



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL N°: 02/2021
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

O MUNICÍPIO DE FARIAS BRITO-CE, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 37, inciso: IX, da Constituição Federal, com o artigo 79 da Lei Orgânica Municipal, N°: 1.432 de 29 de janeiro de 2010, e com a Lei Complementar N°: 17 de 14 de março de 2001, **TORNA PÚBLICA**, para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado, com vistas ao provimento de Funções Públicas, conforme disposto no Anexo I deste Edital, a fim de atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público e suprir as carências existentes no âmbito desta Secretaria.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será regulado pelas normas do presente Edital e realizado sob a responsabilidade da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, constituída por ato do Prefeito Municipal.

1.2. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses, a contar da data da homologação do resultado final, prorrogável, uma única vez, por igual período, mediante ato do titular da Secretaria Municipal de Saúde.

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

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

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão efetuadas nos **dias 10 e 11 de maio de 2021**, por e-mail deste Processo Seletivo, constituído para isso, que é: <processoseletivosmsfb@hotmail.com>.



2.1.1. O candidato deve anexar no e-mail os documentos requeridos no item 2.4 deste Edital, preenchida com letra legível e assinada pelo candidato.

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

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

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

2.2.2. Estar quites com as obrigações eleitorais;

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

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

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

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

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

2.3. O candidato que optar por concorrer como pessoa com deficiência, deverá apresentar, no ato de sua inscrição, fotocópia autenticada do laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência que possui, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças - CID, indicando, ainda, a existência de compatibilidade entre o grau de deficiência que apresenta e o exercício da função para a qual pretende se candidatar.

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

- a) Fotocópia autenticada de Documento de identificação;
- b) Fotocópia autenticada de Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- c) Fotocópia autenticada de Comprovante de quitação eleitoral ou a certidão de quitação eleitoral;
- d) Ficha de inscrição preenchida e assinada pelo candidato (Anexo II);



e) Fotocópia, autenticada de Titulação, mínima, exigida para a função e para as funções que possuam Conselho de classe, fotocópia, autenticada da Carteira do Registro de Classe; Bem como comprovação do requisito básico para a função pretendida constante no Anexo V deste Edital, quando se tratar de qualificação adicional para a função;

f) Curriculum Vitae padronizado (Anexo III) e fotocópia autenticada dos comprovantes de cursos e experiências profissionais. O currículo padronizado deverá está preenchido de acordo com o nível da função pretendida.

g) Fotocópia autenticada de Comprovante de quitação militar (sexo masculino).

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

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

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

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

2.8.1. Preenchimento da Ficha de Inscrição em todos os campos solicitados, sem emendas e/ou rasuras, conforme modelo no Anexo II, deste Edital;

2.8.2. Encaminhamento do *Curriculum Vitae* padronizado, conforme modelo constante dos Anexos III deste Edital, juntamente com as fotocópias autenticadas dos documentos do item 2.4, a fim de serem conferidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

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



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

2.8.5. Será desclassificado o candidato que não mencionar a função pretendida e/ou omitir na ficha de inscrição e/ou informar função inexistente no certame, ou ainda que tenha inobservado o item 2.1.2 deste Edital.

3. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. O presente Edital, bem como seus respectivos anexos, estará disponível no *site* <https://www.fariasbrito.ce.gov.br/>, a partir do dia 05 de maio de 2021.

3.2. O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO de que trata este Edital, será realizado em uma única etapa, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

3.2.1. Análise Curricular de títulos e experiências profissionais, comprovada através da avaliação de Curriculum Vitae, valendo no máximo 100 (cem) pontos conforme disposto no Anexo III deste Edital;

4. DA ANÁLISE CURRICULAR

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

- a) Cópias de todos os títulos, autenticadas;
- b) Cópias autenticadas dos respectivos documentos originais da comprovação de experiência de trabalho na área de atuação pleiteada. Serão considerados a título da referida experiência, **o tempo de no máximo 36 (trinta e seis) meses anteriores** à data da publicação do presente edital; isto é, experiências na função pretendida nos últimos 03 (três) anos.

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



4.2.1. Declaração assinada pelo Secretário da pasta ou Coordenador/Gerente do Setor de Recursos Humanos equivalente, com seus respectivos carimbos, em se tratando de órgãos públicos;

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

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

4.2.3. Em relação aos profissionais liberais/autônomos é imprescindível a apresentação de comprovação do exercício da função, para validação da referida experiência profissional.

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

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

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

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

4.6. Será atribuída nota zero ao candidato (a) que não entregar os documentos na forma estipulados no Edital para Análise Curricular ou não apresente a comprovação da qualificação exigida para a função pretendida; neste caso, o candidato será automaticamente desclassificado do certame.

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

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



5. DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1. O resultado preliminar da Análise Curricular será divulgado no dia 17 de maio de 2021, na página da Prefeitura Municipal de Farias Brito/CE no *site* oficial: <https://www.fariasbrito.ce.gov.br/>.

5.2. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no dia 20 de maio de 2021, no *site* oficial da prefeitura: <https://www.fariasbrito.ce.gov.br/>

5.3. No Anexo V encontra-se o cronograma completo deste processo seletivo simplificado.

6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

6.1. A classificação final dos candidatos será feita em função do somatório dos pontos obtidos da Análise Curricular, por lotação e por função de atuação, em ordem decrescente de pontos.

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

- a) tiver idade superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, conforme Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) tiver maior pontuação de tempo de atuação (experiência) na área da função requerida; e para as funções descritas no subitem 3.2.2., maior pontuação na II etapa;
- c) tiver maior pontuação no quesito títulos na área de atuação da função requerida;
- d) tiver maior tempo de experiência, na função, no setor público;
- e) que tiver maior idade, considerando-se dia, mês e ano.

7. DOS RECURSOS

7.1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado, da Análise Curricular, no dia 18 de maio de 2021, das 08h00min às 17h00min, à Comissão Organizadora do Processo Seletivo pelo e-mail deste Processo Seletivo: <processoseletivosmsfb@hotmail.com>.

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



7.3. Não serão analisados recursos sem instrução e fundamentação.

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

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

7.6. Havendo alteração no resultado parcial do Processo Seletivo, em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão, será publicado o resultado final com as alterações que se fizerem necessárias no dia 20 de maio de 2021.

8. DA CONTRATAÇÃO

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

8.2. A contratação temporária dar-se-á através de Termo de Contrato assinado entre as duas partes, pelo período de até 12 (doze) meses, permitindo uma única renovação, observando o prazo máximo de 02 (dois) anos na duração total.

9. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

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

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

9.1.2. Apresentar os seguintes documentos:

- a) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da Carteira de Identidade e do CPF;
- b) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do Título de Eleitor e do último comprovante de votação ou certidão de quitação eleitoral.



- c) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da CTPS, constando ainda, o número do PIS ou PASEP;
- d) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do Diploma/Certificado de Conclusão do Curso Exigido para a função pelo presente Edital ou documento equivalente;
- e) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do comprovante de residência;
- f) Certidões negativas de antecedentes criminais, emitidas pelo órgão federal e estadual competente;
- g) Duas (02) fotos recentes 3x4;
- h) Declaração de ocupação ou não em cargo público, na Administração Federal, Estadual ou Municipal;
- i) Declaração de bens;
- j) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da Carteira de Registro Profissional expedida pelo Conselho de Classe, para as funções que apresentem conselho de representação;
- k) Fotocópia autenticada ou acompanhada do original, da Carteira Reservista (estar quite com o serviço militar), quando do sexo masculino;
- l) Declaração de próprio punho de que possui disponibilidade para assumir a função por tempo determinado e de estar ciente de que a não observância desta cláusula, acarretará a sua desclassificação do certame;
- m) Declaração de que não sofreu penalidade (s) em virtude de ter respondido a Processo Administrativo no âmbito da Administração Municipal de Farias Brito;
- n) Declaração de que não exerce função em cargo efetivo no Município de Farias Brito-CE;
- o) Outros documentos exigidos por Lei municipal.

0. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

10.1. Em qualquer momento do Processo Seletivo Simplificado ou após a realização do mesmo, caso sejam detectadas omissões ou inverdades nas informações prestadas na ficha de inscrição e/ou em quaisquer documentos apresentados, ou, **havendo descumprimento dos pré-requisitos estabelecidos para inscrição**, o candidato será automaticamente eliminado do processo ou terá



seu contrato sumariamente cancelado, sem prejuízo das ações de natureza administrativa, cível e criminal cabíveis.

10.2. A relação dos candidatos classificados/habilitados será divulgada oficialmente, em ordem de classificação, através de listagens publicadas no *site* oficial do município www.fariabrito.ce.gov.br, em data conforme cronograma deste certame.

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

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

10.5. Será reservado um percentual de 5% (cinco por cento) das carências diagnosticadas as pessoas com deficiência, desde que não as impossibilite ao exercício da função. Nesse caso, o candidato deverá apresentar, no momento da inscrição, o atestado médico indicando sua aptidão, bem como a classificação internacional de doença - CID.

10.6. O percentual de que trata o item anterior incidirá sobre o número total de carências surgidas declararam ser pessoa com deficiência.

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

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

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



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

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

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

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

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

Farias Brito-CE, 05 de maio de 2021

Maria Marcleide do Nascimento Laet Rafael

Secretária Municipal de Saúde



GOVERNO MUNICIPAL
FARIAS BRITO
SECRETARIA DE SAÚDE

**ANEXO I: QUADRO DE FUNÇÕES/CARGA
HORÁRIA/REMUNERAÇÃO/LOTAÇÃO/VAGAS DO PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO N° 02/2021 - POR ORDEM ALFABÉTICA**

Funções	Carga Horária	Vencimentos	Lotação	Quant. Vagas
Auxiliar de Serviços gerais	40h/semanal	R\$ 1.100,00	HGFB	05
Enfermeiro/plantonista	40h/semanal	R\$ 1.779,00	HGFB	03
Farmacêutico	40h/semanal	R\$ 2.376,00	A designar	01
Técnico de enfermagem	40/semanal	R\$ 1.100,00	A designar	05 + 05 CR*

*CR: Cadastro Reserva



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 10.243.406/0001-59
RUA ANTONIO FERNANDES DE LIMA, 412
CEP: 63.185-000 FONE: (88) 9-9697 2268
E-MAIL: rh.sms@fariasbrito.ce.gov.br



GOVERNO MUNICIPAL
FARIAS BRITO
SECRETARIA DE SAÚDE

**ANEXO II - FICHA DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº
02/2021 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

FICHA DE INSCRIÇÃO			Foto 3x4
Nº: de inscrição: (preenchimento da Comissão)			
Nome:			
Endereço:			
Município:			
RG:	UF:	CPF:	
Telefone (s)			
E-mail:			
Vaga pretendida:			
Pessoa com deficiência: () SIM () Não			

Farias Brito/CE, ____/____/2021

Assinatura do Candidato (a)

Assinatura do responsável que recebeu a inscrição

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 10.243.406/0001-59
RUA ANTONIO FERNANDES DE LIMA, 412
CEP: 63.185-000 FONE: (88) 9-9697 2268
E-MAIL: rh.sms@fariasbrito.ce.gov.br



**ANEXO III: CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO DO PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO N° 02/2021 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Eu, _____, portador
(a) de CPF sob o n° _____ candidato (a) à Função de _____, da Secretaria Municipal de Saúde, inscrição n° _____, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo autenticadas que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Análise Curricular.

Nome do curso de Graduação	
Nome do Curso	Carga horária
Certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação lato sensu com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas - (5 pontos)	
Nome do Curso	Carga horária
Diploma de conclusão de Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu - Mestrado na área de atuação para a qual concorrerá nesse processo seletivo, ou em área correlata da qualificação exigida para a função - (12 pontos)	
Nome do Curso	Carga horária
Diploma de conclusão de Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu - Doutorado na área de atuação para a qual concorrerá nesse processo seletivo, ou em área correlata da qualificação exigida para a função - (15 pontos)	
Nome do Curso	Carga horária
Curso de Capacitação correlato coma função, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, limitado a 4 (quatro) cursos - (2,5 pontos por curso, totalizando 10 pontos).	
Nome do Curso	Carga Horária



**ANEXO IV RECURSO CONTRA ANÁLISE DE CURRÍCULO DO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2021 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
SAÚDE**

RECURSO

1- Nome: _____ Nº Inscrição _____

CPF: _____

Cargo: _____

Lotação: _____

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

2- Fundamentação do recurso:

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

Orientações:

- 1 - Leia atentamente o Edital do Processo Seletivo simplificado nº 02/2021.
- 2 - Use outras folhas deste formulário em caso de espaço insuficiente. Não utilize folhas em branco.
- 3 - Assine e identifique-se em cada folha utilizada.
- 4 - Entregue o recurso de acordo com as instruções contidas no item "7" do Edital nº 02/2021

Farias Brito -CE, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do (a) candidato (a)

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 10.243.406/0001-59
RUA ANTONIO FERNANDES DE LIMA, 412
CEP: 63.185-000 FONE: (88) 9-9697 2268
E-MAIL: rh.sms@fariasbrito.ce.gov.br



ANEXO V: FUNÇÃO, REQUISITOS BÁSICOS E ATRIBUIÇÕES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2021 - SMS, POR ORDEM ALFABÉTICA

FUNÇÃO	REQUISITOS BÁSICOS	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	Executar tarefas de caráter simples, com esforço manual físico, aplicando conhecimentos práticos adquiridos para a consecução dos trabalhos designados; executar, sob supervisão, serviços auxiliares e de apoio na armazenagem, no transporte e movimentação de equipamentos, materiais de conservação e limpeza, no apoio e execução de serviços de limpeza; executar serviços de varredura e limpeza em instalações, como banheiros, cozinhas, corredores internos e externos, acessos, salas de atendimento e espera, móveis, utensílios e equipamentos; observar as normas instruções para prevenção de acidentes; executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado. Participação em cursos, capacitações, eventos, conselhos, conferências.
Enfermeiro/plantão nista	Nível Superior em Enfermagem e registro no órgão de classe competente.	Oferecer assistência de todas as atividades de enfermagem a pacientes, pelo diagnóstico das necessidades, elaboração e supervisão de um plano de assistência a ser prestado pela equipe, cabendo-lhe organizar, planejar, supervisionar, dirigir serviços, quanto à previsão das necessidades de recursos humanos, materiais, físico e orçamentário necessários ao desempenho das atividades da unidade de saúde, bem como pela elaboração e implantação de programas de treinamentos internos na área e palestras, visando a capacitação profissional e o atendimento eficaz no seu campo de atuação; realizar visita domiciliar; participar, conforme a política da Secretaria Municipal da Saúde e as atribuições da Política Nacional da Atenção Básica - PNAB, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado.
Farmacêutico	Nível Superior em Farmácia e registro no órgão de classe competente.	Atuar em equipe; participar de atividades de matriciamento das ações da rede de saúde do município; desenvolver atividades de planejamento, produção, controle de qualidade, vigilância epidemiológica, farmacológica e sanitária dos medicamentos e produtos farmacêuticos; atuar no controle e gerenciamento de medicamentos e correlatos (políticas de saúde e de medicamentos); prestar assistência farmacêutica na dispensação e distribuição de medicamentos e correlatos



		<p>envolvendo revisão, atualização, inspeção e fiscalização, elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais relacionadas com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; atuar na seleção (padronização) compra (licitação e opção técnica), armazenamento e distribuição de medicamentos e correlatos; atuar no controle de qualidade, inocuidade e eficácia dos medicamentos; desenvolver atividades de formação e educação; facilitar o acesso e participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o auto-cuidado e as práticas de educação em saúde; participar, conforme a política da Secretaria Municipal da Saúde, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado, obedecendo às atribuições da Política Nacional da Atenção Básica - PNAB quando inserido nos programas correlatos; Elaborar de campanhas e materiais educativos relacionados à vigilância sanitária nos canais midiáticos; desenvolver estratégias de comunicação e informação com a sociedade, para disseminação de informações; Participar de ações e estratégias que promovam o uso racional de medicamentos e outras tecnologias em serviço de saúde; Realizar cadastro, inspeção, investigação e monitoramento de estabelecimentos; Realizar vigilância de produtos sujeitos a Vigilância Sanitária; Verificar os cumprimentos de boas práticas pelos estabelecimentos sujeitos a Vigilância Sanitária; Analisar e emitir pareceres técnicos; bem como outras atividades planejadas pela política pública da Vigilância Sanitária.</p>
Técnico de Enfermagem	Nível Médio Completo, Curso de Técnico em Enfermagem e registro em órgão de classe competente.	Receber e encaminhar pacientes; agendar consultas; verificar sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial, frequência respiratória; administrar vacinas; administrar e fornecer medicamentos, conforme prescrição; realizar curativos; coletar exames laboratoriais; realizar eletrocardiograma; auxiliar na realização de exames e testes específicos; notificar ou encaminhar para notificação os pacientes com suspeita de doenças de notificação compulsória; auxiliar sondagem nasogástrica, nasoenteral e vesical; realizar anotações nos prontuários; realizar visitas domiciliares; preparar materiais para esterilização e realizar o processamento dos mesmos; acompanhar e transportar pacientes; promover grupos educativos com pacientes; integrar e participar de reuniões de equipe; participar de



treinamentos quando convocado pela coordenação e ou Secretaria Municipal da Saúde.

**ANEXO VI: CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, EDITAL N°
02/2021 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

CRONOGRAMA	
Publicação do edital	05 de maio de 2021
Inscrições	10 e 11 de maio de 2021
Resultado preliminar da análise curricular	17 de maio de 2021
Recursos contra análise de currículo	18 de maio de 2021
Resultado final do processo seletivo simplificado	20 de maio de 2021
Homologação do processo seletivo simplificado	21 de maio de 2021

