



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2019

**EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA PARA CONTRATAÇÃO
TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS PARA A ÁREA DE
SAÚDE.**

PROCESSO SIMPLIFICADO 001/2019

JANEIRO/2019



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2019

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO**, através da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 37, IX, da Constituição Federal e de com a Lei Municipal nº 405/2018, de 18 de maio de 2018, **TORNA PÚBLICO**, para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para a realização de **Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária de profissionais de nível superior**, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, nas seguintes áreas:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

- I – **Médico ESF** - Registro Profissional, Ensino Superior completo;
- II – **Nutricionista–NASF-AB** - Registro Profissional, Ensino Superior completo de Nutrição;
- III – **Fisioterapeuta–NASF-AB** - Registro Profissional, Ensino Superior completo de Fisioterapia;
- IV – **Fonoaudiólogo–NASF-AB** - Registro Profissional, Ensino Superior completo de Fonoaudiologia;
- V – **Psicólogo Clínico–NASF-AB** - Registro Profissional, Ensino Superior completo de Psicologia;
- VI – **Assistente Social–NASF-AB** - Registro Profissional, Ensino Superior completo de Serviço Social.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA será regulado pelas normas do presente Edital e realizado sob a responsabilidade da Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, constituída pelo **Decreto Municipal Nº 01 de 02 de janeiro de 2019**, expedido pela Prefeita Municipal de Pinhão/SE;

1.2 O Processo de Seleção de que trata o item 1.1 deste Edital visa à contratação temporária de pessoal, em caráter excepcional, para ocupação nas unidades de serviços da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, com validade de um (01) ano, podendo ser renovado por igual período, de acordo com a necessidade excepcional da administração, em conformidade com o que dispõe a **Lei Municipal nº 405/2018, de 18 de maio de 2018**;

1.3. O Processo de que trata o item 1.1., deste Edital, destina-se a suprir carências temporárias dos serviços, sendo limitado ao atendimento de situações que ocasionem afastamentos em razão de:

- a) Licença para Tratamento de Saúde;
- b) Licença para Concorrer a Cargo Eletivo;
- c) Licença para o Desempenho de Mandato Classista;
- d) Licença Paternidade;
- e) Licença Gestante;
- f) Licença Adotante;
- g) Outros afastamentos que ocasionem carência temporária;
- h) Carências decorrentes do aumento de quadro de pessoal decorrente da implementação de programas e projetos da Saúde e Assistência Social até a realização de Concurso Público Municipal, quando assim se fizer necessário.

ABP
SEU



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2019

1.4. A quantidade de vagas, carga horária, vencimento básico e unidade administrativa, para provimento das funções, ora ofertadas, são as descritas no Anexo I, deste Edital;

1.5. Os requisitos para a contratação e as atribuições das funções públicas destinadas à contratação temporária são as definidas no Anexo II, deste Edital.

2. DAS VAGAS

2.1. A quantidade de vagas de que trata este Edital está distribuída em conformidade com o **Anexo I**.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão efetuadas no período de **07 a 11 de janeiro de 2019, das 08:00h às 13:00h**, na Sede da Secretaria Municipal de Administração, situada Praça Mariano Bispo, S/N, Pinhão – SE., CEP: 49517-000;

3.1.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, ainda que atue mediante procurador.

3.2. Será permitida a inscrição por procuração específica para esse fim, com firma devidamente reconhecida, acompanhado de cópias dos documentos de identidade do candidato e do procurador.

3.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e órgão expedidor.

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

3.4. A inscrição do candidato expressará sua integral adesão a todas as regras que disciplinam a presente seleção.

3.5. O Município de Pinhão/SE não se responsabilizará por solicitações de inscrição não protocolizadas, por qualquer motivo, no prazo estipulado no item 3.1, deste Edital;

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

3.6.1. Ser brasileiro nato, naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, §1º, da Constituição Federal;

3.6.2. Comprovação de quitação com as obrigações eleitorais;

Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'Saud'.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2019

3.6.3. Comprovação de quitação com as obrigações militares (*sexo masculino*);

3.6.4. Ter, na data da convocação para admissão, idade mínima de 18 anos;

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

3.6.6. Possuir a qualificação mínima exigida para o exercício da função na data da convocação para admissão a que o candidato se candidatou, conforme disposto neste Edital;

3.7. As inscrições deverão ser efetuadas pessoalmente pelo candidato ou através de procuração específica mediante a apresentação do respectivo instrumento procuratório (*com firma reconhecida*), de fotocópia autenticada da cédula de identidade do candidato e da cédula de identidade do procurador;

3.8. O preenchimento do formulário de inscrição é de responsabilidade única e exclusiva do candidato;

3.9. O formulário de inscrição não poderá ser rasurado, sob pena de invalidação da inscrição;

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

3.10. São considerados documentos de Identidade:

- a) carteiras de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e Polícias Militares;
- b) carteiras profissionais expedidas por conselhos de classe que, por Lei Federal tem validade como documento de identificação.

3.11. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para a inscrição no processo de seleção será efetuada no momento da convocação para contratação, sendo que a não apresentação implicará na anulação de todos os atos praticados pelo candidato;

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

3.12.1. Preenchimento da Ficha de Inscrição conforme modelo do anexo V, com 02 (*duas*) fotos 3x4, recentes e iguais, em todos os campos solicitados, sem emendas e/ou rasuras;

3.12.2. Apresentação do documento de identificação original, acompanhada da fotocópia do documento de identidade do candidato;

3.12.3. Entrega do Curriculum Vitae, juntamente com os títulos e certificados legíveis devidamente autenticados ou com a apresentação dos documentos originais e suas respectivas cópias, a fim de serem conferidos e autenticados pela Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2019

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO

4.1. O PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA de que trata este Edital se dará por meio da análise da capacidade profissional, comprovada através da avaliação de Curriculum Vitae, com a apresentação de comprovantes de experiência profissional de trabalho na área de atuação e avaliação de títulos, cursos e congressos em área de conhecimento correspondente ou afim àquela em que o candidato estiver inscrito para a seleção pública, **valendo 40 (quarenta) pontos para os cargos de nível superior**, conforme disposto no Anexo IV, deste Edital;

5. DA ANÁLISE DO CURRICULUM VITAE

5.1. A análise do "Curriculum Vitae" compreende a avaliação dos títulos apresentados, devendo ser anexadas:

- a) cópia autenticada de todos os títulos ou cópias dos mesmos desde que apresentadas as originais;
- b) cópias dos comprovantes de experiência de trabalho na área de atuação devidamente autenticados ou cópias dos mesmos desde que apresentadas as originais.

5.2. A comprovação da experiência de trabalho no exercício da área de atuação deverá ser fornecida através de:

5.2.1. Cópia autenticada da carteira profissional (*ou cópia mediante apresentação da original*), constando o início e o término da experiência de trabalho, quando se tratar de empregado da iniciativa particular ou da administração pública.

5.2.2. Declaração/Certidão do tempo de serviço público ou privado, emitida pela unidade de Recursos Humanos da Secretaria em que trabalha ou trabalhou ou pela Direção de Unidades onde atuou, na qual conste expressamente a função desempenhada e as atividades desenvolvidas, com seus respectivos carimbos de autenticação e em papel timbrado;

5.3. 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;

5.4. Estágios e trabalhos voluntários não serão considerados para fins de comprovação de experiência profissional.

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

5.6. Somente serão aceitos os títulos em área de conhecimento correspondente ou afim àquela em que o candidato estiver inscrito para a seleção pública até a data da inscrição no processo seletivo simplificado. Assim, títulos que venham a ser obtidos posteriormente à data da inscrição não serão considerados para fins de classificação no referido processo, regulado por este Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2019

5.7. Qualquer documento ou informação falsa gera a eliminação do candidato do presente processo seletivo, sem prejuízos de outras sanções cabíveis.

5.8. Para o cálculo da experiência profissional não é admitido computar tempo simultâneo.

5.9. Os documentos apresentados em cópia, sem a apresentação das originais, deverão estar autenticados.

6. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA- (ANEXO VI)

6.1. O período de Inscrição dar-se-á de **07 a 11 de janeiro de 2019, das 08:00h às 13:00h**, na Sede da Secretaria Municipal de Administração, situada na Praça Mariano Bispo, S/N, Pinhão – SE., CEP: 49517-000;

6.2. A análise e avaliação dos currículos dos candidatos serão realizadas no período de **14 a 16 de janeiro de 2019**, obedecido ao disposto nos itens 5.1 a 5.9, deste Edital;

6.3. O resultado geral preliminar será divulgado no dia **17 de janeiro de 2019**, e a relação será afixada em Quadro de Avisos oficial da Prefeitura Municipal de Pinhão/SE, situada na Praça Mariano Bispo, S/N, Pinhão/SE, CEP: 49517-000 e em locais de amplo acesso público, especialmente no site www.pinhao.se.gov.br;

6.4. Os recursos contra o resultado geral preliminar do processo seletivo deverão ser interpostos à Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado até as **13h00min** do dia **18 de janeiro de 2019**, situada na Praça Mariano Bispo, S/N,, Pinhão/SE, CEP: 49517-000, conforme modelo contido no Anexo III, deste Edital;

6.3. No dia **23 de janeiro de 2019** a Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, situada na Praça Mariano Bispo, S/N, Pinhão/SE, CEP: 49517-000, disponibilizará o resultado do julgamento dos recursos aos interessados, e publicará através de afixação em Quadro de Avisos oficial da Prefeitura Municipal de Pinhão/SE, e em locais de amplo acesso público, especialmente no site www.pinhao.se.gov.br;

6.4. O resultado final do processo de seleção pública, após decorrido o prazo de recursos, será divulgado no dia **24 de janeiro de 2019**, e a relação será afixada no Quadro de Avisos oficial da Prefeitura Municipal de Pinhão/SE, situada na Praça Mariano Bispo, S/N, PINHÃO – SE, CEP: 49517-000 e em locais de amplo acesso público, especialmente no site www.pinhao.se.gov.br;

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

Handwritten signature and initials in blue ink.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2019

7.1. A classificação final será feita em função dos pontos obtidos, por área de atuação, em ordem decrescente de pontos, de acordo com o desempenho obtido.

7.2. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessiva e ordinariamente, o candidato:

- a) Tiver maior idade, considerando-se dia, mês e ano;
- b) Maior número de pontos na avaliação curricular;
- c) Tiver maior tempo de atuação na função a que concorre;
- d) Sorteio.

8. DOS RECURSOS

8.1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado, no prazo correspondente ao dia da publicação do resultado preliminar do processo seletivo simplificado, o qual deverá ser direcionado à Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, de modo que a relação contendo o resultado definitivo será fixada no Quadro de Avisos oficial da Prefeitura Municipal de Pinhão/SE, situada na Praça Mariano Bispo, S/N, Pinhão/SE, CEP: 49517-000 e em locais de amplo acesso público, especialmente no site www.pinhao.se.gov.br conforme modelo contido no Anexo III, deste Edital.

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

8.3. Não serão avaliados recursos sem instrução e fundamentação. Desta forma, os recursos deverão especificar o(s) item(ns) impugnado(s) e as razões pelas quais a pontuação atribuída ao candidato está incorreta.

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

8.5. Os recursos interpostos contra normas e/ou regras deste Edital somente serão conhecidos pela Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado se recepcionados até **as 13:00h** do dia **04 de janeiro de 2019**, data em que se encerrará o prazo de inscrições para o presente Processo Seletivo Simplificado.

8.5. Havendo alteração no resultado oficial do Processo de Seleção Pública, em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, este deverá ser republicado com as alterações que se fizerem necessárias.

09. DA CONTRATAÇÃO

09.1. Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, a Secretaria Municipal de Administração de PINHÃO convocará os candidatos classificados, em conformidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2019

com o item **07** 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.

09.2. A contratação temporária dar-se-á através de Termo de Contrato assinado entre as duas partes, pelo período correspondente de **01 (um) ano**, podendo ser prorrogado por igual período.

09.3. O candidato perceberá seus vencimentos em conformidade com o disposto na legislação vigente.

10. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

10.1. São condições para contratação, quando do ato convocatório, pelo MUNICÍPIO DE PINHÃO/SE:

1. Ter obtido prévia aprovação no processo de seleção de que trata o presente Edital;
2. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
3. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
4. Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
5. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
6. Cumprir as determinações deste edital;
7. Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente permitidos;
8. Estar inscrito no respectivo conselho de classe, quando a lei assim o exigir.
9. A convocação para a contratação se dará através de edital de convocação, a ser publicada no Quadro de Avisos oficial, bem como por meio do acesso ao site www.pinhao.se.gov.br, sendo o candidato o único responsável pela observância à publicidade realizada em conformidade com este item.
10. Para ser contratado, o candidato deverá satisfazer cumulativamente, aos seguintes quesitos:
 - a) Ter sido classificado no Processo Seletivo;
 - b) Apresentar declaração de que não possui antecedentes criminais nos últimos 05 anos;
11. Os candidatos selecionados, quando convocados, deverão comparecer na Secretaria Municipal de Administração, munidos de cópias e originais dos documentos abaixo:
 - a) Carteira de Identidade;
 - b) CPF;
 - c) Título de Eleitor;
 - d) Comprovante de votação da última eleição;
 - e) Certificado de Reservista (sexo masculino);
 - f) PIS/PASEP;
 - g) Comprovante de endereço atualizado, em nome do candidato;
 - h) Diploma de conclusão do curso, objeto do Processo Seletivo;
 - i) Na falta do Diploma, aceitar-se-á cópia de certidões de conclusão de curso.
12. A contratação será feita em conformidade com as carências existentes nas Secretarias de Saúde e Saneamento, de Assistência e Desenvolvimento Social e de Educação, bem como das necessidades advindas no decorrer do referido período;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2019

13. As contratações serão rescindidas a qualquer tempo, quando conveniente ao interesse público ou quando verificada inexatidão ou irregularidade nas informações prestadas durante o processo seletivo, bem como pela constatação de falta funcional, ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência ou inaptidão para o exercício da função, ou, ainda, quando cessadas as razões que lhe deram origem;
14. Correrão a expensas do candidato as despesas decorrentes de eventuais deslocamentos e hospedagem durante o processo seletivo ou em virtude de eventual contratação.
15. Ficam a cargo dos contratados os custos inerentes ao deslocamento dentro ou fora do Município de Pinhão/SE, em virtude da necessidade do serviço.

11. DA CARGA HORÁRIA

11.1. A carga horária do servidor contratado é a disposta no Anexo I, deste Edital, podendo a Administração, em virtude da conveniência do serviço público, contratar até o limite máximo de 40h/s (*quarenta horas semanais*), havendo, contudo, a exigência da motivação pelo Secretário Municipal de que há a necessidade da referida ampliação, sob pena de prejuízos irreparáveis à continuidade do serviço público.

11.2. Caso o candidato classificado seja servidor efetivo ou temporário do Município de Pinhão ou pertencente a outro ente federado, deverá, obrigatoriamente, haver compatibilidade de horário, de acordo com a carga horária em que está sendo lotado pelo Município de Pinhão/SE, ficando seu chamamento condicionado ao disposto no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

12. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

12.1. O Processo Seletivo terá validade de 02 (*dois*) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do Processo de Seleção Pública, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

13.1 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas do presente processo de seleção contida neste edital e em outros instrumentos normativos e comunicados que vierem a surgir.

13.2. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer outra norma e comunicado posterior regularmente divulgado, vinculados ao certame, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o processo seletivo simplificado.

13.3. Todos os horários previstos neste edital correspondem ao horário oficial do Estado do Sergipe.

13.4. O resultado final do processo seletivo simplificado será homologado e afixado no Quadro de Avisos oficial do Município de Pinhão e publicado no site www.pinhao.se.gov.br e em locais de amplo acesso público, no qual constarão duas relações de candidatos classificados em ordem crescente de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2019

classificação, contendo a ordem, o nome do candidato e a pontuação. A primeira conterà apenas os candidatos classificados como pessoas com deficiência e a segunda conterà os classificados em ampla concorrência.

13.5. O Município de PINHÃO reserva-se ao direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, no período de validade do processo seletivo.

13.6. O candidato será convocado para contratação pela Secretaria em que ficará lotado, devendo atender à convocação, apresentando todos os documentos exigidos neste edital para contratação, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, sob pena de ser considerado desistente, sendo automaticamente excluído do processo seletivo simplificado.

13.7. O candidato terá um prazo de até 02 (dois) dias corridos, a contar da entrega da documentação, para entrar em exercício.

13.8. A lista de classificação divulgada apenas em caráter preliminar, não implica em documento comprobatório de classificação ou aprovação no presente processo seletivo simplificado, assim como não valerá como comprovação de classificação na seleção simplificada.

13.9. O candidato será responsável por todas as informações e declarações prestadas.


13.10. Se, a qualquer tempo, for identificada inexatidão nas informações, falsidade nas declarações ou quaisquer irregularidades nos documentos, o candidato será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

13.11. Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado.

Pinhão(SE), em 02 de janeiro de 2019.


ANA ROSA DOS SANTOS COSTA OLIVEIRA
Prefeita Municipal


JOENILDE DOS SANTOS ALMEIDA
Secretária Municipal de Administração


SHEILA RAFAELA DO NASCIMENTO SILVA
Secretária Municipal de Saúde e Saneamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2019

ANEXO I
VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

1 - DOS CARGOS DE NIVEL SUPERIOR

| CARGO | SALÁRIO | CARGA HORÁRIA | LOTAÇÃO | REQUISITOS | VAGAS |
|-----------------------------|--------------|-------------------|---|---|-------|
| Médico ESF | R\$ 9.000,00 | 40 horas semanais | Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento | <ul style="list-style-type: none">Registro Órgão de ClasseEnsino Superior CompletoExperiência comprovada | 02 |
| Nutricionista / NASF-AB | R\$ 1.500,00 | 20 horas semanais | Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Programa: NÚCLEO AMPLIADO DE SAÚDE DA FAMÍLIA E ATENÇÃO BÁSICA – NASF-AB | <ul style="list-style-type: none">Registro Órgão de ClasseEnsino Superior Completo NUTRIÇÃOExperiência comprovada | 01 |
| Fisioterapeuta / NASF-AB | R\$ 1.500,00 | 20 horas semanais | Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Programa: NÚCLEO AMPLIADO DE SAÚDE DA FAMÍLIA E ATENÇÃO BÁSICA – NASF-AB | <ul style="list-style-type: none">Registro Órgão de ClasseEnsino Superior Completo FISIOTERAPIAExperiência comprovada | 01 |
| Fonoaudiólogo(a) / NASF-AB | R\$ 1.500,00 | 20 horas semanais | Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Programa: NÚCLEO AMPLIADO DE SAÚDE DA FAMÍLIA E ATENÇÃO BÁSICA – NASF-AB | <ul style="list-style-type: none">Registro Órgão de ClasseEnsino Superior Completo FONOAUDIÓLOGIAExperiência comprovada | 01 |
| Psicólogo Clínico / NASF-AB | R\$ 1.500,00 | 20 horas semanais | Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Programa: NÚCLEO AMPLIADO DE SAÚDE DA FAMÍLIA E ATENÇÃO BÁSICA – NASF-AB | <ul style="list-style-type: none">Registro Órgão de ClasseEnsino Superior Completo PSICOLOGIAExperiência comprovada | 01 |
| Assistente Social / NASF-AB | R\$ 1.500,00 | 20 horas semanais | Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Programa: NÚCLEO AMPLIADO DE SAÚDE DA FAMÍLIA E ATENÇÃO BÁSICA – NASF-AB | <ul style="list-style-type: none">Registro Órgão de ClasseEnsino Superior Completo SERVIÇO SOCIALExperiência comprovada | 01 |

Handwritten signature and initials in blue ink.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2019

ANEXO II
REQUISITOS

1 - DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

1.1. Médico ESF

1.1.1. Atribuições:

Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário no domicílio; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas na Política Nacional de Atenção Básica- PNAB; Realizar busca ativa das doenças infecto-contagiosas; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Realizar os primeiros cuidados nas urgências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim; Encaminhar aos serviços de maior complexidade quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência; Supervisionar os eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito. Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

1.1.2. Requisitos:

Registro Profissional;

1.1.3. Escolaridade:

Ensino Superior completo.

1.2. Nutricionista/NASF-AB

1.2.1. Atribuições:

Avaliação, no âmbito de suas competências, dos usuários encaminhados pela ESF, estabelecendo o plano de tratamento e realizando a contra-referência; Realização de atividades de educação em saúde que visem à prevenção, a minimização dos riscos e a proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Atuação em treinamento das ESF sobre controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição; Planejamento, em conjunto com as ESF, das ações a serem desenvolvidas com a comunidade; Estímulo à produção e ao consumo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2019

dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente; Promoção da articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários; Elaboração, em conjunto com as ESF, de rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à Alimentação e Nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica; Atendimento individual a portadores de Hipertensão, Diabetes, Obesidade, Dislipidemia, Afecções Cardiopulmonares e Distúrbios Alimentares; Reunião com grupos de portadores de Hipertensão e Diabetes, grupos de portadores de Obesidade e Dislipidemia, grupos de portadores de Afecções Cardiopulmonares, grupos de tabagistas e etilistas e grupos de portadores de Distúrbios Alimentares; Visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos; Em conjunto com as ESF, realizar discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares; Atuar, no âmbito de suas competências, junto à ESF, priorizando o atendimento multiprofissional.

1.2.2. Requisitos:

Registro Profissional.

1.2.3. Escolaridade:

Ensino Superior completo – NUTRIÇÃO.

1.3. Fisioterapeuta/NASF-AB

1.3.1. Atribuições:

- Avaliação, no âmbito de suas competências, dos usuários encaminhados pela ESF, estabelecendo o plano de tratamento e realizando a contra-referência; Realização de atividades de educação em saúde que visem à prevenção, a minimização dos riscos e a proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Planejamento, em conjunto com as ESF, das ações a serem desenvolvidas com a comunidade; Estabelecimento da avaliação e diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às ESF; Prática de ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos; Acolhimento dos usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESF; Desenvolvimento de ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos; Desenvolvimento de ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escolas, creches, pastorais, entre outros; Visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos; Em conjunto com as ESF, realizar discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares; Orientação e informação às pessoas com deficiência, cuidadores e ACS sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo; Atender clientes e analisar os aspectos sensorio-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais; Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades, bem como Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardiopulmonares e urológicas; Desenvolver programas coletivos, contributivos à diminuição dos riscos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2019

de acidente de trabalho; Promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa;

1.3.2. Requisitos:

Registro Profissional.

1.3.3. Escolaridade:

Ensino Superior completo – FISIOTERAPIA.

1.4. Fonoaudiólogo(a)/NASF-AB

1.4.1. Atribuições:

- Avaliação, no âmbito de suas competências, dos usuários encaminhados pela ESF, estabelecendo o plano de tratamento e realizando a contra-referência; Realização de atividades de educação em saúde que visem à prevenção, a minimização dos riscos e a proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Atuação em treinamento das ESF sobre os principais problemas fonoaudiológicos e seu acompanhamento, consciência e cuidados com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, amamentação, controle do ruído; Planejamento, em conjunto com as ESF, das ações a serem desenvolvidas com a comunidade; Estabelecimento do diagnóstico fonoaudiológico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às ESF; Desenvolvimento de ações para subsidiar o trabalho das ESF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil e ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento; Prática de ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos; Acolhimento dos usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESF; Desenvolvimento de ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos; Desenvolvimento de ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escolas, creches, pastorais, entre outros; Visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos; Em conjunto com as ESF, realizar discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares; Orientação e informação às pessoas com deficiência, cuidadores e ACS sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo; Desenvolvimento de ações de Reabilitação Baseada na Comunidade – RBC - que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão; Acolhimento, apoio e orientação às famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes; Acompanhamento do uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário; Encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde; Atendimento individual a portadores de distúrbios da voz, fala e fluência, distúrbios da audição, distúrbios da leitura e escrita e crianças especiais; Visita a escolas, creches e asilos (e similares); Reunião com grupos especiais; Formação



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2019

e Reunião de grupos de crianças especiais; Ações que facilitem a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência; Atuar, no âmbito de suas competências, junto à ESF, priorizando o atendimento multiprofissional.

1.4.2. Requisitos:

Registro Profissional;

1.4.3. Escolaridade:

Ensino Superior completo – FONOAUDIOLOGIA.

1.5. Psicólogo(a) Clínico/NASF-AB

1.5.1. Atribuições:

- Avaliação mental, no âmbito de suas competências, dos usuários encaminhados pela ESF, estabelecendo o plano de tratamento e realizando a contra-referência; Atuar em conjunto com a rede de Saúde Mental do município e da Regional de Saúde; Realização de atividades de educação em saúde que visem à prevenção, a minimização dos riscos e a proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Atuação em treinamento das ESF sobre a abordagem e o processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar; Planejamento, em conjunto com as ESF, das ações a serem desenvolvidas com a comunidade; Discussão com as ESF dos casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas; Criação, em conjunto com as ESF, de estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade; Evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana; Fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não-manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura; Desenvolvimento de ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de auto-ajuda etc; Priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade; Possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos Núcleos de Apoio à Saúde da Família; Ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração; Atendimento individual ou familiar de psicoterapia, a crianças especiais e a candidatos a contracepção cirúrgica; Visita a escolas, creches e asilos (e similares); Reuniões com grupos de risco e especiais (todos já citados); Visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos; Em conjunto com as ESF, realizar discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares; Atuar, no âmbito de suas competências, junto à ESF, priorizando o atendimento multiprofissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2019

1.5.2. Requisitos:

Registro Profissional.

1.5.3. Escolaridade:

Ensino Superior completo PSICOLOGIA.

1.6. Assistente Social/NASF-AB

1.6.1. Atribuições:

- Avaliação social, no âmbito de suas competências, dos usuários encaminhados pela ESF, estabelecendo o plano de tratamento e realizando a contra-referência; Atuar em conjunto com a rede de Ação Social do município e da Regional de Saúde; Realização de atividades de educação em saúde que visem à prevenção, a minimização dos riscos e a proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Atuação em treinamento das ESF sobre a realidade social e as formas de organização social dos territórios, desenvolvendo estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades; Planejamento, em conjunto com as ESF, das ações a serem desenvolvidas com a comunidade; Discussão e reflexão com as ESF dos casos identificados que necessitam de ampliação da assistência em relação a questões sociais; Estímulo e acompanhamento do desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário em conjunto com as ESF; Atendimento às famílias de forma integral, em conjunto com as ESF, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias, como espaços de desenvolvimento individual e grupal, sua dinâmica e crises potenciais; Identificação no território, junto com as ESF, valores e normas culturais das famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento; Possibilitar e compartilhar técnicas que identifiquem oportunidades de geração de renda e desenvolvimento sustentável na comunidade, ou de estratégias que propiciem o exercício da cidadania em sua plenitude, com as ESF e a comunidade; Identificar, articular e disponibilizar com as ESF uma rede de proteção social; Desenvolvimento junto com os profissionais das ESF estratégias para identificar e abordar problemas vinculados à violência, ao abuso de álcool e a outras drogas; Acompanhamento das ações de Controle Social em conjunto com as ESF; Capacitar, orientar e organizar, junto com as ESF, o acompanhamento das famílias do Programa Bolsa Família e outros programas federais e estaduais de distribuição de renda; Visita a escolas, creches e asilos (e similares); Reuniões com grupos de risco e especiais (*todos já citados*); Visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos; Em conjunto com as ESF, realizar discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares; Atuar, no âmbito de suas competências, junto à ESF, priorizando o atendimento multiprofissional.

1.6.2. Requisitos:

Registro Profissional.

1.6.3. Escolaridade:

Ensino Superior completo SERVIÇO SOCIAL.

Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'Sérvio'.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2019

ANEXO III
RECURSO

RECURSO: () Resultado PRELIMINAR

FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO:

Nome: _____
Inscrição: _____ Cargo: _____
Data: ____/____/____

ORIENTAÇÕES:

- 1-Leia atentamente o Edital de Seleção Pública 001/2019
- 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- Envie o recurso de acordo com as instruções contidas no item "8." do Edital 001/2019.

NO CASO DE RECURSO DA PROVA DE TÍTULO:

Área de atuação:

Disciplina:

FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO:

**Se necessário, utilize o verso e/ou outro formulário, em caso de insuficiência de espaço.
Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do candidato.*

Assinatura do(a) candidato(a)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2019

ANEXO IV
QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS

CARGOS DE NIVEL SUPERIOR

| DISCRIMINAÇÃO DO TÍTULO | PONTUAÇÃO POR TÍTULO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|--|----------------------|------------------|
| Título de especialização (<i>especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado</i>), dentro da sua área de atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, em instituições de ensino superior ou instituição especialmente credenciada, devidamente reconhecidas pelo MEC, limitado a 04 cursos. | 5,0 | 20,0 |
| Experiência de trabalho na área de atuação, com no mínimo 01(<i>um</i>) ano de experiência, sendo atribuído 1,0 pontos por cada ano de experiência profissional. | 1,0 | 5,0 |
| Experiência de trabalho específica no Programa Federal/Estadual, no cargo objeto da contratação, sendo atribuído 2,0 pontos por cada ano de experiência profissional. | 2,0 | 10,0 |
| Participação em congressos, seminários, fóruns, cursos com carga horária mínima de 20 horas. | 1,0 | 5,0 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2019

ANEXO V
FICHA DE INSCRIÇÃO

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA – 001/2019
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE

| | | |
|--|---|---|
| Espaço reservado à Entidade. | | FOTO 3 X 4 |
| 01. FUNÇÃO: <input type="text"/> | | |
| 02. N.º da Inscrição: <input type="text"/> | | |
| DADOS PESSOAIS | | |
| 04. NOME COMPLETO SEM ABREVIÇÕES. (PREENCHIMENTO EM LETRA DE FORMA): <input type="text"/> | | |
| 05. N.º DO REGISTRO GERAL (IDENTIDADE): <input type="text"/> | 06. ÓRGÃO EXPEDIDOR <input type="text"/> | 07. ESTADO <input type="text"/> |
| 08. DATA DE EXPEDIÇÃO <input type="text"/> | | |
| 09. DATA DE NASCIMENTO: <input type="text"/> | 10. SEXO <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F | 11. ESTADO CIVIL <input type="checkbox"/> Solteiro(a) <input type="checkbox"/> Casado(a) <input type="checkbox"/> Outros |
| 12. N.º DE DEPENDENTES <input type="text"/> | | |
| 13. ENDEREÇO COMPLETO SEM ABREVIÇÕES. (AVENIDA, RUA, TRAVESSA, ETC) OBS.: PREENCHIMENTO EM LETRA DE FORMA: <input type="text"/> | | |
| 14. NÚMERO: <input type="text"/> | 15. BAIRRO <input type="text"/> | 16. CIDADE <input type="text"/> |
| 17. ESTADO <input type="text"/> | | |
| 18. CEP <input type="text"/> | 19. DDD <input type="text"/> | 20. TELEFONE FIXO <input type="text"/> |
| 21. TELEFONE CELULAR <input type="text"/> | | |
| 22. E-MAIL (ENDEREÇO ELETRÔNICO): <input type="text"/> | | |
| 23. PESSOA COM DEFICIÊNCIA <input type="checkbox"/> Físico <input type="checkbox"/> Mental <input type="checkbox"/> Auditivo <input type="checkbox"/> Visual <input type="checkbox"/> Outros INDICAR O CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇAS <input type="text"/> | | |
| 24. SERVIDOR PÚBLICO <input type="checkbox"/> Municipal <input type="checkbox"/> Estadual <input type="checkbox"/> Federal ANEXAR DECLARAÇÃO COMPROBATÓRIA DO TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO. <input type="text"/> | | |
| 25. OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES: <input type="text"/> | | |

DECLARO CONHECER E ESTAR DE ACORDO COM AS NORMAS CONTIDAS NO EDITAL 001/2019

_____ de _____ de 2019.

Assinatura do Candidato(a) ou Procurador(a)

Assinatura do(a) Responsável pela Inscrição



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2019

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA – 001/2019
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| NOME COMPLETO SEM ABREVIÇÕES. (PREENCHIMENTO EM LETRA DE FORMA): | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Espaço reservado à Entidade. | | | | | | | | | | | |
| FUNÇÃO: | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Nº DE INSCRIÇÃO: <input type="text"/> | | | | | | | | | | | |



**FOTO
3 X 4**

_____ de _____ de

| | |
|---|--|
| _____ | _____ |
| Assinatura do (a) Candidato (a) ou Procurador (a) | Assinatura do (a) responsável pela inscrição |



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2019

ANEXO VI
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2019

Fica estabelecido o seguinte calendário para realização do Processo Seletivo Simplificado 001/2019:

- I- Inscrição: de **07 a 11/01/2019**;
- II- Análise e Avaliação de Currículos e Títulos: **de 14 a 16/01/2019**;
- III- Resultado Geral Preliminar: **em 17/01/2019**;
- IV- Recursos contra Resultado Geral Preliminar: **até 18/01/2019 – 13h00min**;
- V- Resultado do Julgamento dos Recursos: **em 23/01/2019**;
- VI- Resultado Geral Final – publicação: **em 24/01/2019**.