



**ESTADO SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**EDITAL N. 01/ 2017**

**Dispõe sobre abertura de inscrições em Processo Seletivo Simplificado para provimento de Cargo Público, por tempo determinado, regida pela Lei n. 617, de 21 de maio de 2001.**

O Município de Itabaianinha, Estado de Sergipe através da Secretaria Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37, IX da Constituição da República Federativa do Brasil, regulamentado pela Lei Municipal n. 617, de 21 de maio de 2001, torna público aos interessados que realizará **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para fins de contratação objetivando atender à necessidade temporária para o preenchimento de 50 (cinquenta) vagas para o Sistema Municipal de Saúde de Itabaianinha, nos cargos: Auxiliar de Saúde Bucal, Enfermeiro CAPS, Enfermeiro PSF, Agente de Endemias, Agente Comunitário de Saúde, Auxiliar de Enfermagem, Oficineiro de Artesanato, Farmacêutico, Atendente/Recepcionista, Motorista, Psiquiatra, Pediatra, Médico Generalista e Operador de Computador, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, mediante as condições estabelecidas neste edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e constará de uma única fase para todos os cargos elencados acima e compreenderá a avaliação objetiva de títulos aferidos por meio de pontuação, de caráter classificatório sob a responsabilidade da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, constituída através da Portaria n. 023/2017 da Secretaria Municipal de Saúde.
- 1.2. Os candidatos convocados deverão apresentar documentação, bem com exames médicos, específicos para cada cargo, nos termos estabelecidos no item 13, tendo caráter eliminatório.

**2. QUADRO DE VAGAS**

- a. – Código – Denominação - Programas – Carga Horária – N. de Vagas – Observações – Salário - Adicionais.

**2.1.1 Nível Fundamental I**

<b>Cod.</b>	<b>Denominação</b>	<b>Programas</b>	<b>CH Semanal</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Observações</b>	<b>Salário Base R\$</b>
01	Motorista		40h/s	04	-	937,00
02	Cozinheiro (a)		40h/s	01	-	937,00

**2.1.2 Nível Médio**

<b>Cod.</b>	<b>Denominação</b>	<b>Programas</b>	<b>CH Semanal</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Observações</b>	<b>Salário Base R\$</b>
01	Agentes Comunitários de Saúde (ACS).	PACS	40 h/s	08	Local das vagas, para categoria ACS será por área geográfica, na forma do Anexo I deste Edital	1.014,00
02	Agente de Endemias	Setor Endemias	40 h/s	09	-	1.014,00



**ESTADO SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

03	Auxiliar de Saúde Bucal	Saúde Bucal	40 h/s	04	-	937,00
04	Oficineiro de Artesanato	Saúde Mental	40 h/s	02	-	962,35
05	Auxiliar de Enfermagem		40h/s	04	-	937,00
06	Atendente/Recepcionista		40h/s	08	-	937,00
07	Operador de Computador		40h/s	02	-	937,00

### 2.1.3. Nível Superior

Cod.	Denominação	Programas	CH Semanal	Nº de Vagas	Salário R\$
01	Farmacêutico	Assistência farmacêutica	40 h/s	01	2.117,18
02	Médico Generalista	Atenção Básica	40 h/s	04	8.821,58
03	Psiquiatra	Saúde Mental	40 h/s	01	8.000,00
04	Pediatra		40 h/s	01	4.000,00
05	Enfermeiro CAPS	Saúde Mental	40 h/s	01	2.177,18
06	Enfermeiro PSF	PSF	40h/s	01	3.000,00

## 2.2 – HABILITAÇÃO PROFISSIONAL EXIGIDA: COMPETENCIAS E HABILIDADES QUE DEVE O PROFISSIONAL APRESENTAR; CONDIÇÕES BÁSICAS DE EXERCÍCIOS E PERFIL PROFISSIONAL NECESSÁRIOS À NOMEAÇÃO

### 2.2.1 Nível Fundamental I

FUNÇÃO	REQUISITOS / PERFIL EXIGIDO	ATRIBUIÇÕES
Motorista	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dirigir veículos de passageiros e/ou de carga, conduzindo-os conforme as necessidades da Prefeitura, observando as regras de trânsito e operando os equipamentos acoplados no veículo.</li></ul> Ensino Fundamental I Carteira de habilitação – Categoria C ou D	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conduzir veículos em cidades ou estradas para transporte de pessoas e materiais, observando as normas de trânsito.</li><li>• Providenciar a manutenção do veículo, vistoriando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água e testando o freio e a parte elétrica;</li><li>• Transportar cargas e zelar pelo acondicionamento e segurança das mesmas;</li><li>• Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao chefe imediato as falhas verificadas ou, se for o caso, operando pequenos consertos;</li><li>• Transportar doentes em ambulâncias, observando os cuidados necessários;</li><li>• Efetuar reparos de emergência no veículo;</li></ul>



**ESTADO SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zelar pela conservação do veículo, recolhendo-o à garagem quando encerrado o expediente;</li> <li>• Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;</li> <li>• Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;</li> <li>• Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;</li> <li>• Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.</li> </ul>
Cozinheiro (a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ensino Fundamental I</li> <li>▪ Comprovação de 06 (seis) meses de experiência na área de atuação.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prestar serviços de pré-preparo e preparo dos alimentos</li> <li>▪ Realizar os procedimentos de manipulação, produção, conservação, armazenamento e condimentação dos diversos produtos alimentícios, dentro das normas de higiene e segurança do alimento</li> <li>▪ Zelar pela conservação e uso dos equipamentos e materiais da Instituição, higienização dos maquinários, dos utensílios e do ambiente;</li> <li>▪ Controlar e orientar se necessário, o recebimento de gêneros alimentícios e a distribuição de refeições aos clientes;</li> <li>▪ Desenvolver outras atividades de nível de complexidade semelhantes, a critério do líder da equipe.</li> </ul>

2.2.2 Nível Médio

<b>FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITOS / PERFIL EXIGIDO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Agente Comunitário de Saúde	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Residir no Município de Itabaianinha, e na área geográfica de atuação onde estão as micro áreas correspondentes às vagas disponibilizadas, em conformidade com o disposto na Lei Federal 10.507, de 10/07/2002;</li> <li>▪ Ter no mínimo 18 anos;</li> <li>▪ Não estar respondendo a processo criminal;</li> <li>▪ Estar quite com as obrigações militares (se do sexo masculino);</li> <li>▪ Possuir conduta ética e moral profissional ilibada e conduta ética e moral pessoais socialmente aceitáveis;</li> <li>▪ Possuir capacidade física, mental e intelectual compatíveis com o exercício da sua função;</li> <li>▪ Ter espírito de liderança e solidariedade;</li> <li>▪ Participar de curso de qualificação básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade de sua atuação;</li> <li>▪ Realizar, através de visita domiciliar periódica, acompanhamento de todas as famílias sob sua responsabilidade.</li> <li>▪ Mapear, cadastrar e manter atualizado o cadastro das famílias de sua área de atuação;</li> <li>▪ Pré-avaliar e noticiar mazelas no indivíduo social que demandem providência do Poder Público;</li> <li>▪ Conscientizar sua comunidade alertando-a sobre os cuidados com a saúde;</li> <li>▪ Executar ações de vigilância em saúde;</li> <li>▪ Efetuar outras atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, inclusive as de caráter educacional, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS;</li> </ul>



**ESTADO SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dispor de tempo integral para o exercício das atividades,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Atuar de forma integrada com os demais agentes públicos promotores de Saúde, e, sob seu poder diretivo, executar as ações que lhe forem colocadas.</li></ul>
Agentes de Endemias	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ter no mínimo 18 anos</li><li>▪ Não estar respondendo a processo criminal;</li><li>▪ Ser respeitado e benquisto pela comunidade em que atua;</li><li>▪ Estar quite com as obrigações militares (se do sexo masculino);</li><li>▪ Possuir conduta ética e moral profissional ilibada e conduta ética e moral pessoal socialmente aceitável;</li><li>▪ Possuir capacidade física, mental e intelectual compatíveis com o exercício da sua função;</li><li>▪ Ter espírito de liderança e solidariedade; Dispor de tempo integral para o exercício das atividades;</li><li>▪ Possuir capacidade física, mental e intelectual compatíveis com o exercício da sua função;</li><li>▪ Ter responsabilidade e compromisso com o serviço público;</li><li>▪ Disponibilidade para a capacitação inicial exigida pelo serviço e para a educação continuada.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Executar ações de vigilância epidemiológica;</li><li>▪ Controle, educação e informação em saúde dirigida ao meio físico-biológico (fauna, água, solo) e social (habitação);</li><li>▪ Efetuar outras atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, inclusive as de caráter educacional, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS;</li><li>▪ Atuar de forma integrada com os demais agentes públicos promotores de Saúde, e, sob seu poder diretivo, executar as ações que lhe forem colocadas;</li><li>▪ Alimentar o sistema de informação;</li><li>▪ Identificar problemas e apontar soluções visando à melhoria da qualidade de vida;</li><li>▪ Recomendar e adotar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos;</li><li>▪ Controlar a proliferação de vetores.</li></ul>
Auxiliar de Enfermagem	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ter no mínimo 18 anos</li><li>▪ 2º grau completo, Formação em Auxiliar de Enfermagem com registro definitivo do COREN.</li><li>▪ Não estar respondendo a processo criminal;</li><li>▪ Ser respeitado e benquisto pela comunidade em que atua;</li><li>▪ Estar quite com as obrigações militares (se do sexo masculino);</li><li>▪ Possuir conduta ética e moral profissional ilibada e conduta ética e moral pessoal socialmente aceitável;</li><li>▪ Possuir capacidade física, mental e intelectual compatíveis com o exercício da sua função;</li><li>▪ Possuir capacidade física, mental e intelectual compatíveis com o exercício da sua função;</li><li>▪ Ter responsabilidade e compromisso com o serviço público;</li><li>▪ Disponibilidade para a capacitação inicial exigida pelo serviço e para a educação continuada.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Execução de procedimentos específicos de auxiliar de enfermagem (preparo de pacientes, curativos, dispensa e administração de medicamentos prescritos, preparo e esterilização de materiais, vacinação, aplicação de injeções e demais atividades delegadas pelo (a) enfermeiro (a);</li><li>▪ Auxílio no controle de estoque de medicamentos e material;</li><li>▪ Zelo e conservação do material de uso diário;</li><li>▪ Acompanhamento de consulta médica e de enfermagem, quando necessário;</li><li>▪ Preenchimento de prontuários de pacientes e instrumentos de avaliação e controle;</li><li>▪ Participação no desenvolvimento de atividades de promoção e prevenção de saúde;</li><li>▪ Participação em grupos educativos com os demais membros da equipe;</li><li>▪ Visitas domiciliares a pacientes quando solicitado pela equipe;</li><li>▪ Participação nos seminários propostos de formação e atualização;</li></ul>
Atendente de Saúde Bucal (consultório odontológico).	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ter no mínimo 18 anos</li><li>▪ Não estar respondendo a processo criminal;</li><li>▪ Ser respeitado e benquisto pela comunidade em que atua;</li><li>▪ Estar quite com as obrigações militares (se do sexo masculino);</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Orientar os pacientes sobre higiene bucal;</li><li>▪ Marcar consultas;</li><li>▪ Preencher e anotar fichas clínicas;</li><li>▪ Manter em ordem arquivo e fichário;</li><li>▪ revelar e montar radiografias intra-orais;</li><li>▪ preparar o paciente para o atendimento;</li><li>▪ auxiliar no atendimento ao paciente;</li></ul>



**ESTADO SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Possuir conduta ética e moral profissional ilibada e conduta ética e moral pessoal socialmente aceitável;</li><li>▪ Possuir capacidade física, mental e intelectual compatíveis com o exercício da sua função;</li><li>▪ Possuir capacidade física, mental e intelectual compatíveis com o exercício da sua função;</li><li>▪ Ter responsabilidade e compromisso com o serviço público;</li></ul> Disponibilidade para a capacitação inicial exigida pelo serviço e para a educação continuada.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ instrumentar o Odontólogo junto ao equipamento odontológico;</li><li>▪ Manipular materiais de uso odontológico; confeccionar modelos em gesso;</li><li>▪ Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental;</li><li>▪ Proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico;</li><li>▪ Executar outras atividades correlatas ou decorrentes.</li></ul>
Oficineiro de Artesanato	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ter no mínimo 18 anos;</li><li>▪ Possuir habilidades manuais e artísticas para o exercício da função;</li><li>▪ Ensino Médio Completo + Curso Básico de Oficinas de Artesanato e/ou Experiência mínima de 06 meses na área;</li><li>▪ Não estar respondendo a processo criminal;</li><li>▪ Ser respeitado e benquisto pela comunidade em que atua;</li><li>▪ Estar quite com as obrigações militares (se do sexo masculino);</li><li>▪ Possuir conduta ética e moral profissional ilibada e conduta ética e moral pessoal socialmente aceitável;</li><li>▪ Possuir capacidade física, mental e intelectual compatíveis com o exercício da sua função;</li><li>▪ Ter espírito de liderança e solidariedade; Dispor de tempo integral para o exercício das atividades;</li><li>▪ Possuir capacidade física, mental e intelectual compatíveis com o exercício da sua função;</li><li>▪ Ter responsabilidade e compromisso com o serviço público;</li><li>▪ Disponibilidade para a capacitação inicial exigida pelo serviço e para a educação continuada.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Desenvolver atividades recreativas e culturais, bem como aquelas relacionadas com a educação de arte;</li><li>▪ Ensinar em grupos de pacientes com transtorno mental, dependentes químicos;</li><li>▪ Desenvolver atividades manuais de artesanato diversos;</li><li>▪ Participar de reuniões de equipes;</li><li>▪ Auxiliar no controle e distribuição de alimentação dos envolvidos nos programas do CAPS;</li><li>▪ Promover reuniões com os pais ou responsáveis pelos envolvidos nos programas do CAPS;</li><li>▪ Apoiar, organizar e participar das festividades da entidade e promover campanhas desenvolvidas de acordo com orientações recebidas;</li><li>▪ Zelar pela segurança e integridade física dos envolvidos na instituição durante o horário das atividades ou em passeios organizados pela entidade;</li><li>▪ Realizar visitas domiciliares</li><li>▪ Incentivar os envolvidos a adotar hábitos de higiene e saúde</li></ul>



**ESTADO SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Atendente/Recepcionista	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Executar, sob supervisão, serviços de apoio à administração geral.</li><li>▪ Ensino Médio e Conhecimentos de informática</li></ul>	<p>Realizar atendimento ao público externo; Ordenar e arquivar documentos seguindo critérios preestabelecidos; Executar serviços de protocolo, no recebimento e expedição de documentos; Digitar e formular documentos atinentes aos serviços administrativos; Requisitar, receber e distribuir material necessário ao serviço; Coletar dados referentes a atividades mensuráveis; Utilizar, para realização dos trabalhos, microcomputadores, fax, e outros aparelhos semelhantes; Elaborar e redigir ocorrências, relatórios e memorandos Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura; Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços; Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado; Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.</p>
Operador de Computador	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Executar serviços auxiliares referentes à operação de equipamentos de processamento de dados e impressoras.</li><li>▪ Nível Médio</li><li>▪ Conhecimentos Específicos</li></ul>	<p>Operar microcomputadores e impressoras; Operar bancos de dados e efetuar trabalhos de editoração de textos e emissão de planilhas de cálculos, relatórios e listagens; Digitar e imprimir dados em geral, textos, tabelas, formulários e outros documentos; Zelar pela segurança das operações realizadas, efetuando backups e documentando o serviço realizado, a fim de evitar a perda de informações; Zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos e verificar a utilização de estabilizadores, solicitando manutenção preventiva ou corretiva sempre que necessário, a fim de manter as condições de operação; Controlar o estoque de materiais necessários à realização de trabalho, solicitando reposição sempre que necessário, a fim de manter o fluxo do serviço; Efetuar contatos com os usuários para esclarecer dúvidas ou resolver problemas ocasionados durante a execução dos trabalhos; Treinar os usuários na utilização correta dos equipamentos e nos procedimentos de segurança de operações; Atender ao público prestando informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura; Contribuir pra o estabelecimento e o cumprimento das metas do setor a que estiver vinculado; Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;</p>



**ESTADO SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

		Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.
--	--	---

2.2.3. Nível Superior

DENOMINAÇÃO	REQUISITOS / PERFIL EXIGIDO	ATRIBUIÇÕES
Farmacêutico	Ensino superior completo em Farmácia registro no conselho de classe devidamente quitado, apresentação do currículo, experiência profissional mínima de (06) seis meses.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Realizar ações técnico-gerenciais e assistenciais;</li><li>▪ Desenvolver atividades de apoio logístico na área dos medicamentos e correlatos;</li><li>▪ Supervisionar as atividades desenvolvidas no setor inclusive do pessoal auxiliar, as rotinas e processo de dispensação;</li><li>▪ Participar das comissões de padronização e de controle de infecção hospitalar e de atividades de farmacovigilância, de ações de saúde coletiva e educação em saúde e realizar ações da farmácia clínica de forma individual e coletiva dentro dos serviços de saúde e em outros espaços do território;</li><li>▪ Quando necessário, assumir a responsabilidade técnica da farmácia junto ao Conselho Regional de Farmácia, como farmacêuticos responsáveis e ou substitutos;</li><li>▪ Realizar visitas domiciliar;</li><li>▪ Realizar dispensação visando a prevenção de Problemas Relacionados à Medicamentos;</li><li>▪ Manter-se atualizado em relação às legislações sanitárias brasileira e atuar em conformidade com o código de ética profissional, respeitando as determinações da Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973, da Portaria n.º 344, de 12 de maio de 1998 e suas atualizações.</li></ul>
Médico Generalista (Estratégia de Saúde da Família)	Ensino superior completo em <b>Medicina</b> , registro no conselho de classe devidamente quitado, apresentação do currículo, experiência profissional mínima de (06) seis meses. Apresentação do Currículo, experiência profissional mínima de (06) seis meses.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Realizar consulta médica aos indivíduos e suas famílias, em todas as fases do ciclo vital, independente de sexo e idade, para uma população em área geograficamente delimitada;</li><li>▪ Identificar fatores de risco, diagnosticar patologias, solicitar exames complementares e realizar tratamentos, encaminhamento, quando necessário, aos serviços de maior complexidade, através de boletim de referência e contra referência;</li><li>▪ Estabelecer condutas preventivas e curativas, conforme a necessidade do paciente; realizar registros nos instrumentos e boletins institucionais,</li></ul>



**ESTADO SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

		<p>como prontuários, cartão da criança, carteira da gestante, sistemas de informação, dentre outros;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Orientar sobre prescrição e próxima consulta;</li><li>▪ Atender consultas referenciadas pela equipe de saúde, bem como encaminhar para os demais profissionais da equipe, conforme a necessidade e o projeto terapêutico; realizar visitas domiciliares programadas, quando necessário, especialmente nas situações de risco;</li><li>▪ Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;</li><li>▪ Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;</li><li>▪ Participar de grupos educativos e atividades comunitárias, da elaboração do plano local de saúde e das ações de controle e avaliação dos serviços e de educação permanente em serviço.</li></ul>
<p>Médico Psiquiatra ou com formação em Saúde Mental/Psiquiatria Ambulatório</p>		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Realizar avaliação, diagnóstico e tratamento dos transtornos mentais;</li><li>▪ Avaliar critérios para regime de tratamento em CAPS e usuários em regime ambulatoriais; preencher relatórios para usuários com necessidade de medicações não padronizadas;</li><li>▪ Elaborar laudos e relatórios psiquiátricos para os diversos setores (judiciário, Case, INSS, SMTT, entre outros);</li><li>▪ Realizar visitas domiciliares em equipe; participar das ações de apoio matricial às UBS;</li><li>▪ Ofertar suporte na construção dos Projetos Terapêuticos Singulares;</li><li>▪ Participar das discussões em equipe interdisciplinar (reunião de equipe e mini equipe) e nas atividades de educação em saúde; assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde e regular os processos assistenciais (organizar a demanda e oferta de serviços) no âmbito do Sistema Único de Saúde do Município, integrando-o com outros níveis do Sistema.</li></ul>



**ESTADO SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Médico Ginecologista		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Realizar exames médicos, realizar diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo e aplicar os métodos da medicina, aceitos e reconhecidos cientificamente, praticar atos cirúrgicos e correlatos;</li><li>▪ Emitir laudos e pareceres, cumprir e aplicar as leis e regulamentos da Secretaria de Saúde e do SUS;</li><li>▪ Desenvolver ações de saúde coletivas: participar de processos educativos e de vigilância em saúde;</li><li>▪ Planejar, coordenar, controlar, analisar e executar atividades de Atenção à Saúde individual e coletiva;</li><li>▪ Requisitar exames e controlar a evolução da gravidez realizando exames periódicos, acompanhando até a evolução do trabalho do parto, verifica a dilatação do colo do útero e condições do canal de parto;</li></ul>
Médico Pediatra		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Examinar a criança, auscultando-a, executando palpções e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer diagnóstico;</li><li>▪ Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança comparando-a com padrões normais, para orientar a alimentação; indica exercícios, vacinações e outros cuidados;</li><li>▪ Estabelecer o plano médico-terapêuticofilático; prescreve medicação, dietas especiais para solucionar carências alimentares, anorexia, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças, trata lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando cirurgias, prescrevendo pré-operatório, e acompanhando o pós-operatório;</li><li>▪ Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças.</li></ul>
Enfermeiro PSF	Nível Superior em Enfermagem, com registro no COREN. Ensino superior completo em <b>ENFERMAGEM</b> , registro no conselho de classe devidamente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da Prefeitura e chefiar serviço e unidade de enfermagem;</li></ul>



**ESTADO SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

	<p>quitado, apresentação do currículo, experiência profissional mínima de (06) seis meses. Apresentação do Currículo, experiência profissional mínima de (06) seis meses</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares;</li><li>• Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem;</li><li>• Emitir parecer sobre matéria de enfermagem;</li><li>• Admitir pacientes;</li><li>• Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;</li><li>• Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica a capacidade de tomar decisões imediatas;</li><li>• Participar do planejamento, elaboração, execução e avaliação da programação e dos planos assistenciais de saúde;</li><li>• Prescrever medicamentos estabelecidos em rotina aprovada pela Secretaria de Saúde;</li><li>• Participar de projetos de construção ou reforma de postos ou unidades de saúde;</li><li>• Prestar assessoramento em assuntos relacionados a sua área de atuação;</li><li>• Elaborar relatórios contendo dados de informações técnicas e estabelecer contatos sobre assuntos referentes à sua área de atuação;</li><li>• Propor medidas para melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;</li><li>• Participar do planejamento das ações da Secretaria de Saúde e da definição de suas diretrizes e metas;</li><li>• Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;</li><li>• Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.</li></ul>
Enfermeiro CAPS	<p>Nível Superior em Enfermagem, com registro no COREN. Ensino superior completo em <b>ENFERMAGEM</b>, registro no conselho de classe devidamente quitado, apresentação do currículo, experiência profissional mínima de (06) seis meses. Apresentação do Currículo, experiência profissional mínima de (06) seis meses</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desenvolver atividades buscando o estabelecimento de vínculos afetivos e em padrão de convívio grupal, solidário, familiar e comunitário, conforme programas, projetos e serviços vigentes;</li><li>• Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente;</li><li>• Manter os aparelhos e equipamentos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;</li><li>• Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de</li></ul>



**ESTADO SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

		<p>diálogo com os funcionários e avaliar os trabalhos e as diretrizes;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal entre outros;</li><li>• Efetuar trabalhos com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar;</li><li>• Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão;</li><li>• Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.;</li><li>• Executar a supervisão das atividades desenvolvidas nas unidades de saúde do município, controle de equipamentos, materiais de consumo, fazer cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano;</li><li>• Executar outras atividades correlatas.</li></ul>
--	--	---

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

- I. Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse;
- II. Estar em pleno gozo de seus direitos políticos;
- III. Possuir, na data da contratação, escolaridade/habilitação exigida para o cargo que irá concorrer;
- IV. Estar quite com as obrigações militares (para candidato do sexo masculino);
- V. Estar quite com as obrigações eleitorais;
- VI. Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo, comprovada mediante apresentação de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido por Médico do Trabalho;
- VII. Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público federal, previsto no art. 137, parágrafo único, da Lei nº 8.112/90;
- VIII. Não acumular cargos, empregos e/ou funções públicas, exceto nos casos previstos na Contribuição Federal e legislação vigente, assegurada a hipótese de opção estabelecido para a posse, previsto no § 1º do art. 13 da Lei nº 8.112/90;
- IX. Não receber proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do art. 37, inciso XVI, da CF.
- X. Experiência comprovada;
- XI. Cumprir as determinações deste EDITAL.

3.1 - O local de trabalho será definido no ato da contratação, conforme a necessidade da Administração Municipal, e poderá sofrer acréscimos, supressões ou alterações, durante a vigência do processo seletivo, a critério da Administração Municipal conforme a apresentação das vagas.

3.2 - O profissional que não cumprir as atividades previstas, acima citadas, será desligado e imediatamente substituído, na ordem de classificação do processo seletivo.

### 4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

4.1 – PERÍODO DA INSCRIÇÃO: de 02 a 06 de setembro de 2017.

4.2 – As inscrições serão feitas exclusivamente pela Internet através do endereço eletrônico <http://www.itabaianinha.se.gov.br>.

4.3 – No ato da inscrição o candidato deve preencher corretamente todos os seus dados, bem como o formulário “ficha de pontuação a ser disponibilizado durante o cadastro, sob pena de imediata desclassificação do certame



**ESTADO SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

- 4.4 – O candidato especificará na ficha de pontuação toda a titulação que possui, conforme lista do item 10, sendo de sua total responsabilidade a veracidade dos dados informados.
- 4.5 – O Município de Itabaianinha reserva-se ao direito de excluir do processo seletivo o candidato que prestar declaração falsa, inexata, incompleta ou ainda que, não satisfaça todas as condições estabelecidas neste documento, mesmo que estas sejam constatadas posteriormente ao período de inscrição.
- 4.6 – O Município de Itabaianinha não se responsabilizará por motivos de ordem técnicas dos computadores, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.7 – Serão convocados para apresentação de documentos e demais fases posteriores o número equivalente a 5 (cinco) vezes o número de vagas para cada cargo conforme ordem decrescente de pontuação.
- 4.8 – A convocação para apresentação de documentos será publicada no endereço eletrônico [www.itabaianinha.se.gov.br](http://www.itabaianinha.se.gov.br), na data de 13 de setembro de 2017.
- 4.9 – Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado no item 4.1.
- 4.10 – Não haverá cobrança de taxa de inscrição no presente certame.
- 4.11 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para investidura do cargo.
- 4.11– Após a etapa descrita no item 4.7, os candidatos convocados deverão entregar cópias dos documentos em envelopes lacrados e em conformidade com os Anexos II e III, acompanhados dos originais ou cópias autenticadas dos referidos documentos;
- 4.13 – Os candidatos convocados conforme item 4.7 deverão verificar atentamente toda a documentação anexada no ato da entrega, devendo esta corresponder de forma total e exata ao que foi apontado no formulário “ficha de pontuação” preenchido no ato da inscrição, sob pena de exclusão do certame.
- 4.14 - A documentação deverá ser entregue em envelope lacrado pelo candidato convocado no período de 12/09/2017 a 13/09/2017, no horário das 08 às 12hs na sala do Departamento De Pessoal da sede da Secretaria Municipal de Saúde, situada na Rua Benício Freire, 198, Centro nesta cidade de Itabaianinha/SE, CEP 49.290-000, que deverá conter externamente a seguinte identificação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2017  
DOCUMENTOS E TÍTULOS  
Nome Completo do Candidato:  
RG:  
CPF:  
Endereço:  
Função:

- 4.15 – Nenhum dos documentos de inscrição apresentados a Comissão do Processo Seletivo poderá conter emendas e/ou rasuras, sob pena de eliminação do candidato.
- 4.16 – O candidato que deixar de apresentar quaisquer documentos obrigatórios terá sua inscrição invalidada e consequentemente não participará do processo de seleção.
- 4.17 – O candidato deve se atentar que uma vez feita a inscrição e preenchida a ficha de pontuação, não poderá mais modificá-la, passando o candidato a ser responsável pela veracidade e comprovação de todas as informações ali prestadas.
- 4.18 – O candidato que prestar declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou ainda que não satisfizer as condições enumeradas neste edital, terá sua inscrição desconsiderada e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificado nas avaliações.



**ESTADO SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

4.19 - Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para língua portuguesa por tradutor juramentado.

## **5. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

5.1. As pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal são asseguradas o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado, em igualdade de condições com demais os candidatos, para provimento dos cargos oferecidos neste Edital, cujas atribuições sejam compatíveis com as deficiências comprovadas.

5.2. Do total de vagas para cada cargo, das que vierem a ser oferecidas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, 5% (cinco por cento) serão reservadas às pessoas portadoras de deficiência, em cumprimento ao disposto no inciso VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei nº 7.853 de 24 de outubro de 1989 e no Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004.

5.3. Para concorrer a essas vagas o candidato deverá:

- a) No ato da inscrição, declarar-se pessoa portadora de deficiência;
- b) No ato da entrega dos documentos, juntar Laudo Médico (original), emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.

5.4. A inscrição que não atenda às instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

5.5. As vagas que não forem providas por pessoas com deficiência serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral para o cargo.

## **6. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

6.1. Este Processo Seletivo Simplificado será realizado em 02 fases distintas:

6.1.1. Fase I – Inscrição, de caráter eliminatório;

6.1.2. Fase II- Comprovação da Documentação e Análise Curricular, de caráter eliminatório e classificatório;

## **7. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO, PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO.**

7.1. Este Processo Seletivo classificará os candidatos inscritos, mediante classificação baseada no formulário “Ficha de Pontuação”, seguida de convocação para análise de documentos e títulos, de acordo com os Requisitos de Avaliação Curricular da pontuação para cada função (Anexo III).

7.2. A seleção consistirá na convocação dos candidatos em ordem decrescente dos pontos constados na “Ficha de Pontuação”, seguida de avaliação e conferência dos documentos e títulos apresentados, segundo os critérios estabelecidos no Anexo III, conforme a função para o qual o candidato se inscreveu, sendo a contagem cumulativa e a classificação mediante ordem decrescente dos pontos somados.

7.3. Acarretará em imediata desclassificação do candidato caso os documentos e títulos apresentados estiverem incompletos, falsos, inexatos, ou não correspondam integralmente àqueles constados na Ficha de Pontuação preenchida no ato de inscrição.

7.4. Não serão considerados, quando da entrega de documentos para análise e conferência, protocolos de documentos, documentos ilegíveis ou incompletos e declarações de cursos a concluir.

7.5. A Comissão do Processo Seletivo será responsável pela análise dos requisitos técnicos e administrativos exigidos neste instrumento. Qualquer informação falsa ou não comprovada gera a eliminação do candidato do presente processo seletivo, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7.6. Será facultado à Comissão de Processo Seletivo promover diligências destinadas a averiguar a veracidade da documentação apresentada para aferição dos critérios de seleção.



**ESTADO SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

7.7. O candidato que não fornecer as informações complementares ou não apresentar as informações solicitadas pela Comissão será desclassificado da seleção.

7.8. O resultado preliminar, após a análise da documentação e do currículo, será divulgado nos espaços oficiais da Prefeitura Municipal, bem como nos sites [www.itabaianinha.se.gov.br](http://www.itabaianinha.se.gov.br), para a abertura dos recursos, caso seja necessário.

## **8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

8.1.1 Em caso de empate será dada preferência ao candidato na seguinte ordem:

8.1.2. Mais idoso, nos termos do art. 27, parágrafo único da Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso;

8.1.3. Maior tempo de experiência profissional;

8.1.4. Maior pontuação na avaliação relativa à análise curricular.

## **9. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

9.1. A experiência profissional poderá ser comprovada mediante cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Certidão/Declaração de tempo de serviço, emitida pela unidade de recursos humanos ou pela equipe diretiva do órgão/entidade em que trabalha ou trabalhou, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhada e as atividades desenvolvidas. Podem ser anexados outros documentos, como contrato ou contracheques, desde que permitam a comprovação de início e fim do vínculo.

9.2. As Certidões/Declarações de que tratam este edital deverão ser emitidas em papel timbrado da instituição, no qual conste CNPJ, telefone e endereço, e deverão informar a função exercida e o período de trabalho (início e término), no formato DIA/MÊS/ANO. Não serão considerados meses incompletos.

9.3. Estágio curricular, obrigatório ou não, e trabalho voluntário, remunerado ou não, não serão considerados exercício profissional.

## **10. DO RESULTADO PROVISÓRIO E RECURSOS**

10.1. Os resultados provisórios das avaliações serão divulgados na Internet, nos endereços eletrônicos [www.itabaianinha.se.gov.br](http://www.itabaianinha.se.gov.br), e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, a partir das datas previstas no Cronograma constante no Anexo I.

10.2. O candidato que desejar interpor recurso contra os resultados provisórios do Processo Seletivo Simplificado disporá do prazo estabelecido no cronograma, Anexo I, fazendo-o no espaço a isto reservado no endereço <http://www.itabaianinha.gov.br>, onde encontra-se disponibilizado modelo específico para interposição de recurso, conforme Anexo V do edital.

10.3. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

10.4. Os recursos serão interpostos exclusivamente pela internet, não sendo aceitos recursos via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

10.5. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos e recursos de recursos.

10.6. A fase recursal restringe-se à correção de erros ou omissões na nota de títulos, não sendo possível anexar documentos novos, apenas aqueles que sirvam para esclarecer alguma informação daqueles anteriormente anexados, quando e apenas se solicitado pela Comissão do Processo Seletivo.

## **11. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO**

11.1. Considerar-se-á aprovado o candidato que satisfizer as condições estabelecidas neste Edital.

11.2. O resultado final das avaliações será divulgado na Internet, nos endereços eletrônicos [www.itabaianinha.se.gov.br](http://www.itabaianinha.se.gov.br) e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, a partir da data provável de 16 de outubro de 2017.

## **12. DA CONVOCAÇÃO**



**ESTADO SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

12.1. Cabe à Secretaria Municipal de Saúde convocar os candidatos selecionados de acordo com a ordem classificatória final, necessários para o preenchimento das vagas existentes.

12.2. O não atendimento à convocação do candidato classificado para contratação na função objeto do Processo Seletivo Simplificado, no prazo estabelecido pelo Município, caracterizará desistência por parte do candidato, e eliminação sumária do Processo Seletivo, salvo se apresentar requerimento de recolocação para final da lista de classificados.

12.3. A partir da assinatura do contrato a lotação será imediata, não cabendo ao aprovado interpor qualquer dificuldade para tal formalização.

12.4. O acompanhamento, por parte do candidato, das convocações para contratação poderá ser feito por meio dos endereços eletrônicos [www.itabaianinha.se.gov.br](http://www.itabaianinha.se.gov.br) e ainda, no Diário Oficial do Município de Itabaianinha.

12.5. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e dados atualizados para viabilizar os contatos necessários.

12.6. Os casos omissos serão decididos pela Comissão Organizadora do referido Processo Seletivo Simplificado.

### **13. DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO**

13.1. Os requisitos exigidos para admissão na função, estabelecidos neste Edital deverão ser comprovados pelo candidato por ocasião da convocação para os procedimentos pré-admissionais.

13.2. A contratação dos candidatos ficará condicionada à sua classificação no Processo Seletivo, ao atendimento aos requisitos, às condições estabelecidas neste Edital, e ainda à apresentação dos seguintes documentos:

1. Cópia autenticada em cartório da Carteira de Identidade;
2. Cópia autenticada em cartório do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição;
3. Cópia autenticada em cartório do CPF;
4. Cópia autenticada em cartório do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
5. Cópia autenticada em cartório da Certidão de nascimento ou casamento;
6. Cópia do cartão de Cadastramento do PIS/PASEP;
7. Duas fotografias iguais, tamanho 3x4 recentes, coloridas;
8. Cópia autenticada em cartório dos documentos que comprovam a escolaridade exigida para o cargo e/ou emprego público/categoria profissional/especialidade, e respectivo registro no Conselho de Classe, se existente é obrigatório;
9. Declaração de bens;
10. Declaração de que não infringe o Art.37 XVI da CF (Acumulação de Cargos e Funções), e ainda quando aos proventos de aposentadoria, o disposto no Art. 37, § 10, da CF, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98;
11. Cópia autenticada do Histórico, Declaração, Diploma ou Certificado de Conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida;
12. Declaração de horário de trabalho, se possuir outro vínculo empregatício, para demonstração de compatibilidade com o horário disponível e de interesse da Administração Municipal;
13. Declaração de possuir disponibilidade para desempenhar atividades em jornadas de trabalho fora do expediente normal, em dias considerados feriados e folgas, para conclusão de trabalhos inadiáveis;
14. Declaração de antecedentes criminais e certidão negativa fornecida pelo cartório distribuidor da Justiça Estadual;
15. Cópia autenticada da Carteira de Trabalho;
16. Cópia dos Registros de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
17. Cópia da Carteira de Vacinação dos filhos;
18. Cópia de comprovante de residência;

#### **EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSÃO E LAUDO MÉDICO PERICIAL**

(apenas se o candidato convocado apresentar todos os documentos solicitados)

#### **Exames básicos para TODOS OS CARGOS**

- Hemograma completo
- Parasitológico de Fezes
- Sumário de Urina



**ESTADO SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Motorista** – apresentar também exames EEG (Eletroencefalograma) e avaliação oftalmológica para o caso da carteira de motorista estar desatualizada.

13.3. A recusa do candidato quanto à lotação que lhe ficar definida pelo Município caracterizará desistência do Processo Seletivo.

13.4. Não ocorrerá a contratação do candidato que não comprovar a documentação exigida neste Edital, mesmo que classificado.

13.5. O contrato terá duração de até 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado por igual período, persistindo a razão da justificativa que o ensejou.

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1. 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 validade do mesmo.

14.2. Acarretará a eliminação do candidato no Processo Seletivo Simplificado, 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 referido processo.

14.3. A Secretaria Municipal de Saúde convocará os candidatos selecionados de acordo com a ordem classificatória para entrega dos documentos.

14.4. Esta convocação ocorrerá por meio de publicação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site [www.itabaianinha.se.gov.br](http://www.itabaianinha.se.gov.br).

14.5. Cabe ao Município o direito de aproveitar os candidatos classificados, em número estritamente necessário ao preenchimento das vagas que vierem a existir durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, não havendo, portanto, obrigatoriedade de admissão do total de candidatos classificados.

14.6. Esse Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Itabaianinha, 29 de agosto de 2017.

**WALTER MARCELO OLIVEIRA DE CARVALHO**  
Secretário Municipal de Saúde



**ESTADO SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**ANEXO I**

**CRONOGRAMA**

ATIVIDADE	DATA
Publicação do Edital	30/08/2017
Período de Inscrições	02/09/2017 a 06/09/2017
Publicação da Lista dos Inscritos	09/09/2017
Recursos ao Indeferimento da Inscrições	10/09/2017
Divulgação da Avaliação dos Recursos ao Indeferimento das Inscrições	12/09/2017
Entrega de Documentos e Currículos para Avaliação de Títulos	13/09/2017 a 14/09/2017
Divulgação do Resultado Preliminar sobre a Análise de Documento e Currículos	29/09/2017
Prazo para Interposição de Recurso contra o resultado preliminar da análise de documentos e currículo	05/10/2017 a 06/10/2017
Divulgação do Resultado dos Recursos interpostos	13/10/2017
Divulgação do resultado Final	16/10/2017

**Observação:** As datas previstas podem sofrer alteração, a depender da quantidade dos candidatos inscritos. Qualquer alteração será previamente divulgada no site da Prefeitura Municipal de Itabaianinha/SE, devendo o candidato manter atualizado a sua leitura.



**ESTADO SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**ANEXO II**

**DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA**

**(PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DA INSTITUIÇÃO NO MOMENTO DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO).**

Documento de identificação com foto	
Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF)	
Cópia do RG	
Comprovante de residência	
Comprovante de quitação do Serviço Militar (apenas para o sexo masculino)	
Certidão de quitação eleitoral	
Cópia do Certificado de conclusão de Ensino Médio, de acordo com a função escolhida	
Cópia do Certificado de conclusão ou diploma de curso de graduação de nível superior, devidamente registrado, para a função que está se inscrevendo;	
Cópia de cada título ou documento elencado no Anexo III.	
Cópia do Registro de Classe para os cargos de nível e superior	
Cópia do histórico escolar	



**ESTADO SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**ANEXO III**

Requisitos de Avaliação Curricular  
Fundamental e Nível Médio

<b>ORDEM</b>	<b>TITULOS/ESPECIFICAÇÕES</b>	<b>PONTOS</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>
01	Curso de Atualização, com carga horária mínima de 08 e máxima de 160 (cento e sessenta) horas no cargo/área específica em que concorre. Certificado que comprove o curso realizado, sua carga horária, expedido por instituições públicas ou privadas, assinada pelo responsável, identificando a razão social da empresa.	1,0 (um) ponto por curso	10,0 (limite máximo de 10 cursos)
02	Experiência Profissional no cargo/área específica em que concorre por no mínimo 06 (seis) meses. Declaração com dados que comprove o critério e que emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa/instituição empregadora, datada, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e endereço.	1,0 (um) ponto por cada seis meses de serviço comprovado	10,0 (limite máximo)
<b>TOTAL</b>			<b>20,0</b>

Requisitos de Avaliação Curricular – Nível Superior

<b>ORDEM</b>	<b>TITULOS/ESPECIFICAÇÕES</b>	<b>PONTOS</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>
01	Diploma de conclusão de curso de pós-graduação, em nível de Doutorado.	4,0	4,0
02	Diploma de conclusão de curso de pós-graduação, em nível de Mestrado.	3,0	3,0
03	Certificado ou Diploma de conclusão de curso de pós-graduação, em nível de Especialização (latu sensu), com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, (Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação ou de acordo com as normas do CNE ou do extinto CFE).	2,0	2,0
04	Experiência profissional no cargo/área específica em que concorre, conforme item, até a data de publicação deste edital. Comprovando por meio da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida pela instituição empregadora, datada, assinada, identificando a razão social, o CNPJ e o endereço da empresa.	1,0 (um ponto por 06 (seis) meses de serviço comprovado)	6,0 (limite máximo)
05	Certificado de participação em cursos de aprimoramento aperfeiçoamento ou atualização no cargo/área específica em que concorre, com no mínimo 80 horas.	1,0 (um) ponto por curso	5,0 (limite máximo de 4 cursos)
<b>TOTAL</b>			<b>20,0</b>



**ESTADO SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**ANEXO IV**

**PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO**



**ESTADO SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA**

**PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO**

**Declaramos para devidos fins que o (a) Sr. (a):** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, **está inscrito como Candidato (a) ao**

**Cargo de:** \_\_\_\_\_.

**Nº de Ordem de Inscrição:** \_\_\_\_\_ **Nº do Cargo:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Recebedor**

**Itabaianinha/SE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.**



**ESTADO SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**ANEXO V**

**RECURSO**

**SOLICITAÇÃO**

**À Comissão Organizadora**

Como candidato ao cargo de \_\_\_\_\_,  
solicito revisão de

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Candidato**

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

**INSTRUÇÕES:**

**O candidato deverá:**

1. Entregar a reclamação (original e uma cópia), de acordo com a solicitação acima.
2. Apresentar argumentação lógica e consistente.

**O DESRESPEITO A QUALQUER UMA DAS INSTRUÇÕES ACIMA RESULTARÁ NO INDEFERIMENTO DA RECLAMAÇÃO.**