

**EDITAL Nº 01/2018/SMS - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS, PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER À NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, DESTINADO À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.**

O **MUNICÍPIO DE JARDIM**, Estado do Ceará, através da Secretaria de Saúde, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista previsão constitucional expressa no art. 37, IX, em combinação com os termos da Lei Municipal Nº 197/2017, de 23 de fevereiro de 2017 e Lei Municipal Nº 245/2018, de 16 de março de 2018, e o Decreto Municipal Nº 2404009/18-GP, **TORNA PÚBLICO**, as inscrições para o Processo Seletivo Público Simplificado, para **CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER À NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**, para preenchimento de vagas constantes neste Edital, para prestar serviços junto ao Hospital Municipal de Jardim, ao Núcleo de Apoio à Saúde da Família e outras unidades e programas vinculados à Secretaria Municipal de Saúde do Município.

O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e será acompanhado pela comissão nomeada pela **Portaria Nº 0405001/18-GP**.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1.** O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, sua organização e execução ficarão a cargo do **INSTITUTO SEMENTE** e será coordenado pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo, instituída pela Portaria de Nº 0405001/18-GP, publicada na forma preceituada pela Lei Orgânica do Município de Jardim, Ceará.
- 1.2.** A Seleção para o cargo de que se trata este Edital, compreenderá comprovação de conhecimento mediante análise de currículo e entrevista/avaliação de habilidades a ser realizada pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo.
- 1.3.** O processo seletivo será realizado em duas etapas de caráter eliminatório e classificatório.
- 1.4.** Antes de iniciar a inscrição, o candidato deverá ler este edital para tomar conhecimento das normas que regem o presente processo e observar rigorosamente o calendário de eventos constante no presente edital. A inobservância das normas previstas neste edital implica na eliminação do candidato.
- 1.5.** O processo seletivo simplificado selecionará pessoal para o preenchimento das vagas existentes conforme quadro de vagas e descrição de cargos constantes no **ANEXO I e ITEM 5**, que serão lotados, de acordo com a quantidade de vagas, de acordo com critérios de conveniência e oportunidade adotados pela Secretaria de Saúde do Município de Jardim-CE.

- 1.6. Havendo necessidade, poderão ser convocados para o preenchimento das vagas ociosas os candidatos do cadastro de reserva, observando-se a sua ordem de classificação, a necessidade e os critérios estabelecidos pela administração.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. As inscrições serão realizadas no período de acordo com o **ANEXO II** deste edital, no horário de expediente da Prefeitura Municipal de Jardim, **das 08:00h às 14h**, na sede da **Prefeitura Municipal de Jardim, na Rua Leonel Alencar, 370, Centro, Jardim - CE.**
- 2.2. São condições necessárias para as inscrições, devidamente com provadas:
- Ter 18 anos completos até a data de inscrição;
  - Ser brasileiro nato ou naturalizado;
  - Haver cumprido com as obrigações militares (em caso de sexo masculino);
  - Estar em dias com as obrigações eleitorais;
  - Possuir escolaridade correspondentes às exigências referentes a área a qual se candidatou.
- 2.3. Serão aceitas inscrições por Procuração, com firma reconhecida.
- 2.4. No ato da realização da inscrição, o candidato deverá apresentar, à Comissão Executiva, cópias legíveis e respectivas originais, dos seguintes documentos:
- Cópia da carteira de identidade (RG);
  - Cópia do CPF;
  - Cópia do certificado de escolaridade ou diploma de graduação, registro no conselho de classe (QUANDO O CARGO EXIGIR);
  - Comprovante de endereço atualizado.
  - Ficha de inscrição devidamente preenchida (**ANEXO III**).
  - Curriculum Vitae acompanhado dos respectivos documentos comprobatórios da qualificação e experiência, de acordo com o cargo o qual irá concorrer.
  - Declaração que não exerce cargo ou emprego público não acumulável ou, caso exerça, declaração afirmando que exerce cargo público e a especificação do vínculo.
- 2.5. No ato da inscrição o candidato deverá protocolar toda a documentação exigida na sede da Prefeitura Municipal de Jardim, no endereço citado, no item 2.1.
- 2.6. A **VALIDAÇÃO DAS INSCRIÇÕES** serão mediante **DOAÇÃO** de 3 (três) quilos de alimentos não perecíveis (leite, açúcar, arroz, macarrão, feijão, flocos de milho) a ser entregue por ocasião no ato da realização da inscrição para todos os cargos.
- 2.7. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá se certificar que preenche todos os requisitos exigidos para a contratação no cargo pretendido disponíveis no **Item 5.0.**
- 2.8. A inscrição do candidato implicará no conhecimento integral destas disposições e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo Público Simplificado, tais como se acham definidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como

em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

- 2.9. Os documentos apresentados em desconformidade com as exigências deste Edital serão desconsiderados.
- 2.10. Não será admitida a complementação de qualquer informação após a entrega do envelope e do Formulário de Inscrição. Também não será admitida inscrição por fax, correio eletrônico ou qualquer outro meio diverso daquele previsto neste Edital.
- 2.11. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato. A Comissão de Processo Seletivo dispõe do direito de exclusão do processo de seleção do candidato que não preencher o formulário de forma completa e correta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, verificados no momento da Avaliação Geral, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.
- 2.12. Como a Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional é a base para a aprovação do candidato, o Formulário de Inscrição deverá ser preenchido, com cuidado, uma vez que as informações prestadas por meio do Currículo e formulário de inscrição deverão ser obrigatoriamente comprovadas para a contratação do candidato aprovado.
- 2.13. Após a data e horário fixado como término do prazo para recebimento de inscrição não mais serão admitidas quaisquer outras inscrições, sob qualquer condição ou pretexto. .

### 3. DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO

Os cargos descritos neste processo Seletivo compreenderão uma carga horária em horas semanais ou regime de plantão de acordo com a categoria e expressa no quadro conforme descrito no **ANEXO I**.

### 4. DO PRAZO DO CONTRATO

- 4.1. O prazo do contrato será por tempo determinado de 180 dias, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração e nos termos da legislação de regência, contado da data de publicação no site da Prefeitura Municipal de Jardim e Diário Oficial dos Municípios.
  - 4.1.1. As contratações serão rescindidas, a qualquer tempo, quando conveniente ao interesse público, pelo término do prazo contratual, pelo desaparecimento da necessidade pública ou pela extinção ou conclusão do projeto que ensejou a referida contratação, bem como quando verificada a ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência ou aptidão para o exercício da função.
- 4.2. Ao candidato aprovado por intermédio deste processo seletivo aplicar-se ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, sendo de caráter temporário para atender as necessidades temporárias.

- 4.3. Os Profissionais contratados serão abrangidos por regime jurídico administrativo próprio, regulamentado pelas disposições contratuais e pela legislação pertinente às contratações temporárias por excepcional interesse público no âmbito da Administração, de modo que **não serão abrangidos** pelas disposições e pelo regime estabelecido pela Consolidação das Leis do Trabalho.
- 4.4. Poderão ser realizadas avaliações periódicas de desempenho dos profissionais contratados, de modo que aqueles que não obtiverem avaliação satisfatória poderão ter seus contratos rescindidos pela Administração.
- 4.5. O exame de saúde pré-adimensional, bem como todas as demais despesas que eventualmente venham a se fazer necessárias serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 4.6. Não será contratado o candidato aprovado que, no ato da convocação, esteja exercendo cargo público não acumulável, na forma da lei;

## 5. DOS CARGOS OFERTADOS E REQUISITOS

**ASSISTENTE SOCIAL:** Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade. Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social; elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual; assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; elaborar e emitir pareceres socioeconômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários; participar de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**FARMACÊUTICO:** Controlar, armazenar, distribuir e transportar produtos da área farmacêutica; coordenar e implementar políticas de medicamentos; orientar sobre o uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos; preparar e ministrar treinamentos, orientar treinados de nível superior; atividades de transporte, armazenamento e controle de

qualidade de medicamentos gerenciar os processos de acreditação e qualidade; Executar outras tarefas afins.

**FISIOTERAPEUTA:** Avaliar e promover tratamento fisioterápico em pacientes portadores de disfunções nas áreas ortopédicas, clínica, hematológica, neurológica, etc, por meio de técnicas e métodos especializados visando restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente. Executar outras tarefas afins.

**FONOAUDIÓLOGO:** Exercer as atividades inerentes ao cargo de fonoaudiólogo. Efetuar exames para identificar problemas ou deficiências da comunicação oral, utilizando técnicas próprias de avaliação; treinamento fonético, auditivo, de dicção e outros, visando o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fonoaudiologia; requisitar, realizar e interpretar exames; diagnosticar e prescrever tratamento de deglutição, problemas respiratórios, fatores etiológicos, paralisia cerebral, disfonias do comportamento vocal e sintomas de distúrbios vocais; orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde; estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes à sua área; desempenhar tarefas afins.

**MÉDICO GINECOLOGISTA:** Exercer as atividades inerentes ao cargo de médico, especializado em ginecologia - obstetrícia, de acordo com as normas do Ministério da Educação e da Comissão Nacional de Residência Médica. As atribuições do médico ginecologista-obstetra incluem consultas e atendimentos médicos a pacientes no tratamento e prevenção de doenças, em pronto atendimento e ambulatórios; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. A assistência médica prestada pelo médico ginecologista-obstetra compreende a assistência médica integral ao paciente que se estende desde os atendimentos básicos até avaliações diagnósticas e terapêuticas complexas.

**MÉDICO PEDIATRA:** Atendimento de crianças e adolescentes e participação nos programas de saúde. Prestar assistência médica específica às crianças até a adolescência, examinando-as e prescrevendo cuidados pediátricos ou tratamentos, para avaliar, preservar ou recuperar sua saúde. Realizar consultas e atendimentos médicos. Elaborar documentos médicos. Implementar ações para promoção da saúde. Coordenar programas e serviços em saúde. Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo.

**MÉDICO PSIQUIATRA:** Exercer as atividades inerentes ao cargo de médico, especializado em psiquiatria, de acordo com as normas do Ministério da Educação e da Comissão Nacional de Residência Médica. As atribuições do médico psiquiatra incluem consultas e atendimentos médicos a pacientes no tratamento e prevenção de doenças psiquiátricas, em pronto atendimento e ambulatórios; implementar ações para promoção

da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. A assistência médica prestada pelo médico psiquiatra compreende a assistência médica integral ao paciente que se estende desde os atendimentos básicos até avaliações diagnósticas e terapêuticas complexas.

**NUTRICIONISTA:** Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e conseqüente melhoria da saúde coletiva; examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população; proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas. Exercer as atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas.

**PSICÓLOGO:** Atuar na área de saúde ou assistência social; proceder ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e interpessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando enfoque preventivo ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para a possibilidade de o indivíduo elaborar sua inserção na vida comunitária; atender à gestante, acompanhando a gravidez, parto e puerpério para integrar suas vivências emocionais e corporais; preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares; acompanhar programas de pesquisa, treinamento e política sobre saúde mental, elaborando, coordenando e supervisionando-os, para garantir a qualidade de tratamento em nível de macro e microsistemas. E demais atribuições.

**TERAPEUTA OCUPACIONAL:** Dedicar-se a tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social; preparar os programas ocupacionais destinados a pacientes confinados em hospitais ou outras instituições, baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar a esses pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos. Exercer as atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas.

**TÉCNICO EM RADIOLOGIA:** Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia. Preparar pacientes e realizam

exames e radioterapia; prestam atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta.

**MÉDICO PLANTONISTA:** Prestar assistência médica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano; realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida; crianças, adolescentes, adultos e idosos; realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde; auxiliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva, fomentar a implantação e implementação de grupos educativos, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, gestantes, dependência química, crianças, adolescentes, idosos; acompanhando quando necessário; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências, encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento da Unidade de Saúde, por meio de um sistema de acompanhamento de referência e contra referência, indicar internação hospitalar, solicitar exames complementares; executar tarefas afins.

**ENFERMEIRO PLANTONISTA:** Distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, referentes à enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes; verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes; fazer curativos e retirar pontos; auxiliar médicos na assistência a gestantes; prestar os primeiros cuidados aos recém-nascidos; participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade; padronizar o atendimento de enfermagem; avaliar o desempenho técnico profissional dos agentes de saúde comunitária e auxiliares de enfermagem; supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade; executar consultas de enfermagem, atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem; dar palestras aos grupos operativos relacionados à sua formação profissional; e desempenhar tarefas afins.

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM:** Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em estabelecimentos de assistência médica, atuando nas áreas competentes, e cooperando na proteção e recuperação da saúde do paciente; atuar na prevenção epidemiológica; executar áreas de prevenção e controle de infecção hospitalar sob a supervisão do Enfermeiro, atuar no planejamento, programação e orientação das atividades de assistência de enfermagem; trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; realizar registros nos prontuários do paciente, sobre a tomada de providências imediatas cabíveis, participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na unidade de saúde e exercer outras atividades correlatas.

**AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:** Orientar os pacientes sobre higiene bucal, preparar o paciente para o atendimento, auxiliar no atendimento do paciente, instrumentar o Cirurgião-Dentista junto à cadeira operatória, promover o isolamento do campo

operatório, preparar materiais restauradores e de moldagem, selecionar moldeiras, preparar modelos em gesso, preencher mapas, quadros e fichas de atendimento odontológico, executar assepsia e limpeza do instrumental e aparelho odontológico, executar a recepção e o atendimento dos pacientes destinados ao atendimento clínico e outras tarefas correlatas.

**PORTEIRO:** Atender o público interno e externo; Direcionar e orientar o público, obedecendo às normas internas do local de trabalho; Controlar a entrada e a saída de pessoas (empregados e visitantes); Zelar pela ordem e disciplina do seu local de trabalho; Receber e transmitir recados, registrando as informações; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**COZINHEIRO:** Executar tarefas auxiliares de cozinha; preparar e servir refeições; proceder à limpeza dos utensílios e locais de trabalho; e limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento; auxiliar no preparo de dietas especiais e normais; preparar refeições ligeiras; preparar e servir merendas; preparar mesas e ajudar na distribuição das refeições e merendas; proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios; manter a higiene dos locais de trabalho; guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; fazer o serviço de limpeza em geral; executar tarefas afins.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Executar serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades da Prefeitura, Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, Recolher o lixo da unidade em que serve; Preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor; Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; Manter arrumado o material sob sua guarda; Executar outras atribuições afins.

## 6. DO PROCESSO SELETIVO – ANÁLISE CURRICULAR E ENTREVISTA

**6.1.** O Processo Seletivo Simplificado regido por este edital consistir-se-á de 02 (duas) fases, compreendidas de análise curricular e entrevista, representando, todas as etapas, um somatório de 50 (cinquenta) pontos.

**6.1.1.** O julgamento do Processo Seletivo Público Simplificado ficará sob a responsabilidade da Comissão de Processo Seletivo, constituída por meio de portaria.

**6.2.** A análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório, totalizará o valor de 20 (vinte) pontos e será realizada conforme os títulos e quesitos descritos no quadro abaixo:

<b>Item de Avaliação</b>	<b>Valor por título ou ano de experiência</b>	<b>Total do quesito</b>
Cursos (mínimo 80 horas) na área	2,0	4,0
Pós-graduação – Especialização	2,5	5,0
Mestrado na área	3,0	3,0
Comprovação de experiência na área pretendida – a cada 12 meses	4,0	8,0
<b>TOTAL FINAL</b>		<b>20 pontos</b>

**6.2.1.** A comprovação dos títulos e quesitos previstos no quadro do item 6.2 deverá ser encaminhada e preenchida com as respectivas comprovações autenticadas e/ou com firma reconhecida (em casos de declarações). Para tanto, o candidato terá que colacionar ao formulário de inscrição, obrigatoriamente, os documentos imprescindíveis ao ato de inscrição, listados no formulário anexado ao presente instrumento convocatório, bem como Currículo que será analisado nos termos do Barema que integra este Edital. O candidato fica ciente de que todas as informações curriculares prestadas no ato de inscrição deverão ser comprovadas, mediante a apresentação de cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original dos documentos relacionado.

**6.2.2.** A não apresentação da documentação comprobatória das informações prestadas pelo candidato no Currículo apresentado no ato de inscrição implicará na desconsideração da titulação ou experiência apresentada pelo candidato.

**6.2.3.** Para análise de experiência o candidato deverá apresentar Certidão ou Declaração de tempo de serviço público ou privado emitida pela instituição em que trabalhou ou trabalha, em papel timbrado e/ou carimbo da instituição, contendo carga horária, início e término do vínculo, ou ainda:

- a) Registro na Carteira Profissional de Trabalho e/ou;
- b) Certidão de Recolhimento de Imposto Sobre Serviços – ISS, para os autônomos, com indicação da profissão e/ou;
- c) Certidão emitida pela Previdência Social – INSS, para os autônomos, com indicação da profissão e/ou;
- d) Declaração de Imposto de Renda, para autônomos com indicação da profissão e/ou;
- e) Contracheques salariais e/ou;
- f) Cadastro Nacional de Informações Sociais e/ou;

**6.3.** Os pontos que excederem o valor máximo de cada título, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados na Tabela de pontuação serão

desconsiderados.

- 6.4. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise com clareza.
- 6.5. Os diplomas, certificados ou declarações de conclusão de curso deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 6.6. Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando for compatível com o exercício de atividades correspondentes à função pleiteada e mediante a sua tradução para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por Universidades Oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC.
- 6.7. Cada título apresentado para Avaliação Curricular de Experiência Profissional será considerado uma única vez.
- 6.8. Em nenhuma hipótese haverá devolução aos candidatos de documentos referentes aos Títulos e à Experiência Profissional.
- 6.9. A comprovação, em qualquer tempo, de irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos e Experiência Profissional apresentados, implicará na desclassificação do candidato e eliminação do Processo Seletivo.
- 6.10. O registro e a declaração de experiência apresentada pelo candidato que não identificar claramente a correlação das atividades exercidas com a função pretendida, não será considerada para fins de pontuação.

## DAS ENTREVISTAS

- 6.11. As entrevistas, de caráter eliminatório e classificatório, serão realizadas de acordo com as datas prevista no cronograma do processo seletivo, em local e horário a serem divulgados no site da Prefeitura, onde serão avaliados os conhecimentos e/ou habilidades dos candidatos, totalizando 30 (trinta) pontos, que somados a análise curricular totalizará 50 (cinquenta) pontos .
- 6.12. As fases do processo serão publicados no site oficial da Prefeitura: [www.jardim.ce.gov.br](http://www.jardim.ce.gov.br) e no Diário Oficial dos Municípios (APRECE).

## 7. DA CLASSIFICAÇÃO

- 7.1. A Classificação Final será feita pela soma dos pontos obtidos na análise curricular e da entrevista.
  - 7.1.1. A classificação geral dar-se-á na ordem decrescente da pontuação final de todos os candidatos.
  - 7.1.2. Serão considerados classificados os candidatos mais pontuados até o número das vagas ofertadas.
  - 7.1.3. O cálculo do número de pontos será realizado pela seguinte fórmula:

### Pontos pontuação de títulos + pontuação entrevista

- 7.1.4. Somente será classificado o candidato que obtiver nas duas etapas pelo menos 50% do somatório do total de pontos.
- 7.1.5. Em caso de empate o critério a ser utilizado, de acordo com a Constituição Federal, será a idade dos candidatos que estão prestando o Processo Seletivo e que tiveram suas inscrições deferidas de acordo com todos os itens desse Edital.
- 7.1.6. A classificação preliminar será divulgada no site oficial da Prefeitura: [www.jardim.ce.gov.br](http://www.jardim.ce.gov.br) e no Diário Oficial dos Municípios (APRECE).
- 7.1.7. O candidato eliminado por não atender aos requisitos necessários para a função pleiteada, não constará da lista de classificação final.

## **8. DOS RECURSOS**

- 8.1. O candidato que se julgar prejudicado poderá apresentar recurso no prazo de 1(um) dia útil, contados da data de publicação no site da Prefeitura Municipal de Jardim em qualquer uma das fases do processo.
- 8.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação referente às etapas deste processo seletivo no site da Prefeitura de Jardim-CE e no Diário Oficial dos Municípios (APRECE), sob pena de perda do prazo recursal.
- 8.3. Os recursos deverão ser individuais, dirigidos a sede da Prefeitura Municipal de Jardim, na Rua Leonel Alencar, 370, Centro, Jardim - CE, no respectivo prazo descrito no Anexo II, por intermédio da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo, contendo o nome do candidato, o endereço para correspondência e as razões para a reforma da decisão administrativa devidamente fundamentadas, e deverá ser protocolado fisicamente na Prefeitura Municipal de Jardim. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- 8.4. Os candidatos poderão apresentar recurso por meio de procurador legalmente constituído através de procuração com poderes específicos com firma reconhecida.
- 8.5. O recurso será recebido no efeito suspensivo e devolutivo.
- 8.6. O candidato, quando da prestação do recurso, deverá atender aos subitens abaixo:
  - a) Preencher o recurso com letra legível e de forma.
  - b) Apresentar argumentações claras e concisas.
- 8.7. Não serão conhecidos recursos intempestivos, ofensivos ou genéricos.
- 8.8. Não serão conhecidos também recursos encaminhados por via postal, fax, e-mail ou qualquer outro meio eletrônico.
- 8.9. A resposta ao Recurso Interposto será considerada como decisão final, consistindo em última instância para efeitos administrativos.

## 9. DOS RESULTADOS

Todo Processo Seletivo, bem como resultados, listas, etc, serão divulgados no Portal Oficial do Município de Jardim – [www.jardim.ce.gov.br](http://www.jardim.ce.gov.br) – e no Diário Oficial dos Municípios de Jardim Ceará (APRECE).

## 10. DA CONTRATAÇÃO

**10.1.** São requisitos básicos para a contratação:

- a) Ter sido aprovado e classificado através do Processo Seletivo;
- b) Estar em conformidade com todos os itens desse edital;

**10.2.** A convocação para contratação se dará através do Portal Oficial do Município de Jardim – [www.jardim.ce.gov.br](http://www.jardim.ce.gov.br) – e no Diário Oficial dos Municípios de Jardim Ceará (APRECE).

**10.3.** São documentos necessários para a contratação:

- a) CPF (Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda);
- b) Cartão / Número do PIS ou PASEP, caso não seja o primeiro contrato de trabalho.
- c) Cédula de identidade (não será admitido outro documento como CNH, etc);
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- e) Identidade profissional, quando for o caso (comprovação de registro no órgão fiscalizador da profissão);
- f) Certificado Militar (comprovar que está em dia com as obrigações militares), quando do sexo masculino;
- g) Título de eleitor e comprovação do cumprimento das obrigações eleitorais;
- h) 2 (duas) fotos 3x4 coloridas e recentes;
- i) Comprovação do Nível de Escolaridade exigida pela função pleiteada;
- j) Comprovante de residência atualizado e emitido em até 30 dias;
- k) Certidão negativa de antecedentes criminais expedida(s) pela(s) comarca(s) em que o candidato residiu nos últimos 5 (cinco) anos;
- l) Registro de nascimento dos dependentes, caso possua;
- m) Registro de Nascimento ou casamento civil;
- n) Número da Agência e Conta no **BANCO DO BRASIL** (cópia do cartão, extrato, saldo, etc).

**10.4.** Os documentos para contratação deverão ser apresentados em cópias **AUTENTICADAS**, acompanhadas dos originais para conferência.

**10.5.** Caso não possua conta no Banco do Brasil no ato da contratação, solicitar requerimento de abertura de conta e procurar a Agência mais próxima, a fim de abrir uma Conta Corrente / Salário.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhe diz respeito, circunstância que será mencionada em edital ou aviso.
- 11.2. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer comunicado posterior vinculado ao certame, desde que regularmente divulgado, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o processo seletivo simplificado.
- 11.3. A inscrição do candidato implicará na aceitação expressa das normas contidas neste Edital.
- 11.4. A classificação no presente processo de seleção assegurará, apenas, a expectativa de direito à contratação, dependendo da demanda de vagas apresentadas no decorrer do prazo de validade do mesmo, observando rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse, oportunidade e conveniência do Município de Jardim-CE.
- 11.5. O candidato classificado deverá manter atualizado seu endereço informado no ato de inscrição durante todo o período de validade da seleção, de modo que a Administração não se responsabilizará pelo não recebimento de informações pela inexistência das informações prestadas pelo candidato.
- 11.6. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar a divulgação do resultado e outras informações pertinentes a esse processo seletivo, através do site [www.jardim.ce.gov.br](http://www.jardim.ce.gov.br), únicos meios oficiais para o acompanhamento dos atos e publicações inerentes ao processo seletivo.
- 11.7. O candidato que não puder, ou não tenha interesse, na contratação deverá requerer a desistência mediante requerimento próprio no prazo assinalado para a apresentação da documentação e contratação. Os candidatos que, quando convocados, não comparecerem para contratação no prazo assinalado ou não apresentarem a documentação comprobatória informada no ato da inscrição, devidamente autenticada ou por meio de cópia acompanhada de original, estarão automaticamente desclassificados.
- 11.8. Caberá à Secretária de Saúde do Município de Jardim, a homologação dos resultados deste Processo Seletivo.
- 11.9. **A PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM** não emitirá declaração de aprovação no Processo Seletivo, pois a própria publicação no site da Prefeitura Municipal serve para fins de comprovação.
- 11.10. A contratação obedecerá à rigorosa ordem de classificação final.
  - 11.10.1. Os candidatos aprovados dentro do número de vagas poderão ser contratados de acordo com critérios de conveniência e oportunidade adotados pela Secretaria de Saúde do Município de Jardim-CE.
  - 11.10.2. Os demais classificados, além do número de vagas, passam a

compor o cadastro de reserva, podendo ser convocados observando-se a sua ordem de classificação, a necessidade e os critérios estabelecidos pela administração.

- 11.11. O candidato que, por qualquer motivo, não se apresentar para a contratação na data estabelecida pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM**, perderá o direito à vaga, sendo convocado o subsequente na ordem da Classificação Final.
- 11.12. O Contrato de Trabalho será celebrado por prazo determinado, conforme as necessidades da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM**.
- 11.13. A lotação do servidor aprovado eventualmente poderá ser modificada mediante necessidade e disponibilidade entre os setores da Administração Municipal.
- 11.14. Considerando que o número de vagas, proporcionalmente, é insuficiente para a aplicação do percentual estabelecido na Lei Complementar n.º 683 de 18/09/92, não haverá reserva de vagas para deficientes.
- 11.15. O cronograma do processo seletivo seguirá rigorosamente o disposto no Anexo II do presente Edital.
- 11.16. O formulário de inscrição do processo seletivo encontra-se disposto no Anexo III do presente Edital e deverá ser impresso e devidamente preenchido pelo candidato e ser entregue no momento da inscrição junto a cópia dos documentos.
- 11.17. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo até a homologação do resultado final deste processo seletivo simplificado, e posteriormente, todas as demandas e questionamentos deverão ser encaminhados diretamente à Secretaria Municipal de Saúde do Município de Jardim.

**Jardim, Ceará, 09 de Maio de 2018.**

**Anizelda Jorge Costa Matias**  
**Secretária de Saúde**

## ANEXO I - DOS CARGOS, QUANTIDADE DE VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO.

<b>HOSPITAL MUNICIPAL DE JARDIM / NASF / CAPS – NÍVEL SUPERIOR</b>					
<b>CARGO</b>	<b>HABILITAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>	<b>CADASTRO RESERVA</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>REMUNERAÇÃO R\$ (BASE)</b>
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	Curso Superior em Serviço Social e Registro no Conselho Profissional Competente.	3	1	30 HORAS	R\$ 2.000,00
<b>FARMACÊUTICO</b>	Curso Superior em Farmácia Com Registro e regularidade no Conselho Profissional Competente	1	1	30 HORAS	R\$ 2.000,00
<b>FARMACÊUTICO</b>	Curso Superior em Farmácia com Registro e regularidade no Conselho Profissional Competente	1	1	40 HORAS	R\$ 3.000,00
<b>FISIOTERAPEUTA</b>	Curso Superior em Fisioterapia com Registro e regularidade no Conselho Profissional Competente	5	2	30 HORAS	R\$ 2.000,00
<b>FONOAUDIÓLOGO</b>	Curso Superior em Fonoaudiologia com Registro e regularidade no Conselho Profissional Competente	2	1	20 HORAS	R\$ 2.000,00
<b>MÉDICO GINECOLOGISTA</b>	Curso Superior em Medicina com Registro e regularidade no Conselho Profissional Competente e especialização ou residência na área de ginecologia.	1	1	20 HORAS	R\$ 5.500,00
<b>MÉDICO PEDIATRA</b>	Curso Superior em Medicina com Registro e regularidade no Conselho Profissional Competente e especialização ou residência na área de pediatria.	1	1	20 HORAS	R\$ 6.000,00

<b>MÉDICO PSIQUIATRA</b>	Curso Superior em Medicina com Registro e regularidade no Conselho Profissional Competente e especialização ou residência na área de psiquiatria.	1	1	20 HORAS	R\$ 5.200,00
<b>NUTRICIONISTA</b>	Curso Superior em Nutrição com Registro e regularidade no Conselho Profissional Competente.	3	1	30 HORAS	R\$ 2.000,00
<b>PSICÓLOGO</b>	Curso Superior em Psicologia com Registro e regularidade no Conselho Profissional Competente.	2	1	30 HORAS	R\$ 2.000,00
<b>TERAPEUTA OCUPACIONAL</b>	Curso Superior em Terapia Ocupacional com Registro e regularidade no Conselho Profissional Competente.	1	1	30 HORAS	R\$ 2.000,00
<b>MÉDICO PLANTONISTA</b>	Curso Superior em Medicina com Registro e regularidade no Conselho Profissional Competente.	7	7	REGIME DE PLANTÃO (24 HORAS)	VALOR DO PLANTÃO  R\$ 1.608,00 (SEGUNDA A SEXTA FEIRA) E R\$ 1.816,00 (SÁBADOS, DOMINGOS E FERIADOS)
<b>ENFERMEIRO PLANTONISTA</b>	Curso Superior em Enfermagem com Registro e regularidade no Conselho Profissional Competente.	7	3	REGIME DE PLANTÃO (12 HORAS)	VALOR DO PLANTÃO  R\$ 222,00 (PLANTÃO DIURNO) E R\$ 277,00 (PLANTÃO NOTURNO)

<b>HOSPITAL MUNICIPAL DE JARDIM / NASF / CAPS – NÍVEL TÉCNICO / SUPERIOR</b>					
<b>CARGO</b>	<b>HABILITAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>	<b>CADASTRO RESERVA</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>REMUNERAÇÃO R\$ (BASE)</b>
<b>TÉCNICO EM RADIOLOGIA</b>	Curso Técnico em Radiologia com Registro e regularidade no Conselho Profissional Competente.	1	1	20 HORAS SOB DEMANDA	R\$ 1.431,00
<b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b>	Curso Técnico em Enfermagem com Registro e regularidade no Conselho Profissional Competente.	10	5	REGIME DE PLANTÃO (12 HORAS)	VALOR DO PLANTÃO R\$ 80,00 (PLANTÃO DIURNO) E R\$ 90,00 (PLANTÃO NOTURNO)
<b>AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO</b>	Curso em Auxiliar de Consultório Dentário com Registro e regularidade no Conselho Profissional Competente	2	2	40 HORAS	R\$ 954,00

<b>HOSPITAL MUNICIPAL DE JARDIM / NASF / CAPS – NÍVEL FUNDAMENTAL</b>					
<b>CARGO</b>	<b>HABILITAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>	<b>CADASTRO RESERVA</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>REMUNERAÇÃO R\$ (BASE)</b>
<b>COZINHEIRO</b>	Ensino Fundamental completo.	1	1	40 HORAS	R\$ 954,00
<b>PORTEIRO</b>	Ensino Fundamental completo.	4	2	40 HORAS	R\$ 954,00
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	Ensino Fundamental completo.	---	4	40 HORAS	R\$ 954,00

**OBS: As vagas do cadastro de reserva serão para preenchimento de necessidades futuras, caso haja carência por parte da administração municipal.**

## ANEXO II

### CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

FASE	PRAZO
INSCRIÇÕES	17 e 18 de maio de 2018
EDITAL COM INSCRIÇÕES DEFERIDAS	22 de maio de 2018
RECURSO CONTRA O EDITAL DE DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES	23 de maio de 2018
RESPOSTA AOS RECURSOS	25 de maio de 2018
DIVULGAÇÃO DE LOCAL E FORMULÁRIO PARA ANÁLISE CURRICULAR E ENTREVISTA	28 de maio de 2018
ENTREVISTA E ANÁLISE CURRICULAR (EM LOCAL E HORARIO PREVIAMENTE DIVULGADOS NO SITE)	30 de maio de 2018
EDITAL RESULTADO PRELIMINAR	04 de junho de 2018
RECURSO CONTRA RESULTADO PRELIMINAR	05 de junho de 2018
RESPOSTA AOS RECURSOS	06 de junho de 2018
EDITAL COM RESULTADO FINAL	08 de junho de 2018
CONTRATAÇÃO	10 de junho de 2018

**ANEXO III**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

**INSCRIÇÃO Nº**

**FOTO**  
3x4

**NOME:**

**RG:**

**CPF:**

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

**TELEFONE:**

**CELULAR:**

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

**ENDEREÇO**

**CARGO PRETENDIDO**

**DECLARO** para os devidos fins de direito que concordo com as regras contidas no Edital do Processo Seletivo a que pretendo concorrer indicado neste formulário.

Jardim, Ceará, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)