de que a falsidade ou omissão de dados poderá implicar
as penalidades previstas no art. 299 do Código Penal.

Cabo Frio/RJ, _____ de _____ de 2025

Assinatura do Candidato



ANEXO III

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2025

LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

Atesto, para os devidos fins, que o(a) Sr.(a) _____
_____ inscrito(a) no CPF sob o
nº _____, é pessoa com deficiência, de acordo com o
critério biopsicossocial previsto na Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, em razão
de _____,
conforme Código Internacional de Doenças (CID) _____.

Declaro que a referida deficiência é compatível com as atribuições do cargo de
_____, disponibilizada no Processo Seletivo Simplificado nº
_____/2025, conforme Edital do respectivo processo de seleção.

Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência /
doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.



SECRETARIA DE
SAÚDE

ANEXO IV

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2025

DECLARAÇÃO DE RESERVA DE VAGA PARA NEGROS E INDÍGENAS

Eu, _____
inscrito(a) no CPF sob o nº _____, participante do
Processo Seletivo Simplificado nº _____/2025, destinado à contratação temporária para o
cargo de _____,

DECLARO, sob as penas da lei, para fins de participação no processo seletivo acima mencionado, que me autodeclaro negro(a) / pardo(a) / indígena, conforme definição estabelecida pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), para fins de concorrência às vagas reservadas a candidatos negros e indígenas, nos termos da Lei Municipal nº 2.448, de 31 de julho de 2012.

Por ser verdade, firmo a presente autodeclaração para que produza os efeitos legais.

Cabo Frio/RJ, _____ de _____ de 2025

Assinatura do Candidato



ANEXO V
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 001/2025
QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS, REMUNERAÇÃO, VAGAS E
DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

GRUPO I – NÍVEL FUNDAMENTAL / MÉDIO / TÉCNICO

CÓD.	CARGO	CH	VAGAS	REMUNERAÇÃO (R\$)	EXIGÊNCIAS NO ATO DA CONTRATAÇÃO
001	Auxiliar de Serviços Gerais	40h	12 + CR	1.292,80	Ensino Fundamental Completo
002	Motorista	40h	01 + CR	1.508,26	Ensino Fundamental Completo + CNH “B”
003	Motorista II	40h	01 + CR	1.723,75	Ensino Fundamental Completo + CNH “D”
004	Vigia	24/72h	03 + CR	1.645,38	Ensino Fundamental Completo
005	Auxiliar Administrativo	40h	36 + CR	1.762,90	Ensino Médio Completo
006	Cuidador	24/72h	07 + CR	1.845,07	Ensino Médio Completo + Curso de Cuidador
007	Auxiliar de Saúde Bucal	40h	03 + CR	1.845,07	Ensino Médio Completo + Curso de ASB+ CRO Ativo
008	Técnico em Enfermagem	40h	14 + CR	1.845,07	Ensino Médio Completo + Técnico em Enfermagem + COREN Ativo
009	Técnico em Laboratório	40h	01 + CR	1.845,07	Ensino Médio Completo + Técnico em Laboratório + CRF Ativo



GRUPO II – NÍVEL SUPERIOR

CÓD.	CARGO	CH	VAGAS	REMUNERAÇÃO (R\$)	EXIGÊNCIAS NO ATO DA CONTRATAÇÃO
010	Enfermeiro	40h	20 + CR	3.124,28	Superior em Enfermagem + COREN Ativo
011	Farmacêutico	30h	03 + CR	3.124,28	Superior em Farmácia + CRF Ativo
012	Assistente Social	30h	02 + CR	3.124,28	Superior em Serviço Social + CRESS Ativo
013	Nutricionista	30h	02 + CR	3.124,28	Superior em Nutrição + CRN Ativo
014	Fisioterapeuta	30h	02 + CR	3.124,28	Superior em Fisioterapia + CREFITO Ativo
015	Psicólogo	30h	02 + CR	3.124,28	Superior em Psicologia + CRP Ativo
016	Biólogo	30h	02 + CR	3.124,28	Superior em Biologia + CRBio Ativo
017	Fonoaudiólogo	30h	01 + CR	3.124,28	Superior em Fonoaudiologia + CREFONO Ativo
018	Educador Físico	30h	01 + CR	3.124,28	Superior em Educação Física (Bacharel) + CREF Ativo
019	Odontólogo	40h	01 + CR	6.248,54	Superior em Odontologia + CRO Ativo

GRUPO III – MÉDICO ESF

CÓD.	CARGO	CH	VAGAS	REMUNERAÇÃO (R\$)	EXIGÊNCIAS NO ATO DA CONTRATAÇÃO
020	Médico Módulo de Família	40h	10 + CR	6.248,54	Superior em Medicina + CRM Ativo



SECRETARIA DE
SAÚDE

ANEXO VI
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 001/2025
CRONOGRAMA

DATA PREVISTA	EVENTO
19/12/2025	Divulgação das seleções do Grupo I no sistema Prossim
05/01/2026 a 21/01/2026, até às 16h	Período de inscrição dos candidatos ao Processo Seletivo Simplificado – Grupo I
22/01/2026 a 01/02/2026	Análise e validação de documentos pela Comissão Examinadora – Grupo I
01/02/2026	Divulgação das seleções do Grupo II no sistema Prossim
02/02/2026	Resultado Preliminar da prova de títulos e experiência profissional do Grupo I
03/02/2026 a 05/02/2026	Período para interposição de recursos administrativos referentes ao indeferimento da inscrição e quanto ao resultado preliminar da prova de títulos e experiência profissional – Grupo I
06/02/2026 a 09/02/2026	Análise dos recursos administrativos – Grupo I
10/02/2026	Divulgação do julgamento dos recursos do indeferimento da inscrição e do resultado preliminar da prova de títulos e experiência profissional – Grupo I
10/02/2026	Divulgação do Resultado Final – Grupo I
12/02/2026 a 23/02/2026, até às 16h	Período de inscrição dos candidatos ao Processo Seletivo Simplificado – Grupo II
24/02/2026 a 09/03/2026	Análise e validação de documentos pela Comissão Examinadora – Grupo II
09/03/2026	Divulgação das seleções do Grupo III no sistema Prossim
10/03/2026	Resultado Preliminar da prova de títulos e experiência profissional do Grupo II
11/03/2026 a 13/03/2026	Interposição de recursos administrativos referentes ao indeferimento da inscrição e quanto ao resultado preliminar da prova de títulos e experiência profissional – Grupo II
14/03/2026 a 18/03/2026	Análise dos recursos administrativos – Grupo II
19/03/2026	Divulgação do julgamento dos recursos do indeferimento da inscrição e do resultado preliminar da prova de títulos e experiência profissional – Grupo II
19/03/2026	Divulgação do Resultado Final – Grupo II



20/03/2026 a 30/03/2026, até às 16h	Período de inscrição dos candidatos ao Processo Seletivo Simplificado – Grupo III
31/03/2025 a 13/04/2026	Análise e validação de documentos pela Comissão Examinadora – Grupo III
14/04/2026	Resultado Preliminar da prova de títulos e experiência profissional do Grupo III
15/04/2026 a 17/04/2026	Interposição de recursos administrativos referentes ao indeferimento da inscrição e quanto ao resultado preliminar da prova de títulos e experiência profissional – Grupo III
18/04/2026 a 27/04/2026	Análise dos recursos administrativos – Grupo III
28/04/2026	Divulgação do julgamento dos recursos do indeferimento da inscrição e do resultado preliminar da prova de títulos e experiência profissional – Grupo III
28/04/2026	Divulgação do Resultado Final – Grupo III
30/04/2026	Homologação do Processo Seletivo