



SECRETARIA DE SAÚDE

EDITAL Nº 01/2019 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRAÇÃO IMEDIATA E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE MUNICIPAL DE ALTANEIRA-CE.

O MUNICÍPIO DE ALTANEIRA-CE, através da SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE - SMS, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o Art. 37, IX, da Constituição Federal e com a Lei Municipal nº 730/2018, de 09.10.2018, e Lei Municipal nº 736/2019, de 30.01.2019, TORNA PÚBLICO, para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado, para formação de CONTRATAÇÃO IMEDIATA E CADASTRO DE RESERVAS, com vistas a suprir carências temporárias dos quadros de servidores dos referidos órgãos municipais para a contratação futura, por tempo determinado, para atuarem de acordo com as funções dispostas neste Edital, a fim de atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será regulado pelas normas do presente Edital e realizado sob a responsabilidade da Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, constituída por ato do Chefe do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Altaneira-CE.

1.2 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, a contar da data da homologação do resultado final, prorrogável, uma única vez, por até igual período, mediante ato do titular da Secretaria Municipal de Saúde constante deste Edital, em conformidade com a Lei Municipal nº 730/2018, de 09.10.2018, e Lei Municipal nº 736/2019, de 30.01.2019.

1.3 As funções, carga horária e vencimentos, são as descritas no Anexo I, deste Edital.

1.4 Os requisitos e as atribuições das funções públicas temporárias ofertadas no presente Processo Seletivo Simplificado são as definidas no Anexo VII, deste Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão efetuadas nos dias 21 e 22 de fevereiro de 2019, das 07h30min às 15h00min, na Secretaria Municipal de Saúde, situada na Av. Santa Teresa, s/n, Centro, em Altaneira-CE.



SECRETARIA DE SAÚDE

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

2.1.2. A inscrição deverá ser efetuada, para apenas uma das funções ofertadas pela Secretaria Municipal constantes no Anexo I deste Edital.

2.1.3. A inobservância do subitem anterior acarretará na imediata desclassificação do candidato.

2.2. São requisitos necessários para a inscrição no Processo Seletivo:

2.2.1. Ser brasileiro nato, naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no Art. 12, inciso II, § 1º, da Constituição Federal. Caso seja estrangeiro apresentar a documentação legal de permanência e liberação legal para o exercício profissional;

2.2.2. Estar quites com as obrigações eleitorais;

2.2.3. Estar quites com as obrigações militares (sexo masculino);

2.2.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

2.2.5. Possuir a qualificação mínima exigida para o exercício da função a que o candidato pleiteia, conforme disposto no Anexo VII, deste Edital;

2.2.6. Ter disponibilidade de carga horária, conforme disposto no Anexo I, deste Edital;

2.2.7. Não ser servidor efetivo da Administração Pública Municipal de Altaneira-CE.

2.3. No ato da inscrição serão necessários os seguintes documentos:

a) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original de Documento de identificação;

b) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original do Cadastro de Pessoa Física – CPF;

c) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original do Comprovante de quitação eleitoral ou a certidão de quitação eleitoral;

d) Ficha de inscrição preenchida e assinada pelo candidato (Anexo II);



SECRETARIA DE SAÚDE

e) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original de Titulação, mínima, exigida para a função, fotocópia, autenticada ou acompanhada do original da Carteira do Registro de Classe; bem como comprovação do requisito básico para a função pretendida constante no Anexo VII deste Edital, quando se tratar de qualificação adicional para a função;

f) Curriculum Vitae padronizado (Anexos III ou IV ou V) e fotocópia, autenticada ou acompanhada do original dos comprovantes de cursos e experiências profissionais. O currículo padronizado deverá estar preenchido de acordo com o nível da função pretendida. (Ex.: função de Nível Fundamental, o currículo deve ser o correspondente para o Nível Fundamental; função de Nível Médio, o currículo deve ser o correspondente para o Nível Médio, e para função de Nível Superior, o currículo deve ser o correspondente para o Nível Superior);

g) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original do Comprovante de quitação militar (sexo masculino).

h) Fotocópia da certidão negativa estadual/federal.

2.4. A impressão e o preenchimento da ficha de inscrição e do Curriculum Vitae são de responsabilidade única e exclusiva do candidato.

2.5. Constatada qualquer irregularidade, será a inscrição anulada, bem como todos os atos dela decorrentes, acarretando a exclusão do candidato do processo seletivo.

2.6. São considerados documentos de Identificação: carteiras de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e Polícias Militares, Carteira Nacional de Habilitação expedida na forma da Lei nº 9.503/97, carteiras profissionais expedidas por conselhos de classe que, por Lei Federal, tem validade como documento de identificação.

2.7. A inscrição do candidato proceder-se-á através de:

2.7.1. Preenchimento da Ficha de Inscrição em todos os campos solicitados, sem emendas e/ou rasuras, e, com 01 (uma) foto 3 X 4, conforme modelo no Anexo II, deste Edital;

2.7.2. Entrega do Curriculum Vitae padronizado, conforme modelo constante dos Anexos III, IV e V deste Edital, juntamente com os títulos legíveis devidamente autenticados e/ou com a apresentação do original, bem como a apresentação das fotocópias dos documentos solicitados nos itens 2.4., autenticados e/ou cópia juntamente com os originais, a fim de serem conferidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.



SECRETARIA DE SAÚDE

2.7.2.1. No ato da entrega da Ficha de Inscrição, do Curriculum Vitae e dos documentos necessários, os mesmos serão, apenas, recebidos pela equipe de inscrição, não podendo em hipótese alguma o responsável pelo recebimento emitir juízo sobre os documentos entregues.

2.8. Os documentos deverão estar em condições plenas de legibilidade e manuseio, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e órgão expedidor.

2.9. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado o direito de excluir do certame o candidato que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como o candidato que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.10. Será desclassificado o candidato que não mencionar a função pretendida ou ainda que tenha inobservado o item 2.1.2 deste Edital.

3. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. O presente Edital, bem como seus respectivos anexos, estará disponível no site do município www.altaneira.ce.gov.br, redes sociais e no www.diariomunicipal.com.br/aprece, a partir do dia 15 de fevereiro de 2019.

3.2. O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO de que trata este Edital, será realizado em duas etapas, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos, obedecendo aos seguintes itens:

3.2.1. Análise Curricular de títulos e experiências profissionais, comprovada através da avaliação de Curriculum Vitae, valendo no máximo 50 (cinquenta) pontos conforme disposto no Anexo IX deste Edital;

3.2.1.1 Os Currículos estão disponíveis no presente edital, assentados nos Anexos III, IV e V, devendo serem apresentados no ato da inscrição (preenchidos).

3.2.2 Entrevista presencial com pontuação máxima de 50 (cinquenta) pontos.

3.2.2.1 A entrevista será procedida por meio de um questionário técnico referente a cada área de atuação, com critérios a serem estabelecidos pela comissão.

4. DA ANÁLISE CURRICULAR

4.1. A análise do “Curriculum Vitae” compreende a avaliação dos títulos e das experiências profissionais apresentados, que deverão compor Currículo padronizado, conforme modelo discriminado nos Anexos III, IV e V deste Edital, devendo ter em anexo:



SECRETARIA DE SAÚDE

- a) Cópias de todos os títulos, autenticadas ou apresentadas juntos aos originais;
- b) Cópias autenticadas ou acompanhadas dos respectivos documentos originais da comprovação de experiência de trabalho na área de atuação pleiteada.

4.1.1 A avaliação curricular será procedida por meio de pontuações pré-estabelecidas conforme o anexo IX.

4.2. A comprovação da experiência de trabalho no exercício da área de atuação pretendida deverá ser fornecida através dos seguintes itens:

4.2.1. Declaração assinada pelo Secretário Municipal de Saúde;

4.2.2. Cópia, autenticada ou acompanhada do original, da carteira profissional, constando o início e o término da experiência de trabalho, quando se tratar de empregado da iniciativa privada, neste caso, deverá ser entregue cópias da CTPS onde constem os dados do candidato (a);

4.2.2.1. Em relação à experiência profissional na iniciativa privada é imprescindível a apresentação do contrato de trabalho.

4.3. Os certificados dos cursos exigidos para a avaliação de títulos deverão, obrigatoriamente, conter a carga horária e serem expedidos por instituição oficial ou particular devidamente autorizada.

4.3.1. Os certificados citados no item anterior, se emitidos por instituições de EAD (Ensino a Distância), serão observados se estas possuem autorização para os devidos fins; e se por ventura apresentarem caráter duvidoso e não apresentarem plataforma conforme regulação do MEC, não serão admitidos.

4.4. Somente serão aceitos os títulos em área de conhecimento correspondente ou correlata à função em que o candidato (a) estiver inscrito neste Processo Seletivo Simplificado.

4.5. Não será permitida a contagem concomitante de tempo de serviço.

4.6. Será atribuída nota zero ao candidato (a) que não entregar os documentos na forma e no prazo estipulados no Edital para Análise Curricular ou não apresente a comprovação da qualificação exigida para a função pretendida.

4.7. Tornar-se-ão sem efeito documentos rasurados, ilegíveis, emitido por instituição não regulamentada e com validade expirada.

4.8. A apresentação de quaisquer documentos falsos ou alterados no total ou em parte, acarretará na desclassificação do candidato (a).



SECRETARIA DE SAÚDE

4.9. Os certificados apresentados no ato da inscrição só poderão serem utilizados uma única vez.

4.10. O candidato deverá atingir o número mínimo de 25 pontos na análise curricular, para se tornar apto à convocação da entrevista.

5. DA ENTREVISTA PRESENCIAL

5.1 Entrevista presencial com pontuação máxima de 50 (cinquenta) pontos.

5.1.1 A entrevista será procedida por meio de um questionário técnico referente a cada área de atuação, com critérios a serem estabelecidos pela comissão.

6. DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6.1. O Andamento do processo seletivo seguirá o cronograma estabelecido no anexo VIII do presente edital.

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1. A classificação final dos candidatos será feita em função do somatório dos pontos obtidos da Análise Curricular e entrevista presencial, em ordem decrescente de pontos.

7.2. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate dar-se-á pelos critérios abaixo enumerados, tendo preferência sobre os demais, o candidato que:

- a) o candidato que for portador de deficiência, devidamente comprovada por laudo médico;
- b) tiver idade superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, conforme Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- c) tiver maior pontuação de tempo de atuação (experiência) na área da função requerida
- d) tiver maior pontuação no quesito títulos na área de atuação da função requerida;
- e) tiver maior tempo de experiência, na função, no setor público;
- f) que tiver maior idade, considerando-se dia, mês e ano;
- g) caso persista o empate, o critério a ser utilizado será por meio de sorteio.



**SECRETARIA DE
SAÚDE**

8. DOS RECURSOS

8.1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado, da Análise Curricular, conforme o cronograma do anexo VIII, à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, situada na Secretaria Municipal de Saúde de Altaneira-CE, localizada na Av. Santa Teresa, s/n, Centro, conforme modelo constante do Anexo VI, deste Edital.

8.2. Os recursos interpostos pelos candidatos serão analisados e julgados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, em conformidade com o disposto no item anterior, deste Edital.

8.3. Não serão analisados recursos sem instrução e fundamentação.

8.4. Serão rejeitados liminarmente os recursos postados fora do prazo e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato.

8.5. O recurso deverá ser inerente ao candidato recorrente, e, não se admitirá em hipótese alguma, a complementação de documentação que não fora entregue no ato da inscrição.

8.6. Havendo alteração no resultado parcial do Processo Seletivo, em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão, será publicado o resultado final com as alterações que se fizerem necessárias conforme o cronograma do anexo VIII.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, a Coordenadoria de Recursos Humanos de cada órgão ou equivalente, convocará os candidatos classificados, em conformidade como item 6 e seus respectivos subitens, deste Edital, através de Edital de Convocação específico, por ordem rigorosa de pontuação e classificação final, para entrega da documentação necessária.

9.2. A contratação temporária dar-se-á através de Termo de Contrato assinado entre as duas partes, pelo período de até 01 (um) ano, permitindo uma única renovação, observando o prazo máximo de até 01 (um) ano na duração total.

10. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

10.1. São condições para contratação, quando do ato convocatório, pelo órgão contido neste Edital:

10.1. Ter obtido prévia classificação/habilitação no Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital;

10.1. Apresentar os seguintes documentos:



SECRETARIA DE SAÚDE

- a) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da Carteira de Identidade e do CPF;
- b) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do Título de Eleitor e do último comprovante de votação ou certidão de quitação eleitoral.
- c) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da CTPS, constando ainda, o número do PIS ou PASEP;
- d) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do Diploma/Certificado de Conclusão do Curso Exigido para a função pelo presente Edital ou documento equivalente;
- e) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do comprovante de residência;
- f) Certidões negativas de antecedentes criminais, emitidas pelo órgão federal e estadual competente;
- g) Duas (02) fotos recentes 3x4;
- h) Declaração de ocupação ou não em cargo público, na Administração Federal, Estadual ou Municipal;
- i) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da Carteira de Registro Profissional expedida pelo Conselho de Classe, para as funções que apresentem conselho de representação;
- j) Fotocópia autenticada ou acompanhada do original, da Carteira Reservista (estar quite com o serviço militar), quando do sexo masculino;

11. DA CARGA HORÁRIA

11.1. A carga horária semanal do servidor contratado é a disposta no Anexo I, deste Edital.

12. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

12.1 O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período, por ato do titular da Secretaria Municipal respectiva.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

13.1. Em qualquer momento do Processo Seletivo Simplificado ou após a realização do mesmo, caso sejam detectadas omissões ou inverdades nas informações prestadas na ficha de



SECRETARIA DE SAÚDE

inscrição e/ou em quaisquer documentos apresentados, ou, havendo descumprimento dos pré-requisitos estabelecidos para inscrição, o candidato será automaticamente eliminado do processo ou terá seu contrato sumariamente cancelado, sem prejuízo das ações de natureza administrativa, cível e criminal cabíveis.

13.2. A relação dos candidatos classificados/habilitados será divulgada oficialmente, em ordem de classificação, através site oficial do município: www.altaneira.ce.gov.br em data conforme cronograma deste certame.

13.3. A contratação dos candidatos classificados ficará condicionada ao disposto no Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, que veda a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horário e nos casos previstos pelo referido dispositivo constitucional.

13.4. O candidato convocado para assumir a função deverá apresentar, junto à Coordenadoria de Recursos Humanos do órgão da Administração Municipal, os documentos relacionados no subitem 9.1.2. deste Edital.

13.5. Será excluído do processo seletivo, a qualquer momento, o candidato que:

- a) fixar em qualquer documento (inclusive na ficha de inscrição) declaração falsa ou inexata;
- b) deixar de apresentar quaisquer dos documentos que comprovem o atendimento aos requisitos do item 2, e seus respectivos subitens;
- c) descumprir quaisquer das instruções contidas neste Edital;
- d) desrespeitar membro da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado;
- e) não comparecer na data e horário especificados da convocação;
- f) perturbar a ordem dos trabalhos, decorrente de comportamento inadequado.

13.6. A inobservância, por parte do candidato de qualquer prazo estabelecido nas convocações será considerada em caráter irrecorrível, como desistência.

13.7. Os itens e subitens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, a ser mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no site: www.altaneira.ce.gov.br.

13.8. O cronograma com as devidas datas para a realização deste certame encontra-se disponível no Anexo VIII deste edital.



SECRETARIA DE SAÚDE

13.9. É de inteira e única responsabilidade do candidato, o preenchimento, assim como a utilização correta dos anexos constante deste Edital; eximindo-se a Comissão Organizadora do certame de qualquer lapso que por ventura venha a ocorrer no momento da efetivação da inscrição deste Processo Seletivo Simplificado.

13.10. A guarda dos documentos apresentados ficará sob a responsabilidade da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado até a conclusão e homologação do Certame, que providenciará arquivo dos documentos constantes de todo o Processo.

13.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, no que concerne à aplicação e julgamento do presente Certame.

Altaneira-CE, 15 de fevereiro de 2019.

Chefe do Poder Executivo - Prefeito Municipal

Secretário Municipal de Saúde

ANEXO I



SECRETARIA DE SAÚDE

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2019 – SECRETARIA DE SAÚDE QUADRO DE FUNÇÕES/ VAGAS IMEDIATAS/ CADASTRO DE RESERVA/CARGA HORÁRIA/REMUNERAÇÃO/LOTAÇÃO

<i>Funções</i>	<i>Vagas imediatas</i>	<i>Cadastro de reserva</i>	<i>Carga Horária</i>	<i>Vencimentos</i>	<i>Secretaria de Lotação</i>
Agente Comunitário de Saúde	02	03	40 hrs semanais	R\$ 1.250,00	Secretaria Municipal de Saúde
Agente de Endemias	02	02	40 hrs Semanais	R\$ 1.250,00	Secretaria Municipal de Saúde
Assistente Social	01	01	30 hrs Semanais	R\$ 1.906,92	Secretaria Municipal de Saúde
Auxiliar de serviços gerais	03	03	40 hrs Semanais	R\$ 1.111,56	Secretaria Municipal de Saúde
Educador Físico	01	01	20 hrs Semanais	R\$ 1.300,00	Secretaria Municipal de Saúde
Enfermeiro Hospital	02	02	40 hrs Semanais	R\$ 3.124,85	Secretaria Municipal de Saúde
Farmacêutico	0	01	20 hrs Semanais	R\$ 1.906,92	Secretaria Municipal de Saúde
Fisioterapeuta da Clínica	03	02	30 hrs Semanais	R\$ 1.906,92	Secretaria Municipal de Saúde
Médico Ginecologista e Obstetra	0	01	40 hrs/Mês	R\$ 2.500,00	Secretaria Municipal de Saúde
Médico PSF	0	02	40 hrs Semanais	R\$ 13.628,13	Secretaria Municipal de Saúde
Médico Veterinário	01	01	20 hrs Semanais	R\$ 1.200,00	Secretaria Municipal de Saúde
Motorista	0	05	40 hrs Semanais	R\$ 1.108,56	Secretaria Municipal de Saúde
Odontólogo CEO (Cirurgia e Clínico)	01	02	20 hrs Semanais	R\$ 1.836,05	Secretaria Municipal de Saúde



SECRETARIA DE SAÚDE

Geral)					
Odontólogo CEO (Endodontia)	01	02	20 hrs Semanais	R\$ 1.836,05	Secretaria Municipal de Saúde
Odontólogo CEO (Periodontia)	01	02	20 hrs Semanais	R\$ 1.836,05	Secretaria Municipal de Saúde



SECRETARIA DE SAÚDE

A QUE SE REFERE O EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2019 – SECRETARIA DE SAÚDE.

FICHA DE INSCRIÇÃO

FOTO 3x4

Nº INSCRIÇÃO _____

NOME: _____

ENDEREÇO (RUA, Nº, BAIRRO, CIDADE):

RG Nº: _____ ORGÃO: _____

CPF Nº: _____

Telefones para Contato: _____

FUNÇÃO PRETENDIDA: _____

Pessoa com Deficiência: Sim (), Não ()

Em caso positivo, indicar os meios necessários à realização do certame.

Número de Folhas Entregues: _____.

Altaneira-CE, ____ de fevereiro de 2019.

Assinatura do Candidato

Recebido por: _____.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2019 – SECRETARIA DE SAÚDE.



**SECRETARIA DE
SAÚDE**

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Nº Inscrição: _____

Nome do candidato (a): _____

Função a que concorre: _____

Nº de folhas entregues: _____.

Altaneira-CE, _____ de fevereiro de 2019.

Assinatura do Candidato (a)

Recebido por: _____.



SECRETARIA DE SAÚDE

ANEXO III PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2019 – SECRETARIA DE SAÚDE.

NÍVEL SUPERIOR

CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO

Eu, _____, portador (a) de CPF sob o nº _____ e cédula de RG nº _____, órgão emissor _____ candidato (a) à Função de _____ Secretaria pretendida _____, inscrição nº _____, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo autenticadas que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Análise Curricular.

OBS: Os cursos de capacitação correlatados a função são limitados a sua utilização por uma única vez, sendo desclassificado o concorrente que utilizar o certificado em duplicidade.

Certificado ou Declaração autenticada do curso de Graduação - (10 pontos)

Nome do curso

Certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação lato sensu com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, limitada a 2 (dois) cursos. - (1 pontos).

Nome do curso	Carga Horária

Diploma de conclusão de Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu – Mestrado na área de atuação para a qual concorrerá nesse processo seletivo, ou em área correlata da qualificação exigida para a função - (3 pontos)



SECRETARIA DE SAÚDE

Nome do curso	Carga Horária

Diploma de conclusão de Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu – Doutorado na área de atuação para a qual concorrerá nesse processo seletivo, ou em área correlata da qualificação exigida para a função – (4 pontos)

Nome do curso	Carga Horária

Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 160 (cento e sessenta) horas, limitado a 2 (dois) cursos – (0,75 pontos por curso, totalizando 1,5 pontos).

Nome do Curso	Carga Horária

Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, limitado a 5 (cinco) cursos – (0,5 pontos por curso, totalizando 2,5 pontos)

Nome do curso	Carga Horária

Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, limitado a 8 (oito) cursos. OBS: Só serão aceitos cursos de informática nesse catálogo – (0,25 pontos por curso, totalizando 2,0 pontos)

Nome do curso	Carga Horária



SECRETARIA DE SAÚDE

Experiência de trabalho no exercício da função, limitada a 30 (trinta) meses anteriores a data da publicação do presente edital - (5 pontos por cada semestre, totalizando 25 pontos).

NOME DA INSTITUIÇÃO	Tempo (em semestre)

Altaneira-CE, ___ de fevereiro de 2019.

Assinatura do Candidato

Número de Folhas Entregues: _____

Recebido e conferido por: _____



SECRETARIA DE SAÚDE

ANEXO IV PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2019 – SECRETARIA DE SAÚDE.

NÍVEL MÉDIO

CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO

Eu, _____, portador (a) de CPF sob o nº _____ e cédula de RG nº _____, órgão emissor _____ candidato (a) à Função de _____ Secretaria pretendida _____, inscrição nº _____, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo autenticadas que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Análise Curricular.

OBS: Os cursos de capacitação correlatados a função são limitados a sua utilização por uma única vez, sendo desclassificado o concorrente que utilizar o certificado em duplicidade.

Certificado ou Declaração de Conclusão do Nível de Médio – (10 pontos)

Nome do curso	Carga Horária

Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, limitado a 1 (um) curso – (10 pontos)

Nome do curso	Carga Horária

Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, limitado a 2 (dois) cursos – (5 pontos por curso, totalizando 10 pontos)

Nome do curso	Carga Horária



SECRETARIA DE SAÚDE

--	--

Experiência de trabalho no exercício da função, limitada a 24 (vinte e quatro) meses anteriores a data da publicação do presente edital - (5 pontos por cada semestre, totalizando 20 pontos).

NOME DA INSTITUIÇÃO	Tempo (em semestre)

Altaneira-CE, ____ de fevereiro de 2019.

Assinatura do Candidato

Número de Folhas Entregues: _____

Recebido e conferido por: _____



SECRETARIA DE SAÚDE

ANEXO V PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2019 – SECRETARIA DE SAÚDE.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO

Eu, _____, portador (a) de CPF sob o nº _____ e cédula de RG nº _____, órgão emissor _____ candidato (a) à Função de _____ Secretaria pretendida _____, inscrição nº _____, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo autenticadas que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Análise Curricular.

OBS: Os cursos de capacitação correlatos a função são limitados a sua utilização por uma única vez, sendo desclassificado o concorrente que utilizar o certificado em duplicidade.

Certificado ou Declaração de Conclusão do Nível de Fundamental - (10 Pontos)

Nome do curso	Carga Horária

Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, limitado a 1 (um) curso - (10 pontos)

Nome do curso	Carga Horária

Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, limitado a 1 (um) curso - (5 pontos)

Nome do curso	Carga Horária



SECRETARIA DE SAÚDE

--	--

Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, limitado a 2 (dois) cursos - (2,5 pontos por cada curso, totalizando 5 pontos)

Nome do curso	Carga Horária

Experiência de trabalho no exercício da função, limitada a 24 (vinte e quatro) meses anteriores a data da publicação do presente edital - (5 pontos por cada semestre, totalizando 20 pontos).

NOME DA INSTITUIÇÃO	Tempo (em semestre)

Altaneira-CE, ____ de fevereiro de 2019

Assinatura do Candidato

Número de Folhas Entregues: _____

Recebido e conferido por: _____



SECRETARIA DE SAÚDE

ANEXO VI
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2019 – SECRETARIA DE SAÚDE.

RECURSO

1- Nome: _____

CPF: _____

FUNÇÃO: _____

Telefones para contato: (___) _____ / (___) _____

2 - Nº do Item do Curriculum Vitae Padronizado: _____

3 - Fundamentação do recurso:

4 - Fonte (s) que embasa (m) a argumentação do candidato:

Orientações: 1 - Leia atentamente o Edital do Processo Seletivo simplificado nº 01/2019 – Secretaria de Saúde. 2 - Use outras folhas deste formulário em caso de espaço insuficiente. Não utilize folhas em branco. 3 - Assine e identifique-se em cada folha utilizada.

Altaneira-CE, ____ de fevereiro de 2019.

Assinatura do (a) candidato (a)



**SECRETARIA DE
SAÚDE**

ANEXO VII

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2019 – SECRETARIA DE SAÚDE.

A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2019 – SECRETARIA DE SAÚDE - FUNÇÕES GERAIS

• FUNÇÃO, REQUISITOS BÁSICOS E ATRIBUIÇÕES:

FUNÇÕES COMUNS

1) FUNÇÃO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

SECRETARIA DE LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Médio completo.

ATRIBUIÇÕES: realizar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas em saúde realizada em domicílios ou junto às coletividades, em conformidade com os princípios e diretrizes do SUS; estende, também, o acesso da população às ações e serviços de informação, de saúde, promoção social e de proteção da cidadania

2) FUNÇÃO: AGENTE DE ENDEMIAS

SECRETARIA DE LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Integrar as ações e atividades específica dos ACE com os dos ACS, com Centro de Controle de Zoonoses, Vigilância Sanitária e Ambiental e Vigilância Epidemiológica e Imunização; Realizar Atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças de saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a responsabilidade do Gestor Municipal; Realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe; Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica ou coleta de reservatórios de doenças; Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção, intervenção e controle de doenças, incluindo, dentre outros, o recenseamento de animais e levantamento de índice amostral tecnicamente indicado; Executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; Participar de campanhas de vacinação Anti-Rábica animal em cães e gatos, realizando atividades de aplicação de vacinas e elaboração



SECRETARIA DE SAÚDE

de relatórios; Registrar informações referentes às atividades executadas em formulários específicos; Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação de vetores; e outras atividades determinadas para o cumprimento das ações das políticas públicas inerentes a atuação da função proposta.

3) FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL

SECRETARIA DE LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Serviço Social e registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: Oferecer prestação de serviço de âmbito social a indivíduos e grupos (pacientes), identificando, analisando, acompanhando atividades de reabilitação e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem, aplicando métodos e processos básicos do serviço social, a fim de buscar melhoria na qualidade de vida do cidadão; realizar visita domiciliar; participar, conforme a política da Secretaria Municipal da Saúde de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos (sociais) em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado, obedecendo às atribuições da Política Nacional da Atenção Básica – PNAB quando inserido nos programas correlatos.

4) FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

SECRETARIA DE LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Fundamental Completo.

ATRIBUIÇÕES: executar tarefas de caráter simples, com esforço manual físico, aplicando conhecimentos práticos adquiridos para a consecução dos trabalhos designados; executar, sob supervisão, serviços auxiliares e de apoio na armazenagem, no transporte e movimentação de equipamentos, materiais de conservação e limpeza, no apoio e execução de serviços de limpeza; executar serviços de varredura e limpeza em instalações, como banheiros, cozinhas, corredores internos e externos, acessos, salas de atendimento e espera, móveis, utensílios e equipamentos; observar as normas instruções para prevenção de acidentes; executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado. Participação em cursos, capacitações, eventos, conselhos, conferências.

5) FUNÇÃO: EDUCADOR FÍSICO

SECRETARIA DE LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Educação Física e registro no órgão de classe competente.



SECRETARIA DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade; participar, conforme a política da Secretaria Municipal da Saúde de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado, obedecendo às atribuições da Política Nacional da Atenção Básica – PNAB quando inserido nos programas correlatos.

6) FUNÇÃO: ENFERMEIRO HOSPITAL

SECRETARIA DE LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Enfermagem e registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: Oferecer assistência de todas as atividades de enfermagem a pacientes, pelo diagnóstico das necessidades, elaboração e supervisão de um plano de assistência a ser prestado pela equipe, cabendo-lhe organizar, planejar, supervisionar, dirigir serviços, quanto à previsão das necessidades de recursos humanos, materiais, físico e orçamentário necessários ao desempenho das atividades da unidade de saúde, bem como pela elaboração e implantação de programas de treinamentos internos na área e palestras, visando a capacitação profissional e o atendimento eficaz no seu campo de atuação; realizar visita domiciliar; participar, conforme a política da Secretaria Municipal da Saúde e as atribuições da Política Nacional da Atenção Básica - PNAB, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado.

7) FUNÇÃO: FARMACÊUTICO

SECRETARIA DE LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Farmácia e registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: Atuar em equipe; participar de atividades de matriciamento das ações da rede de saúde do município; desenvolver atividades de planejamento, produção, controle de qualidade, vigilância epidemiológica, farmacológica e sanitária dos medicamentos e produtos farmacêuticos; atuar no controle e gerenciamento de medicamentos e correlatos (políticas de saúde e de medicamentos); prestar assistência farmacêutica na dispensação e distribuição de medicamentos e correlatos envolvendo revisão, atualização, inspeção e fiscalização, elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais relacionadas com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; atuar na seleção (padronização) compra (licitação e opção técnica), armazenamento e distribuição de medicamentos e correlatos; atuar no controle de qualidade, inocuidade e eficácia dos medicamentos; desenvolver atividades de formação e educação; facilitar o aces-



SECRETARIA DE SAÚDE

so e participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o auto - cuidado e as práticas de educação em saúde; participar, conforme a política da Secretaria Municipal da Saúde, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado, obedecendo às atribuições da Política Nacional da Atenção Básica – PNAB quando inserido nos programas correlatos; Elaborar de campanhas e materiais educativos relacionados à vigilância sanitária nos canais midiáticos; desenvolver estratégias de comunicação e informação com a sociedade, para disseminação de informações; Participar de ações e estratégias que promovam o uso racional de medicamentos e outras tecnologias em serviço de saúde; Realizar cadastro, inspeção, investigação e monitoramento de estabelecimentos; Realizar vigilância de produtos sujeitos a Vigilância Sanitária; Verificar os cumprimentos de boas práticas pelos estabelecimentos sujeitos a Vigilância Sanitária; Analisar e emitir pareceres técnicos; bem como outras atividades planejadas pela política pública da Vigilância Sanitária.

8) FUNÇÃO: FISIOTERAPEUTA

SECRETARIA DE LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Fisioterapia e registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: Realizar atendimentos em fisioterapia objetivando a promoção, tratamento e a recuperação da saúde de pacientes mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterapêuticos para reabilitá-los; realizar atendimentos individuais em domicílio; participar de atividades de matriciamento das ações da rede de saúde do município; participar, conforme a política da Secretaria Municipal da Saúde de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado, obedecendo as atribuições da Política Nacional da Atenção Básica – PNAB quando inserido nos programas correlatos.

9) FUNÇÃO: MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA

SECRETARIA DE LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Medicina, Certificado de Especialização ou de Residência Médica com habilitação em Ginecologia e Obstetrícia e registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: Realizar atendimento na área de ginecologia e obstetrícia, clínico e cirúrgico; realizar pré-natal de baixo, médio e alto risco; participar do planejamento e desenvolvimento das ações pertinentes à Rede Cegonha; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento das gestantes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. ; participar,



SECRETARIA DE SAÚDE

conforme a política da Secretaria Municipal da Saúde de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área; participar de programa de treinamento, quando convocado.

10) FUNÇÃO: MÉDICO PSF

SECRETARIA DE LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Medicina, com registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência integral aos indivíduos e respectivas famílias sob sua responsabilidade em todas as fases do ciclo de vida; participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe de Saúde da Família; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área, conforme as atribuições da Política Nacional da Atenção Básica - PNAB. Participar de programa de treinamento, quando convocado.

11) FUNÇÃO: MÉDICO VETERINÁRIO

SECRETARIA DE LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Medicina Veterinária e registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: Fiscalizar e implementar boas práticas de produção, armazenamento, conservação e comercialização de produtos de origem animal; Atuar no controle de qualidade e a segurança no consumo de alimentos como leite, ovos, pescado, carne, queijo e outros gêneros alimentícios; Realizar fiscalização e o controle sanitário de ambientes, processos, insumos e tecnologias aplicadas; Diagnosticar, investigar, prevenir, remediar e solucionar os principais riscos de saúde pública inerentes ao consumo de produtos de origem animal; Elaborar campanhas e materiais educativos relacionados à vigilância sanitária nos canais midiáticos; Realizar diagnóstico, controle e vigilância em zoonoses; Conduzir investigação epidemiológica e implementação de medidas de combate/controle de acidentes com animais peçonhentos; Promover a educação em saúde à população em geral e a grupos específicos, quanto à industrialização, comercialização e consumo de alimentos, bem como controle e profilaxia de zoonoses para prevenir doenças; Participar de campanhas de vacinação Anti-Rábica animal em cães e gatos, realizando atividades de aplicação de vacina, organização, fiscalização e elaboração de relatórios; Elaborar, coordenar, assessorar e executar programas para o combate e controle de vetores e fauna sinantrópica, controlar e combater pragas e vetores em áreas urbanas, Peri-urbanas e rurais; Realizar eutanásias nos casos de risco à saúde humana e/ou investigação epidemiológica de zoonoses e antropozoonoses; Avaliar condições de bem-estar animal; Elaborar, desenvolver e executar estratégias, de controle populacional e bem-estar animal, visando reduzir a incidência e a prevalência de zoonoses,



SECRETARIA DE SAÚDE

agravo à saúde e ao meio ambiente; Promover ações com outras secretarias municipais; Realizar coleta de material biológico para diagnóstico de doenças de interesse em saúde e para controle de programas federais, estaduais e municipal; Notificar doenças de interesse animal; Realizar a técnica de colocação de coleiras impregnadas de Deltrametrina para o programa de controle da leishmaniose; e outras atividades correlatas a função mediante determinação de políticas públicas à saúde.

12) FUNÇÃO: MOTORISTA DE VEÍCULO

SECRETARIA DE LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Médio completo e Habilitação categoria D.

ATRIBUIÇÕES: Operar e transportar água em caminhão cisterna e/ou pipa; transportar produtos minerais em caminhão caçamba; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; conduzir as máquinas e os tratores sob sua responsabilidade para abastecimento, controlando sempre o nível de combustível necessário aos mesmos, bem como inspecionar níveis de água e óleo, e calibragem dos pneus.

13) FUNÇÃO: ODONTÓLOGO CIRURGIÃO BUCO-MAXILO FACIAL / CLÍNICO GERAL

SECRETARIA DE LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Odontologia com Habilidade em Cirurgia Buco-Maxilo-Facial e registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência odontológica em Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo-Facial com o objetivo de diagnóstico e o tratamento cirúrgico e coadjuvante das doenças, traumatismos, lesões e anomalias congênicas e adquiridas do aparelho mastigatório e anexos, e estruturas craniofaciais associadas.

14) FUNÇÃO: ODONTÓLOGO COM HABILIDADE EM PERIODONTIA

SECRETARIA DE LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Odontologia com habilidade em Periodontia e registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência odontológica com foco no diagnóstico, prevenção e tratamento das doenças gengivais e periodontais, visando à promoção e ao restabelecimento da



SECRETARIA DE SAÚDE

saúde periodontal; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. Participar, conforme a política da Secretaria Municipal da Saúde, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado.

15) FUNÇÃO: ODONTÓLOGO COM HABILIDADE EM ENDODONTIA

SECRETARIA DE LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Odontologia com habilidade em Endodontia e registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência odontológica objetivando a preservação do dente por meio de prevenção, diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle das alterações da polpa e dos tecidos peri-radulares; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; participar, conforme a política da Secretaria Municipal da Saúde, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado.



**SECRETARIA DE
SAÚDE**

ANEXO VIII
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL 01/2019

DATA	EVENTO
18/02/2019	PUBLICAÇÃO DO EDITAL
21/02/2019 e 22/02/2019	PERÍODO DE INSCRIÇÕES (7:00HRS às 15:00HRS)
25/02/2019	RESULTADO PRELIMINAR (PROVA DE TÍTULOS)
26/05/2019	PERÍODO DE RECURSO (PROVA DE TÍTULOS)
28/02/2019	RESPOSTA DOS RECURSOS / RESULTADO FINAL / CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTA
07/03/2019 e 08/03/2019	ENTREVISTAS PRESENCIAIS
12/03/2019	RESULTADO PRELIMINAR DA ENTREVISTA
13/03/2019	PERÍODO DE RECURSOS (ENTREVISTA)
14/03/2019	RESPOSTA DOS RECURSOS / RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO
15/03/2019	HOMOLOGAÇÃO



SECRETARIA DE SAÚDE

ANEXO IX

- NÍVEL SUPERIOR

ESPECIFICAÇÃO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado ou Declaração autenticada do curso de Graduação	10	10
Diploma de conclusão de Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu – Doutorado na área de atuação para a qual concorrerá nesse processo seletivo, ou em área correlata da qualificação exigida para a função	4	4
Diploma de conclusão de Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu – Mestrado na área de atuação para a qual concorrerá nesse processo seletivo, ou em área correlata da qualificação exigida para a função	3	3
Certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação lato sensu com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, limitada a 2 (dois) cursos	1	2
Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 160 (cento e sessenta) horas, limitado a 2 (dois) cursos	0,75	1,5
Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, limitado a 5 (cinco) cursos	0,5	2,5
Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, limitado a 8 (oito) cursos. OBS: Só serão aceitos cursos de informática nesse catálogo	0,25	2,0
Experiência de trabalho no exercício da função, limitada a 30 (trinta) meses anteriores a data da publicação do presente edital	5	25
TOTAL		50



SECRETARIA DE SAÚDE

- NÍVEL MÉDIO

ESPECIFICAÇÃO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado ou Declaração de Conclusão do Nível de Médio	10	10
Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, limitado a 1 (um) curso	10	10
Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, limitado a 2 (dois) cursos	5	10
Experiência de trabalho no exercício da função, limitada a 24 (vinte e quatro) meses anteriores a data da publicação do presente edital	5	20
	TOTAL	50

- NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

ESPECIFICAÇÃO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado ou Declaração de Conclusão do Nível de Fundamental -	10	10
Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, limitado a 1 (um) curso	10	10
Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, limitado a 1 (um) curso	05	05
Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, limitado a 2 (dois) cursos	2,5	05
Experiência de trabalho no exercício da função, limitada a 24 (vinte e quatro) meses anteriores a data da pu-	05	20



SECRETARIA DE SAÚDE

blicação do presente edital		
		TOTAL 50