



EDITAL Nº 001/2017/PMCG/SMS – DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS NOS NÍVEIS MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA 24 HORAS – PORTE II – DINAMÉRICA NO MUNICÍPIO DE CAMPINA GRANDE – PB.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE-PB**, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, torna público o presente Edital do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para provimento de vagas nos níveis médio, técnico e superior da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24 Horas – Dinamérica, no Município de Campina Grande.

Este Processo Seletivo Simplificado tem como bases legais a Constituição Federal de 1988, nos termos do art. 37, inciso IX, da Legislação Municipal – Lei nº 2.378/1992 e a Lei Complementar 015/2002, a Portaria Ministerial nº 342, de 04 de março de 2013, em conformidade com a Política Nacional de Atenção às Urgências, bem como outras deliberações da Comissão do Processo Seletivo.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo simplificado será executado pela Comissão do Processo Seletivo, nomeada através da Portaria nº 022/2017/PMCG/SMS-GS, constituída por Técnicos da Secretaria Municipal de Saúde.

1.2. O contrato de trabalho vigorará por prazo determinado de 24 meses com fulcro nos artigos 236, 237, 238 e 239 da Lei Municipal nº 2.378/1992.

1.3. A seleção para as vagas de que trata este edital compreenderá as seguintes fases:

- a) Fase 1:** Análise curricular, de acordo com os anexos, de caráter eliminatório e classificatório;
- b) Fase 2:** Entrevista individual, de caráter eliminatório e classificatório.

1.4. Os candidatos selecionados irão compor a equipe da UPA Dinamérica, que funcionará 24 horas e será um estabelecimento de saúde de complexidade intermediária entre a Atenção Básica à Saúde e a Atenção Hospitalar, em complemento a rede de atenção às urgências do SUS no município de Campina Grande-PB.

1.5. Todas as etapas deste Processo Seletivo constarão no calendário de atividades, conforme **ANEXO I** deste edital e serão divulgadas no Semanário Oficial pelo portal <http://pmcg.org.br/semanario/> e na página oficial da Prefeitura Municipal de Campina Grande-PB, no sítio: <http://pmcg.org.br/>.

1.6. São requisitos básicos exigidos no Processo Seletivo:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro com o título devidamente revalidado nos termos da legislação em vigor;
- b) ter idade mínima de 18 anos;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) possuir o perfil e os requisitos estabelecidos para a vaga, bem como, a escolaridade exigida para o cargo;
- e) apresentar a documentação exigida;
- f) estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- g) estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais;
- h) gozar de boa saúde física e mental e não ser pessoa com necessidade especial incompatível com o exercício das funções referentes ao cargo concorrido;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

i) conhecer e estar de acordo com as exigências no presente edital, especialmente em caso de convocação para contratação, apresentando-se no prazo de 05 (cinco) dias úteis da convocação, sob pena de ser considerado (a) desistente do processo seletivo;

j) Os títulos estrangeiros somente serão validados quando devidamente revalidados nos termos da legislação em vigor.

2. DOS CARGOS

2.1. O presente Processo Seletivo destina-se ao preenchimento das vagas para os cargos discriminados nos Quadros I e II, correspondentes às jornadas de trabalho, requisitos e remuneração a seguir:

Quadro I: Número de vagas, jornada de trabalho, requisitos e remuneração para os cargos da área assistencial

NÍVEL	Cargo	Quant. vagas	Vagas defic.	Jornada de Trabalho	Pré-requisitos / Escolaridade	Remuneração Total
CATEGORIAS DE NÍVEL SUPERIOR	ASSISTENTE SOCIAL EM SAÚDE	04	-	30 horas	Graduação em Serviço Social e registro no Conselho de classe, com experiência mínima de 12 meses na área ou pós-graduação na área.	R\$ 1.530,00
	ENFERMEIRO	20	01	10 a 15 Plantões/12 h	Graduação em Enfermagem e registro no Conselho de classe, com experiência mínima de 12 meses na área ou pós-graduação na área.	R\$ 127,50/plantão
	FARMACÊUTICO	04	-	40 horas	Graduação em Farmácia e registro no Conselho de classe, com experiência mínima de 12 meses na área ou pós-graduação na área.	R\$ 1.530,00
	MÉDICO (CLÍNICO)	25	01	08 a 15 Plantões/12h	Graduação em Medicina e registro no Conselho de classe.	R\$ 800,00 Plantão/Semana R\$ 910,00 Plantão/Fim de Semana/Feriado
CATEGORIAS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	49	02	40 horas	Curso de nível médio e Técnico Profissionalizante específico e registro no Conselho de classe, com experiência mínima de 12 meses na área.	R\$ 1.000,00
	TECNICO EM RADIOLOGIA	05	-	24 horas	Curso de nível médio e Técnico Profissionalizante específico com experiência mínima de 12 meses na área.	R\$ 1.100,00
	AUXILIAR DE FARMÁCIA	05	-	40 horas	Curso de nível médio e Profissionalizante específico, com experiência mínima de 12 meses na área.	R\$ 937,00



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Quadro II – Número de vagas, jornada de trabalho, requisitos e remuneração para os cargos da área administrativa

NÍVEL	Cargo	Quant. vagas	Vagas defic.	Jornada de Trabalho	Pré-requisitos / Escolaridade	Remuneração Total
CATEGORIAS DE NÍVEL MÉDIO	ALMOXARIFE	01	-	40 horas	Curso de nível médio com experiência mínima de 12 meses.	R\$ 1.100,00
	FATURISTA	01	-	40 horas	Curso de nível médio com experiência mínima de 12 meses.	R\$ 937,00
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	11	01	40 horas	Curso de nível médio.	R\$ 937,00
	CONDUTOR SOCORRISTA	04	-	12 horas Plantão	Curso de nível médio. Curso de Primeiros Socorros, carteira de motorista tipo D, com experiência mínima 12 meses.	R\$ 88,27 hora/plantão
	MANUTENÇÃO	03	-	40 horas	Curso de nível médio com experiência mínima de 12 meses.	R\$ 1.020,00
	RECEPCIONISTA	08	01	40 horas	Curso de nível médio com experiência mínima de 12 meses e curso na área específica.	R\$ 937,00
	VIGILANTE	05	-	40 horas	Curso de nível médio com experiência mínima de 12 meses.	R\$ 937,00
	MAQUEIRO	08	01	40 horas	Curso de nível médio, com experiência mínima de 12 meses na área.	R\$ 937,00

2.2. O profissional cuja jornada de trabalho seja estabelecida no regime de carga horária poderá, a critério do serviço, estabelecer a conversão em regime de plantão: 24 ou 12 horas.

2.3. Os profissionais aprovados e não classificados dentro do número das vagas poderão ser chamados posteriormente, de acordo com a necessidade da gestão.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições acontecerão no período de 01 a 04 de agosto de 2017, no horário das 14:00 às 18:00 horas, no Museu Vivo da Ciência, localizado na Rua Santa Clara, S/N - (às margens do Parque do Açude Novo) – Campina Grande-PB.

3.1.1. Não serão admitidas inscrições fora do horário e dos dias estabelecidos.

3.1.2. As inscrições serão realizadas preferencialmente na forma presencial.

3.1.2.1. Em casos excepcionais serão aceitas inscrições por procuração.

3.1.3. Não será cobrada taxa de inscrição para participação do processo seletivo.

3.1.4. As informações prestadas na **ficha de inscrição (ANEXO II)** serão de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Comissão do Processo Seletivo Simplificado com o direito de excluir do Processo de Seleção Simplificado aquele que não tiver preenchido de forma completa, legível ou contendo informações inverídicas.

3.2. No ato da inscrição o candidato deverá fazer a entrega da seguinte documentação:

a) Ficha de Inscrição e Carta de Intenção devidamente preenchidas e assinadas, conforme **ANEXOS II e VIII**, bem como **2 fotos 3x4**;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

b) Cópia Autenticada dos seguintes documentos:

- Diploma ou Certificado de Conclusão de Ensino Médio/Técnico/Superior referente ao cargo inscrito;
- Carteira do Registro de Classe referente aos cargos Assistente Social em Saúde, Enfermeiro, Farmacêutico, Médico e Técnico de Enfermagem;
- Nada consta atualizado emitido pelo Conselho de Classe para os cargos Assistente Social em Saúde, Enfermeiro, Farmacêutico, Médico e Técnico de Enfermagem;
- Certificado de Curso de Aperfeiçoamento/Qualificação Profissional referente ao cargo inscrito;
- Laudo Médico emitido pela FUNAD (se concorrente ao cargo para pessoas com necessidades especiais).

c) Cópia com apresentação do original dos seguintes documentos:

- RG;
- CPF;
- Título Eleitoral;
- Comprovante de quitação eleitoral;
- Carteira de Reservista, se do sexo masculino;
- Carteira de Trabalho: páginas concernentes à qualificação civil e ao registro de contrato de trabalho;
- Currículo Vitae resumido (De acordo com os **ANEXOS IV, V e VI**);
- Comprovante de residência atualizado.

d) Nos casos em que o candidato esteja trabalhando em algum outro órgão público, deverá entregar declaração do local da prestação do serviço, o qual o candidato é vinculado, seja Federal, Estadual ou Municipal, especificando o cargo e sua jornada de trabalho.

3.2.1. Somente serão computadas as pontuações na análise curricular para aqueles dados devidamente comprovados com cópia autenticada.

3.3. Cada candidato poderá concorrer apenas a um dos cargos disponíveis neste Edital.

3.4. O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e ser apresentado sempre que solicitado.

3.5. Não será admitida inscrição condicionada à posterior complementação ou juntada de documentos, salvo as inscrições dos Portadores de Necessidades Especiais - PNE, referente à apresentação do laudo médico comprobatório da deficiência, o qual será permitido à apresentação quando da convocação para assinatura do contrato.

4. INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1. As pessoas com Necessidades Especiais que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso **VIII do Art. 37 da Constituição Federal** são asseguradas o direito de inscrição no presente Processo Seletivo. De acordo com a **Lei 7.853/89**, o candidato concorrerá às vagas existentes, sendo reservado o **percentual de 5%** (cinco por cento) para cada cargo de vaga.

4.2. É considerada pessoa com Necessidades Especiais a que se enquadra nas categorias especificadas no **Decreto Federal 3.298 de 20/12/1999**, alterado pelo **Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004**.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 4.3. Não serão considerados como pessoa com Necessidades Especiais os distúrbios de acuidade visual e/ou auditiva passíveis de correção.
- 4.4. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo (**ANEXO III**) para o qual se inscreveu é compatível com a sua Necessidade Especial.
- 4.5. O candidato que se declarar com Necessidade Especial concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de inscrição e entrevista, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.6. Os candidatos que se declararem com Necessidades Especiais, se aprovados no Processo Seletivo, terão seus nomes publicados em lista à parte e também na lista geral de classificação.
- 4.7. Será eliminado da lista de pessoal com Necessidade Especial o candidato que não assinalar a sua condição na ficha de inscrição, passando a constar apenas na listagem geral, os quais não poderão interpor recurso em favor de sua situação.
- 4.8. Os candidatos com Necessidades Especiais deverão, no ato da inscrição, entregar o laudo médico original ou cópia autenticada, fornecido pela FUNAD e emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência do código correspondente da classificação internacional de doenças, bem como, a provável causa da deficiência, com a finalidade de avaliação quanto à configuração da deficiência e a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência declarada.
- 4.9. Será excluído da Lista Especial para o pessoal com Necessidade Especial o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada pela FUNAD, passando a constar somente na Lista Geral e será excluído do Certame o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.
- 4.10. Caso o número de vagas reservadas as pessoas com Necessidades Especiais não sejam totalmente preenchidas, por falta de candidatos, por eliminação no certame ou por não enquadramento como deficiente através do laudo médico fornecido pela FUNAD, serão convocados, pela ordem de classificação, os demais candidatos classificados.

5. PROCESSO DE SELEÇÃO

- 5.1. Seguindo o calendário de atividades e após validadas as inscrições, o Processo Seletivo Simplificado ocorrerá em 2 (duas) fases, ambas de caráter eliminatório e classificatório.
- 5.2. A **Fase 1**, comum a todos os cargos oferecidos, será composta por avaliação curricular, com pontuação máxima de 20 pontos, divididos em: Avaliação de “Títulos” e “Experiência Profissional” conforme modelo nos **Anexos IV, V e VI**.
- 5.2.1. Somente serão avaliadas as inscrições validadas.
- 5.3. A **Avaliação Curricular** constará da apreciação dos documentos comprobatórios apresentados pelos candidatos, referentes à formação acadêmica, capacitação e exercício profissional dos candidatos.
- 5.3.1. A apreciação e pontuação dos títulos serão realizadas pela Comissão do Processo Seletivo, conforme **ANEXOS IV, V e VI**, deste documento, sendo atribuída apenas uma nota por candidato, devendo ser obedecido conforme a seguir:
- a) O total de pontos obtidos pelo candidato será igual a soma dos pontos obtidos em cada item;
 - b) O título cuja natureza permite sua inclusão em mais de um item, será pontuada apenas uma única vez, considerando-se a maior pontuação;
- 5.3.2. Os candidatos serão ordenados por função e na ordem decrescente da pontuação final obtida na avaliação curricular.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

5.3.3. Os títulos estrangeiros somente serão validados quando devidamente revalidados nos termos da legislação em vigor.

5.3.4. Para efeito de comprovação do exercício profissional, serão considerados os seguintes documentos:

a) Em órgão público: o documento deverá ser expedido pelo órgão (Federal, Estadual ou Municipal), em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão, não sendo aceitas, declarações expedidas por qualquer outro órgão que não especificado neste item.

b) Empresa Privada: Cópia da carteira de trabalho (página de identificação civil e registro do contrato de trabalho).

5.3.5. Estarão aptos para a **fase 2**, deste processo seletivo, o candidato que perfizer o total mínimo de 50% (cinquenta por cento) de pontos atribuídos na Avaliação Curricular (Avaliação de “Títulos” e “Experiência Profissional”), ou seja, 10 pontos do total, respeitando o limite de até cinco vezes o número de vagas ofertadas para cada cargo, de acordo com a ordem decrescente de pontuação.

5.4. A **Fase 2**, comum a todos os cargos oferecidos, será composta por Entrevista Individual específica para cada cargo pretendido.

5.4.1. A entrevista constará de um exame oral, realizada por Equipe Técnica Multidisciplinar da Secretaria de Saúde, com perguntas objetivas, tendo como finalidade permitir uma avaliação complementar das qualificações, habilidades e experiências do candidato, relacionadas ao cargo escolhido, conforme a seguir:

a) Cargos na área da Saúde de nível superior - Serão abordados temas referentes à Política Nacional de Atenção às Urgências; Sistema Único de Saúde e Política Nacional de Humanização, bem como, atividades técnico-assistenciais, de acordo com as atribuições para o cargo escolhido;

b) Cargos na área da Saúde de nível médio e técnico - Serão abordados temas referentes a noções de Urgência e Emergência e noções de Humanização na Saúde, bem como, atividades técnico-assistenciais, de acordo com as atribuições para o cargo escolhido e

c) Cargos na área da Saúde de nível médio - Serão abordados temas referentes a noções de Humanização na Saúde, bem como, atividades técnico-assistenciais, de acordo com as atribuições para o cargo escolhido.

6. CLASSIFICAÇÃO

6.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, conforme estabelecido no presente Edital.

6.2. Após a publicação da relação dos aprovados e classificados no Semanário Oficial e no portal da Prefeitura Municipal de Campina Grande, os candidatos aprovados deverão aguardar a convocação para a assinatura do **Contrato Temporário** que será vinculado à abertura da UPA Dinamérica, vedada sua designação para outro serviço que não seja para a referida Unidade de Pronto Atendimento.

6.3. Os candidatos classificados, excedentes às vagas ofertadas, serão mantidos em Cadastro de Reserva para a UPA Dinamérica, durante o prazo de validade do Processo Seletivo, aguardando convocatória de acordo com a necessidade da gestão.

6.4. É responsabilidade do candidato acompanhar todas as comunicações referentes a esta seleção, expedidas pela Comissão do Processo Seletivo, publicadas no portal da Prefeitura Municipal de Campina Grande.



7. RECURSOS

7.1. Caberá recurso administrativo, conforme calendário de atividades no **Anexo I**, após publicação do resultado de cada fase do Processo Seletivo Simplificado, no Semanário Oficial da Prefeitura Municipal de Campina Grande, devendo tal recurso ser protocolado junto Secretaria Municipal de Saúde, no horário das 14h00min às 18h00min.

7.2. O recurso interposto fora do prazo estabelecido acima não será aceito, sendo considerada, para tanto, a data de entrega do mesmo.

7.3. Só serão avaliados os recursos interpostos em acordo com o que se segue:

7.3.1. As solicitações deverão seguir o modelo constante no **ANEXO VII**, devendo ser individual, com a indicação da situação em que o candidato se julgar prejudicado, devidamente fundamentada, comprovando as alegações com documentos anexados, e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

7.4. Serão rejeitadas liminarmente as solicitações inconsistentes e/ou enviadas fora do prazo ou não fundamentadas e, as que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome e vaga, obrigatoriamente.

7.5. Ainda serão rejeitadas solicitações enviadas pelos Correios ou qualquer outro meio que não o previsto neste edital.

7.6. A decisão da Comissão do Processo Seletivo será irrecorrível, consistindo esta em última instância, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto para correções de erros materiais, havendo manifestação posterior dessa Comissão.

7.7. A solicitação cujo teor despreste a Comissão do Processo Seletivo será preliminarmente indeferida.

8. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Em caso de empate na nota final serão classificados:

- a) O candidato mais idoso, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003; e
- b) Persistindo o empate, o candidato que comprovar maior tempo de experiência no serviço de saúde na área de urgência e emergência, para os cargos da área de saúde e maior tempo de experiência para os cargos da área administrativa.

9. HOMOLOGAÇÃO

9.1. O resultado final do processo seletivo simplificado, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Prefeito Constitucional e publicado no Semanário Oficial da Prefeitura Municipal de Campina Grande.

10. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

10.1. O prazo de validade deste processo será de 24 (vinte e quatro) meses, contado da data de publicação de sua homologação no Semanário Oficial, podendo este prazo ser prorrogado por igual período de acordo



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

com o interesse da Administração Pública, observando os princípios constitucionais e tendo por base a conveniência e oportunidade.

11. CONTRATAÇÃO

11.1. A convocação se dará através de publicação no Semanário Oficial e no Portal da Prefeitura Municipal de Campina Grande, devendo o candidato se apresentar à **Gerência de Recursos Humanos – GRH** da Secretaria Municipal de Saúde para a assinatura do **Contrato Temporário**, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

11.2. O candidato convocado que não comparecer à GRH para a assinatura do Contrato no prazo estabelecido será automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado e convocado o candidato seguinte, obedecida à ordem rigorosa de classificação.

11.3. O contrato de trabalho terá prazo determinado de 24 meses de acordo com o **item 1.2** deste edital.

11.4. O candidato convocado neste processo de seleção ficará sujeito ao contrato de experiência de até 90 (noventa) dias, durante os quais será avaliado.

11.5. O candidato será contratado com base no Regime Jurídico de Direito Público de natureza administrativa, o qual não gera vínculo empregatício ou estatutário com a Administração Municipal, havendo sujeição absoluta aos termos do contrato e normas da administração, sendo possível a rescisão unilateral do contrato sempre que se configurar desnecessária a continuidade dos serviços a serem prestados pelo contratado, bem como faltas disciplinares sem direito a qualquer indenização.

11.6. O processo seletivo simplificado se dará em Campina Grande e os custos de transporte, hospedagem e alimentação, bem como os gastos com transferência de domicílio, se necessários, serão de responsabilidade do candidato.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

12.2. O calendário de atividades deste Processo Seletivo está descrito no **ANEXO I** deste edital.

12.3. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os Editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

12.4. A seleção do candidato gera apenas a expectativa de direito à contratação. A GRH se reserva o direito de proceder à contratação, em número que atenda ao interesse e às necessidades da gestão.

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

12.7. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de retificação do Edital, com publicação no semanário da Prefeitura Municipal de Campina Grande.

12.8. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos para a contratação até a data da assinatura do contrato ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação no respectivo Processo Seletivo Simplificado e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados, ainda que, já tenha sido homologado e publicado o resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

12.9. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo, para tal fim, a publicação do resultado final em Órgão de divulgação oficial (site da Prefeitura: <http://pmcg.org.br/semanario/>).

12.10. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal, publicado no portal da Prefeitura Municipal de Campina Grande.

12.11. A qualquer tempo este Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, por motivo de interesse público, sem que isso implique direito à indenização de qualquer natureza.

12.12. Reserva-se a Comissão do Processo Seletivo o direito de realizar outro processo seletivo se os inscritos não atenderem aos requisitos inerentes à execução do cargo.

12.13. Todas as informações referentes a este edital estarão disponíveis no portal da Prefeitura Municipal de Campina Grande.

12.14. Os candidatos classificados no processo seletivo simplificado para provimento de vagas para o funcionamento da Unidade de Pronto Atendimento (UPA) Dinamérica da Secretaria Municipal de Saúde serão convocados (para treinamento em unidades de pronto atendimento) e cuja contratação será vinculada a abertura da UPA Dinamérica, não podendo o candidato ser contratado para outros serviços que não sejam para a referida Unidade de Pronto Atendimento.

12.15. São partes integrantes deste Edital, os seguintes Anexos:

ANEXO I – Calendário de Atividades

ANEXO II – Ficha de Inscrição

ANEXO III – Atribuições específicas para os cargos

ANEXO IV – Curriculum Resumido – Profissionais na área da saúde de nível superior

ANEXO V – Curriculum Resumido – Profissionais na área da saúde de nível médio

ANEXO VI – Curriculum Resumido – Profissionais na área administrativa de nível superior e médio

ANEXO VII – Modelo de Recurso

ANEXO VIII – Carta de intenção

Campina Grande, 20 de julho de 2017.

LUZIA MARIA MARINHO LEITE PINTO

Secretária Municipal de Saúde



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO I

CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

ETAPA	DATA
Divulgação do processo seletivo	20/07/2017
Período de Inscrições	01 a 04/08/2017 (De forma presencial no Museu Vivo da Ciência, localizado na Rua Santa Clara (às margens do Parque do Açude Novo) – Campina Grande-PB), no Horário de 14:00 às 18:00 horas.
Divulgação das Inscrições Validadas	10/08/2017
Realização da Fase 01: Análise Curricular	11 a 21/08/2017
Resultado da Fase 01	22/08/2017
Prazo para recursos Fase 01	23 a 24/08/2017
Resultado final da fase 01, após recursos e Convocação para Fase 02	25/08/2017
Realização da Fase 02: Entrevista Individual	28 a 29/08/2017
Resultado da Fase 02 para todos os cargos	01/09/2017
Prazo para recursos da Fase 02	02 e 03/09/2017
Resultado final do processo seletivo	04/09/2017
Homologação do Resultado final do Processo Seletivo	05/09/2017



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO			
(Preenchimento letra legível)			
I - Cargo/Função:			
Portador de Necessidades Especiais: () SIM () NÃO Qual? _____			
II - Dados Pessoais			
Nome Completo:			
Data de Nasc.: ____/____/____	RG:	Órgão Expedidor:	UF:
CPF:	Título Eleitoral:	Zona:	Seção:
Nacionalidade:	Naturalidade:		
Filiação:			
Sexo: () Masculino () Feminino			
III – Dados Complementares			
Endereço:			Nº:
Bairro:	Cidade:	Estado:	
Telefone: ()	Celular: ()		
Email:			
IV – Dados Acadêmico			
Nível de Instrução: () Ensino Médio Completo		() Graduação	
() Especialista	() Mestrado	() Doutorado	
Formação (Graduação):			
Instituição de Ensino:			Ano de Conclusão:
Declaro ter ciência de que o preenchimento e assinatura desta ficha de inscrição implica na aceitação das condições do Processo Seletivo para a UPA 24 Horas Porte II Dinâmica – Campina Grande – Edital nº 001/2017/PMCG/SMS.			
_____ Assinatura do Candidato (Igual à assinatura do documento de identificação)			
Responsável pela Inscrição:			Data: ____/____/2017.
Visto da Comissão:			Data: ____/____/2017.



Comprovante de Inscrição	
	Nome do Candidato:
	Cargo/Função Inscrito:
	Portador de Necessidades Especiais: () SIM () NÃO Qual? _____
Data: ____/____/2017.	
----- Assinatura do Candidato	
Responsável pela Inscrição:	Data: ____/____/2017.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS PARA OS CARGOS

Atribuições Sumárias
<p>ASSISTENTE SOCIAL EM SAÚDE Desenvolver atividades de Serviço Social que envolvam avaliação, coordenação, diagnóstico, educação e emissão de laudos periciais inerentes a assistência social, com vistas a orientação e organização de benefícios e serviços sociais no âmbito da assistência à saúde. Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílio e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas.</p>
<p>ENFERMEIRO Participar de processos de educação permanente e desenvolvimento da equipe, qualificação do cuidado e dos programas de controle de infecção nos ambientes de trabalho e de biossegurança; realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias nos serviços de saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pela Secretaria, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem; solicitar exames complementares e prescrever medicações (se definido em protocolo municipal devidamente regulamentado pela respectiva unidade de saúde); realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na atenção à saúde. Realizar o pronto atendimento nas urgências e emergências segundo fluxos e protocolos estabelecidos na unidade e no município. Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pela equipe de enfermagem; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento dos serviços de saúde e participar dos processos de educação em saúde; e demais atribuições previstas na lei do exercício profissional.</p>
<p>FARMACÊUTICO Assessorar, supervisionar, planejar, programar, coordenar e executar tarefas relativas à Assistência Farmacêutica; exercer as ações de fármaco-vigilância dos medicamentos, drogas e insumos farmacêuticos e correlatos, produtos de higiene e outros industrializados e entregues ao consumo interno; exercer a fiscalização e o controle da armazenagem, do receituário, da escrituração de livros, da remessa e do uso de substâncias e medicamentos capazes de determinar dependência física e/ou psíquica, obedecendo à legislação vigente; assim como de produtos farmacêuticos em geral; realizar perícias técnico-legais e conseqüente emissão de laudos técnicos, relacionados à profissão farmacêutica; exercer a responsabilidade técnica por setores de dispensação, armazenagem e distribuição de drogas e medicamentos; participar de reuniões técnico-administrativas; participar de comissões institucionais quando solicitado; executar outras atribuições afins.</p>
<p>MÉDICO (CLÍNICO GERAL) Atuar em ambulatórios especializados, serviços de urgência e emergência em unidades de internação, no manejo de pacientes críticos e semi-críticos. Efetuar exames médicos; emitir diagnósticos; solicitar exames; prescrever medicamentos; realizar outras formas de tratamento, aplicando recursos de medicina, de acordo com a especialidade e protocolos definidos pela secretaria; executar outras atribuições afins.</p>
<p>TÉCNICO DE 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 realizar exames e radioterapia; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizar as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta; mobilizar capacidades de comunicação para registro e troca de informações com a equipe e com os pacientes.</p>
<p>TÉCNICO DE ENFERMAGEM Prestar assistência de enfermagem a pacientes nas diversas unidades de saúde, atendendo às necessidades que exijam conhecimento técnico, respondendo pelo controle e instalação de cateteres e sondas, de acordo com as normas e procedimentos de enfermagem; auxiliar em procedimentos técnicos assistenciais invasivos; instalar soluções no paciente; puncionar acessos venosos; instalar aparelhos variados sob supervisão da enfermeira responsável pela unidade; substituir o enfermeiro da unidade quando necessário, acompanhando visitas médicas e demais atribuições da lei de exercício profissional.</p>
<p>AUXILIAR DE FARMÁCIA Atuar em hospitais, laboratórios, farmácias, indústrias farmacêuticas, bancos de sangue e centros hematológicos; trabalhar em equipe sob supervisão constante de técnicos titulares especializados.</p>
<p>ALMOXARIFE Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos; fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques; distribuir produtos e materiais a serem expedidos; organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados.</p>
<p>FATURISTA Organizar documentos e efetuar sua classificação contábil; gerar lançamentos contábeis; auxiliar na apuração dos impostos; conciliar contas e preencher de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo; emitir notas de venda e de transferência entre outras; realizar o arquivo de documentos.</p>



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Realizar o tratamento e manutenção dos diversos pisos existentes na Instituição; Realizar lavagem e varrição das áreas externas; Requisitar material de consumo; Controle guarda recepção e distribuição de materiais; Auxiliar na instalação de equipamentos; Auxiliar nas atividades de carga e descarga de volumes pesados de materiais de consumo, permanentes e biológicos, as quais exigem esforço físico considerável; Limpeza e lavagem (forros, paredes, pisos, portas, janelas, fachadas, vidros, etc.); Remoção e impermeabilização, transporte, arrumação, acondicionamento e distribuição de matérias (leves e pesados) moveis, equipamentos, lixo, resíduos e detritos (interna e externamente), etc.; Recolhimento de lixo e resíduos biológicos, conforme orientação técnica; Realizar outras funções correlatas da função conforme necessidade ou a critério de seu supervisor.

CONDUTOR SOCORRISTA

Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas; realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais de sinalização sonora e luminosa; assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde.

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

Efetuar Check List diário de ferramentas e materiais de uso da manutenção; Efetuar Check List diário das salas, aparelhos condicionadores de ar, quadros de energia e demais situações que necessitem manutenção predial; Organizar o setor e mantê-lo em ordem; Realizar ajuste ou conserto dos pontos onde oferecerem necessidade bem como energia, hidráulica e estrutural conforme demanda; Informar toda necessidade de conserto ou substituição de peças e afins ao Encarregado da Manutenção; Acompanhar a toda visita técnica pertinente à manutenção de equipamentos, estrutura, desratização e/ou desinsetização; Efetuar a limpeza dos filtros de ar condicionado conforme rotina da unidade e a higienização de acordo com a nova determinação. Executar, quando solicitado, outras tarefas correlatas ao cargo como pintura, reparos, capinação e atribuições afins diversas.

RECEPCIONISTA

Realizar as atividades inerentes à recepção do público externo, identificação e encaminhamento dos usuários, verificação de demandas e necessidades dos usuários e seu respectivo encaminhamento ao setor de atendimento. Receber e processar correspondências, informações e comunicações, desempenhando as demais atividades inerentes à sua atribuição profissional; Recepcionar e controlar visitantes; Encaminhar visitantes para os funcionários das áreas competentes; Prestar informações sobre as demandas e ou direcionar as demandas para os setores competentes; Manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax. Registrar os pacientes acolhidos na Unidade; Receber comunicações de serviço; Encaminhar os usuários à todos os setores da unidade; Realizar controle de todos os atendimentos realizados; Organização dos Boletins de Atendimentos de Emergência (BAEs) (estatísticas e arquivo); Realizar relatório de demonstração de atividades e encaminhá-lo à coordenação de recepção.

VIGILANTE

Fazer serviço de vigilância e policiamento em logradouros e prédios públicos municipais. Exercer a vigilância em setoriais móveis ou fixos, prestar informações solicitadas; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob guarda, etc.; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e de veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância; vedar a entrada de pessoas não autorizadas; verificar as autorizações para ingresso nos referidos locais; zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua responsabilidade, verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades quaisquer irregularidades verificadas; acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções; executar tarefas correlatas.

MAQUEIRO

Permanecer próximo à recepção dos pacientes para possíveis acompanhamentos de pacientes aos consultórios e/ou salas; conduzir o paciente dentro das normas de segurança (devidamente sentado e/ou deitado), sob supervisão de um profissional de enfermagem; Atender ao chamado para conduzir o paciente a exames, alta, óbito, salas e/ou consultórios de acordo com a necessidade vislumbrada pela enfermagem.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO IV

CURRÍCULO RESUMIDO: PROFISSIONAIS NA ÁREA DA SAÚDE DE NÍVEL SUPERIOR

Nota: Preencher todos os campos com letra de forma.

Dados Pessoais		
Nome		Sexo <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino
Identidade	Órgão/Estado	Data de Emissão
CPF	Telefone:	
Formação Acadêmica:		

Avaliação de títulos	Valor por título	Preenchido pelo Candidato	Pontos obtidos por item
Títulos (pontuação máxima = 10)		Nº de Título que possuir	Preenchido pela Comissão
DOUTORADO - Diploma de conclusão de curso de Doutorado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área relacionada ao emprego pleiteado (no máximo 1 curso).	3		
MESTRADO - Diploma de conclusão de curso de Mestrado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área relacionada ao emprego pleiteado (no máximo 1 curso).	2,4		
RESIDENCIA - Certificado de conclusão de residência na área relacionada ao emprego pleiteado, reconhecido pelo Ministério da Educação ou Órgão de Classe (no máximo 1 curso).	1,6		
ESPECIALIZAÇÃO - Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo Ministério da Educação, na área relacionada ao emprego pleiteado (no máximo 2 cursos).	0,6		
ESPECIALIZAÇÃO - Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização lato sensu, na área de urgência e emergência com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo Ministério da Educação (no máximo 1 curso).	1,2		
APERFEIÇOAMENTO - Certificado de curso de aperfeiçoamento na área relacionada ao emprego pleiteado, com carga horária mínima de 180 horas, reconhecido pelo Ministério da Educação ou Conselho Profissional competente (no máximo 3 cursos).	0,2		
TOTAL			
Experiência Profissional (Últimos 5 anos completos de exercício da profissão, sem sobreposição de tempo) (pontuação máxima = 10)	Pontuação por ano	Nº de anos de experiência profissional que possuir	Preenchido pela Comissão
Experiência profissional comprovada a cada 12 meses completos de atuação em atividade de saúde, correlacionada ao cargo pretendido	1,0		
Experiência profissional comprovada a cada 12 meses completos de atuação em Unidades de URGÊNCIA/EMERGÊNCIA.	2,0		
TOTAL			
TOTAL GERAL			



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO V

**CURRÍCULO RESUMIDO: PROFISSIONAIS NA ÁREA DA SAÚDE DE NÍVEL
MÉDIO E TÉCNICO**

Nota: Preencher todos os campos com letra de forma.

Dados Pessoais			
Nome		Sexo <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino	
Identidade	Órgão/Estado	Data de Emissão	
CPF	Telefone:		
Formação Acadêmica			

Avaliação de títulos	Valor por título	Preenchido pelo Candidato	Pontos obtidos por item
Qualificação Profissional (pontuação máxima = 10)		Nº de Título que possuir	Preenchido pela Comissão
Cursos na área de saúde, correlacionada ao cargo pretendido, com carga horária mínima de 20 horas (no máximo 4 cursos).	0,5		
Certificado de curso de aperfeiçoamento na área de URGÊNCIA /EMERGÊNCIA, com carga horária mínima de 180 horas (no máximo 4 cursos).	2		
TOTAL			
Experiência Profissional (Últimos 5 anos completos de exercício da profissão, sem sobreposição de tempo) (pontuação máxima = 10)	Pontuação por ano	Nº de anos de experiência profissional que possuir	Preenchido pela Comissão
Experiência profissional comprovada a cada 12 meses completos de atuação em atividade de saúde, correlacionada ao cargo pretendido .	1,0		
Experiência profissional comprovada de atuação em Unidades de URGÊNCIA /EMERGÊNCIA.	2,0		
TOTAL			
TOTAL GERAL			



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO VI

CURRÍCULO RESUMIDO: PROFISSIONAIS NA ÁREA ADMINISTRATIVA DE NÍVEL MÉDIO

Nota: Preencher todos os campos com letra de forma.

Dados Pessoais		
Nome		Sexo <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino
Identidade	Órgão/Estado	Data de Emissão
CPF	Telefone:	

Formação Acadêmica

Avaliação de títulos	Valor por título	Preenchido pelo Candidato Nº por título que possuir	Pontos obtidos por item Preenchido pela Comissão
Qualificação Profissional (pontuação máxima = 10)			
Cursos na área, correlacionada ao cargo pretendido, com carga horária mínima de 20 horas (no máximo 10 cursos).	1		
TOTAL			
Experiência Profissional (Últimos 5 completos de exercício da profissão, sem sobreposição de tempo) (pontuação máxima = 10)	Pontuação por ano	Nº de anos de experiência profissional que possuir	Preenchido pela Comissão
Experiência profissional comprovada a cada 12 (doze) meses completos de atuação, correlacionada ao cargo pretendido	2		
TOTAL			
TOTAL GERAL			

