



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2020

**EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA PARA CONTRATAÇÃO
TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS PARA AS ÁREAS DE
SAÚDE E EDUCAÇÃO.**

PROCESSO SIMPLIFICADO 001/2020

JANEIRO/2020



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2020

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 com as Leis Municipais nº 383/2017, de 14 de março de 2017 e 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 e médio**, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento e da Secretaria Municipal de Educação, nas seguintes áreas:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

- I – **Médico(a) ESF** - Registro Profissional, Ensino Superior completo;
- II – **Médico(a) Ortopedista** - Registro Profissional, Ensino Superior completo;
- III – **Odontólogo(a)** - Registro Profissional, Ensino Superior completo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- IV – **Professor Substituto ENSINO FUNDAMENTAL 1º ao 5º ANO** - Ensino Superior completo;
- V – **Professor Substituto EDUCAÇÃO INFANTIL – Ensino Médio Completo MAGISTÉRIO.**

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 26/2020 de 24 de Janeiro de 2020**, 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 e da Secretaria Municipal de Educação, 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 as **Leis Municipais nº 383/2017, de 14 de março de 2017 e 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2020

h) Carências decorrentes do aumento de quadro de pessoal decorrentes de programas e projetos da Saúde e Educação até a realização de Concurso Público Municipal, quando assim se fizer necessário.

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 **29/01 a 04/02/2020, 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2020

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;

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2020

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.

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 as funções de nível superior e médio**, 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 *não remunerados* 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, e **possuírem correlação com a função pretendida**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2020

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.

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 (*experiência de atuação na profissão + experiência de atuação no programa específico, se for o caso*).

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 **29/01 a 04/02/2020, 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 **05 a 07 de fevereiro de 2020**, obedecido ao disposto nos itens 5.1 a 5.9, deste Edital;

6.3. O resultado geral preliminar será divulgado no dia **10 de fevereiro de 2020**, 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 **11 de fevereiro de 2020**, situada na Praça Mariano Bispo, S/N,, Pinhão/SE, CEP: 49517-000, conforme modelo contido no Anexo III, deste Edital;

6.3. No dia **12 de fevereiro de 2020** 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 **13 de fevereiro de 2020**, 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2020

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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 13h00min** do dia **04 de fevereiro de 2020**, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2020

09. DA CONTRATAÇÃO

09.1. Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, a Secretaria Municipal de Administração de PINHÃO, **de acordo com as necessidades de pessoal nas Secretarias**, convocará os candidatos classificados, em conformidade 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 até **01 (um) ano**, podendo ser prorrogado por igual período.

09.3. A Prefeitura Municipal de Pinhão poderá a qualquer tempo rescindir a contratação, mediante a existência de motivação de interesse público, devidamente configurada, tais como:

1. Descontinuidade do Programa, Convênio e/ou Ação Federal ou Estadual, afeto à contratação;
2. Descontinuidade/Suspensão do recebimento de recursos financiadores do Programa, Convênio e/ou Ação Federal ou Estadual, afeto à contratação;
3. Retorno às funções do Titular do Cargo em questão que esteve afastado.

09.4. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2020

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 e de Educação, bem como das necessidades advindas no decorrer do referido período;**
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 01 (*um*) ano, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2020

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 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. A Administração Municipal poderá, em caráter excepcional, convocar excedentes ao quantitativo de vagas estabelecidas no Anexo I deste Edital, desde que devidamente motivado, observando o princípio da razoabilidade e demonstrado o interesse público.

13.7. 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.

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

13.9. 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.

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

13.11. 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.

13.12. Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão para Avaliação de Currículos e Seleção de Profissionais do Processo Seletivo Simplificado 001/2020.




PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2020

Pinhão(SE), em 24 de janeiro de 2020:


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


RILDO DOS SANTOS ANDRADE
Secretário Municipal de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2020

ANEXO I
VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

1 - DAS FUNÇÕES DE NIVEL SUPERIOR

CARGO	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA	LOTAÇÃO	REQUISITOS	VAGAS
Médico(a) ESF	R\$ 9.000,00	40 horas semanais	Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento	<ul style="list-style-type: none">• Registro Órgão de Classe• Ensino Superior Completo MEDICINA• Experiência comprovada	02
Médico(a) Ortopedista	R\$ 7.000,00	20 horas semanais	Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento	<ul style="list-style-type: none">• Registro Órgão de Classe• Ensino Superior Completo MEDICINA• Experiência comprovada	01
Odontólogo(a)	R\$ 3.000,00	40 horas semanais	Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento	<ul style="list-style-type: none">• Registro Órgão de Classe• Ensino Superior Completo ODONTOLOGIA• Experiência comprovada	01
Professor Substituto ENSINO FUNDAMENTAL 1º ao 5º ANO	R\$ 1.800,00	40 horas semanais	Secretaria Municipal de Educação	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior Completo PEDAGOGIA• Experiência comprovada	02

ANEXO I
VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

2 – DAS FUNÇÕES DE NIVEL MÉDIO

CARGO	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA	LOTAÇÃO	REQUISITOS	VAGAS
Professor Substituto EDUCAÇÃO INFANTIL	R\$ 1.300,00	40 horas semanais	Secretaria Municipal de Educação	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo MAGISTÉRIO• Experiência comprovada	02

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2020

ANEXO II
REQUISITOS

1 - DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

1.1. Médico(a) 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. Médico(a) Ortopedista

1.2.1. Atribuições:

Realizar diagnóstico e tratamento de lesões e disfunções no sistema locomotor, ou seja, nos músculos e ossos das mãos, braços, pés, pernas, coluna, quadril, etc. Promover o tratamento e reabilitação do sistema lesionado, além de zelar pelo bem-estar e pela prevenção de possíveis lesões. Realizar consulta com o paciente, coletar dados importantes sobre o paciente, diagnosticar o problema acusado, solicitar exames detalhados e específicos para descobrir as razões do problema, elaborar o tratamento do paciente, informar o paciente dos cuidados que deverão ser tomados durante o tratamento, indicar uma equipe de fisioterapia que auxiliará a recuperação do paciente, prescrever remédios e pomadas que deverão ser utilizados, acompanhar a recuperação do paciente, observando os progressos do tratamento, recorrendo ao traumatologista, quando necessário. Realizar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2020

1.2.2. Requisitos:

Registro Profissional;
Especialização na área.

1.2.3. Escolaridade:

Ensino Superior completo – MEDICINA.

1.3. Odontólogo(a)

1.3.1. Atribuições:

Realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade; realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adscrita; encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais; coordenar ações coletivas voltadas à promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD; capacitar às equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; registrar na Ficha D – Saúde Bucal, do Sistema de Informação da Atenção Básica – Siab – todos os procedimentos realizados.

1.3.2. Requisitos:

Registro Profissional.

1.3.3. Escolaridade:

Ensino Superior completo – ODONTOLOGIA.

1.4. Professor Substituto ENSINO FUNDAMENTAL 1º ao 5º ANO

1.4.1. Atribuições:

Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Pinhão, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando-se à ação pedagógica, como co-partícipe na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Participar ativamente do processo de integração da *escola – família – comunidade*; Observar e registrar o processo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2020

desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; Realizar outras atividades correlatas com a função.

1.4.2. Requisitos:

Experiência Comprovada.

1.4.3. Escolaridade:

Ensino Superior completo PEDAGOGIA.

2 - DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

2.1. Professor Substituto EDUCAÇÃO INFANTIL

2.1.1. Atribuições:

O candidato aprovado Edital realizará as atividades de Professor de Educação Infantil, que exigem boa saúde física, mental, equilíbrio emocional, deambulação constante, disposição para o trabalho com crianças na faixa etária entre 0 (zero) a 5 (cinco) anos, consistindo em:

Realizar atividades recreativas e trabalhos educacionais com crianças através de jogos, brincadeiras, desenhos e colagens; Acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada, oferecer mamadeira aos bebês, tomando o devido cuidado com o regurgito; Cuidar, estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene, trocar fraldas, dar banho e escovar os dentes; Observar o comportamento das crianças durante o período de repouso e no desenvolvimento das atividades diárias, prestando os primeiros socorros, quando necessário e/ou relatando as ocorrências não rotineiras à Chefia Imediata, para providências subsequentes; Administrar medicamentos conforme prescrição médica, quando necessário, desde que solicitado pelos pais e/ou responsáveis; Garantir a segurança das crianças na Unidade Educacional; Cuidar do ambiente e dos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos de uso pessoal das crianças.

2.1.2. Requisitos:

Experiência Comprovada.

2.1.3. Escolaridade:

Ensino Médio completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2020

ANEXO III
RECURSO

RECURSO: () Resultado PRELIMINAR

FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO:

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

ORIENTAÇÕES:

- 1-Leia atentamente o Edital de Seleção Pública 001/2020.
- 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 001/2020.

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 001/2020

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, <i>sendo atribuído 1,0 pontos por cada ano de experiência profissional.</i>	1,0	5,0
Experiência de trabalho específica no Programa Federal/Estadual, no cargo objeto da contratação, <i>sendo atribuído 2,0 pontos por cada ano de experiência profissional.</i>	2,0	10,0
Participação em congressos, seminários, fóruns, cursos com carga horária mínima de 20 horas.	1,0	5,0

CARGOS DE NIVEL MÉDIO

DISCRIMINAÇÃO DO TÍTULO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Cursos na área pleiteada nos últimos 05 anos	2,0	20,0
Experiência de trabalho na área de atuação, <i>sendo atribuído 1,0 pontos por cada ano de experiência profissional.</i>	1,0	5,0
Experiência de trabalho específica no Programa Federal/Estadual, no cargo objeto da contratação, <i>sendo atribuído 2,0 pontos por cada ano de experiência profissional.</i>	2,0	10,0
Participação em Treinamentos / Palestras / Conferências / Seminários – na área de atuação – com no mínimo 4 horas, nos últimos 05 anos.	1,0	5,0



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2020

ANEXO V
FICHA DE INSCRIÇÃO

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA - 001/2020
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE

Espaço reservado à Entidade.				FOTO 3 X 4
01. FUNÇÃO: <input type="text"/>				
02. Nº da Inscrição: <input type="text"/>				
DADOS PESSOAIS				
04. NOME COMPLETO SEM ABREVIACOES. (PREENCHIMENTO EM LETRA DE FORMA): <input type="text"/>				
05. Nº 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 ABREVIACOES. (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 COMPROBATORIA 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 001/2020

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 001/2020

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA – 001/2020
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE

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



FOTO
3 X 4

_____ de _____ de _____

Assinatura do (s) 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 001/2020

ANEXO VI
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2020

• Fica estabelecido o seguinte calendário para realização do Processo Seletivo Simplificado 001/2020:

- I- Inscrição: de **29/01 a 04/02/2020**;
- II- Análise e Avaliação de Currículos e Títulos: de **05/02 a 07/02/2020**;
- III- Resultado Geral Preliminar: em **10/02/2020**;
- IV- Recursos contra Resultado Geral Preliminar: até **11/02/2020 – 13h00min**;
- V- Resultado do Julgamento dos Recursos: em **12/02/2020**;
- VI- Resultado Geral Final – publicação: em **13/02/2020**.