

EDITAL CPSMJN Nº 01/2017

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVAS DE FAXINEIRO, ZELADOR, MOTORISTA, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AUX. DE RECEPÇÃO, AUX. DE FARMÁCIA, ALMOXARIFE, AUX. DE ALMOXARIFADO, AUX. ADMINISTRATIVO, AUX. DE PESSOAL, VIGIA, AUX. DE TRANSPORTE, TÉC. EM ENFERMAGEM, TÉC. EM INFORMATICA, TÉC. EM RADIOLOGIA, OUVIDOR, ENFERMEIRO, FISIOTERAPEUTA E ASSISTENTE SOCIAL PARA OCUPAR A POLICLINICA JOÃO PEREIRA DOS SANTOS, UNIDADE GERIDA PELO CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DE JUAZEIRO DO NORTE – CPSMJN NOS TERMOS DAS NORMAS ESTATUTÁRIAS.

O **CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DE JUAZEIRO DO NORTE – CPSMJN**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº. 11.436.747/0001-03, com sede na Cidade de Barbalha, no Estado do Ceará, à Avenida Leão Sampaio s/n, Parque Bulandeira, por intermédio de sua diretoria executiva, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e em cumprimento das normas previstas no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988, torna público e estabelece as normas para a abertura das inscrições e realização do processo seletivo simplificado objetivando a contratação por tempo determinado de pessoal e formação de cadastro de reservas, para desempenho das funções constantes no **ANEXO I**, destinadas a **Policlínica João Pereira dos Santos**, em decorrência de excepcional interesse público, garantindo o processo de democratização e descentralização das Políticas de Saúde Pública.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

1.1. Justifica-se a presente seleção simplificada para contratação temporária o excepcional interesse público e formação de cadastro de reservas do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Juazeiro do Norte - CPSMJN na manutenção de serviços públicos essenciais ao regular funcionamento da promoção de ações de saúde pública assistenciais, prestação de serviços especializados de média e alta complexidade, em conformidade com os princípios e diretrizes do SUS e o Plano Diretor de Regionalização do Estado do Ceará.

1.2. O processo seletivo será regido por este edital e seus anexos, expedidos pelo Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Juazeiro do Norte - CPSMJN, sob a supervisão de sua diretoria executiva e procuradoria jurídica.

1.3. A contratação dar-se-á mediante termo de contrato administrativo, por tempo determinado de até 12 (doze) meses, podendo, ser prorrogado desde que o período total da contratação não ultrapasse o período de 24 (vinte e quatro) meses, a critério da administração pública.

1.4. A aprovação e a classificação final na Seleção a que se refere o presente edital não asseguram aos candidatos a contratação, mas tão somente à expectativa de serem contratados, obedecida a rigorosa ordem de classificação, a existência de carência temporária, observando o interesse, bem como, os critérios de conveniência, oportunidade e necessidade da Administração Pública.

1.5. A quantidade de vagas destinadas a ampla concorrência, funções, habilitação, atividades básicas, carga horária e salário base (valor bruto), encontram-se descritas nos ANEXO I deste edital.

1.6. O Cadastro de Reserva, especificado no **ANEXO I**, será formado pelos candidatos aprovados nesta Seleção Pública, que na ordem de classificação, estiverem além do número de vagas destinadas a ampla concorrência. Sendo considerado Cadastro de Reserva apenas os classificados até a terceira colocação.

1.7. O Cadastro de Reserva destina-se ao suprimento de vagas oriundas de desistência ou exclusão de candidatos do quadro de classificados ou ao preenchimento de vagas que venham a surgir dentro do prazo de validade da Seleção.

1.8. A fonte de recursos para o pagamento dos profissionais selecionados para as funções constantes do **ANEXO I** será oriunda do Orçamento Anual do CPSMJN (Resolução CPSMJN nº. 016/2017).

1.9. O processo seletivo simplificado será coordenado e executado pela **Capta Consultoria e Investimentos**.

2. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO.

2.1. São requisitos básicos para a contratação:

- a)** Ter sido aprovado na seleção, na forma estabelecida neste edital;
- b)** Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições da lei, no caso de estrangeiro;
- c)** Estar em dia com as obrigações militares (quando do sexo masculino) e eleitorais (ambos os sexos);
- d)** Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- e)** Ter idade mínima de 18 anos, à época da contratação;
- f)** Possuir a escolaridade e os requisitos exigidos para a função para a qual se inscreveu, conforme estabelecido no quadro constante nos **ANEXO I**;
- g)** Possuir inscrição regular no Conselho da categoria profissional para a qual concorre, quando necessário;
- h)** Não estar suspenso do exercício profissional nem cumprindo qualquer outra penalidade disciplinar;
- i)** Não incidir na vedação constitucional da acumulação ilícita de cargos, emprego ou função pública;
- j)** Não possuir débitos, junto a Fazenda Pública Municipal, Estadual ou Federal.

2.2. As aptidões do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei ou pela administração para a contratação.

2.3. A comprovação do preenchimento dos requisitos deverá ser apresentada no ato da contratação, não sendo, em hipótese alguma, admitida comprovação posterior ou extemporânea.

3. DAS INSCRIÇÕES.

3.1. As inscrições para o processo seletivo serão feitas exclusivamente de forma presencial, no período compreendido de **27 a 29 de dezembro de 2017**, de acordo com a ficha de requerimento de inscrição devidamente preenchida (**ANEXO V** deste edital).

3.2. A inscrição deverá ser realizada no endereço do CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DE JUAZEIRO DO NORTE - CPSMJN, **localizado na unidade da Policlínica João Pereira dos Santos, situado na Avenida Leão Sampaio s/n, Parque Bulandeira, na Cidade de Barbalha/CE, das 9h às 12h e das 13h às 16h.**

3.3. Não serão aceitas inscrições fora do prazo estipulado **no item 3.1**, bem como não serão recebidos documentos pelos Correios.

3.4. NO ATO DA INSCRIÇÃO O CANDIDATO DEVERÁ APRESENTAR TAMBÉM:

a) Ficha de Requerimento de Inscrição devidamente preenchida sem emendas nem rasuras e assinada pelo candidato ou procurador, conforme modelo constante do **ANEXO V**, disponível no site: www.cpsmjuazeirodonorte.ce.gov.br

b) Foto 3 x 4 recente, idêntica e de frente (fundo branco);

c) Fotocópia autenticada do comprovante de endereço atual dos últimos dois meses (conta de água, luz ou telefone), da sede do município consorciado (Juazeiro do Norte, Barbalha, Missão Velha, Cariraçu, Jardim e Granjeiro) no qual está domiciliado, **exigência somente para os candidatos que concorrerão para as vagas de motorista e auxiliar de transporte.**

d) Formulário de Discriminação de Títulos preenchido conforme modelo estabelecido no **Anexo VI** deste edital, com as fotocópias dos comprovantes dos cursos, títulos e experiências profissionais, devidamente autenticadas em cartório;

e) Fotocópia nítida, autenticada em cartório do documento de identidade e CPF. São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Passaporte; Identidade para Estrangeiros; Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97);

f) Não serão aceitos, para efeito de identificação, documentos sem foto, tais como Boletim de Ocorrência, protocolos de requisição de documentos, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei nº 9.503/1997, Carteira de Estudante, Crachás, dentre outros;

g) No caso de nível Superior, deverá entregar a fotocópia autenticada em cartório do Diploma de Graduação;

- h) No caso para cargos de nível fundamental, médio e técnico deverá entregar a fotocópia autenticada do certificado ou declaração dos cursos correlatos;
- i) No caso de Diploma ou Certificado expedido por instituição estrangeira, será aceito desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil;
- j) Fotocópia nítida, autenticada em cartório da carteira de registro do Conselho Profissional Competente ou declaração da instituição e/ou protocolo de inscrição;

3.5. O candidato assumirá total responsabilidade pelas informações prestadas no preenchimento dos dados que apresentará, arcando com as consequências de eventuais erros, omissões e declarações inexatas ou inverídicas.

3.6. A qualquer tempo, a participação do candidato poderá ser indeferida, com sua eliminação do processo, desde que verificada falsidade de declarações ou irregularidades nas informações e documentos.

3.7. Os candidatos só poderão concorrer a uma única função, ainda que possuam mais de uma formação, devendo no ato da inscrição informar para qual função desejam concorrer. No caso dos candidatos para a função de motorista e auxiliar de transporte, apenas concorrerão para as vagas do município no qual se encontra domiciliado;

3.8. O CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DE JUAZEIRO DO NORTE - CPSMJN não se responsabilizará por pedido de inscrição que:

- a) não tenha sido entregue nos prazos e horários estabelecidos neste Edital;
- b) tenha sido entregues em outro local que não seja no CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DE JUAZEIRO DO NORTE - CPSMJN, localizado na unidade da Policlínica João Pereira dos Santos, situado na Avenida Leão Sampaio s/n, Parque Bulandeira, na Cidade de Barbalha/CE.

3.9. A inscrição poderá ser feita por procurador munido de instrumento procuratório com poderes específicos e documento oficial de identificação e CPF. O instrumento procuratório deve conter a qualificação do outorgante e do outorgado e a finalidade específica (**realização da inscrição do candidato no presente processo seletivo EDITAL CPSMJN Nº 01/2017**). Devendo a procuração estar devidamente com firma do outorgante reconhecida em cartório, bem como os documentos de identificação.

3.10. Não será cobrada taxa de inscrição.

3.11. O Resultado da primeira fase (avaliação curricular) será divulgado no **dia 09 de janeiro de 2018**, no sítio oficial do CPSMJN, www.cpsmjuazeironorte.ce.gov.br

4. DA PROVA DE TÍTULOS.

4.1. 1ª Fase - A Prova de Títulos constará de análise curricular, com atribuição de nota inteira na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta), conforme quadros de pontuação estabelecidos no ANEXO IV.

4.2. Esta fase terá caráter eliminatório e classificatório, sendo eliminado o (a) candidato (a) que obtiver nota inferior a 15 (quinze) pontos. Caso nenhum (a) candidato (a) obtenha a nota de 15 pontos, o (a) candidato (a) que mais se aproximar a esta nota, será o classificado.

4.3. Somente serão considerados os títulos que tenham compatibilidade com a função de opção do candidato.

4.4. As fotocópias para comprovação dos títulos deverão ser entregues, obrigatoriamente, juntamente com Formulário ANEXO VI deste Edital e devidamente autenticadas em cartório.

4.5. Somente serão aceitos os títulos obtidos no Exterior que forem traduzidos por tradutores públicos juramentados.

4.6. Não serão aceitos títulos encaminhados por fac-símile (fax) ou correio eletrônico.

4.7. Para ser atribuída a pontuação relativa à experiência técnico-profissional, o candidato deverá entregar documento que se enquadre, em pelo menos, uma das alíneas abaixo:

a) Fotocópia autenticada da Carteira de Trabalho da Previdência Social – CTPS, páginas de identificação e qualificação, da anotação do contrato de trabalho e das demais anotações de atualizações, no caso de ter trabalhado na qualidade de empregado;

b) Certidão ou Declaração da autoridade competente, apresentando a matrícula do servidor e tempo de serviço na área específica, e do ato de nomeação com a publicação no Diário Oficial do Órgão, no caso de órgãos públicos;

c) Fotocópia do contrato de prestação de serviços (demonstrando claramente o período inicial e final de validade dos contratos) ou fotocópias dos Recibos de Pagamento de Autônomo (RPA) referentes aos meses de realização do serviço, acompanhado obrigatoriamente de declaração do contratante ou responsável legal, onde conste claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período do mesmo e a descrição das atividades executadas;

d) Fotocópia autenticada dos contracheques referentes aos meses de realização dos serviços acompanhada obrigatoriamente de declaração da Cooperativa ou empresa responsável pelo fornecimento da mão de obra, em que conste claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, período do mesmo e descrição das atividades executadas.

4.8. Não serão aceitos como experiência profissional o tempo de estágio, de serviço/trabalho voluntário, de bolsa de estudo ou de monitoria ou ainda outras atividades equivalentes.

5. DA ENTREVISTA.

5.1. 2ª Fase – A Entrevista terá a pontuação máxima estabelecida em 50 (cinquenta) pontos sendo avaliado do candidato: o seu desempenho em demonstrar o conhecimento da atividade que pretende exercer e a disponibilidade de tempo para a necessidade da Policlínica João Pereira dos Santos. Esta fase terá caráter classificatório e eliminatório, e **será realizada nos dias 16, 17, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 25 e 26 de janeiro de 2018**, na sede do CONSORCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DE JUAZEIRO DO NORTE, localizado na sede da Policlínica João Pereira dos Santos,

no seguinte endereço Avenida Leão Sampaio s/n, Parque Bulandeira, na Cidade de Barbalha/CE, **das 9h às 12h e das 14h às 17h.**

5.2. Somente serão submetidos à entrevista os candidatos que não forem eliminados na 1ª Fase desta seleção, atingindo o perfil mínimo de aprovação exigido no item 4.2 deste edital.

5.3. No momento da divulgação do resultado da 1ª fase será publicado o horário da entrevista de cada candidato, através do site: www.cpsmjazeirodonorte.ce.gov.br.

6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL.

6.1. Serão considerados aprovados os candidatos que não forem eliminados na 1ª fase do certame - Prova de Títulos, conforme a pontuação mínima exigida no item 4.2 do presente edital.

6.2. A Pontuação Final do candidato será obtida mediante a soma das pontuações das duas fases do processo seletivo, conforme fórmula:

$$\text{Pontuação Final} = (\text{Prova de Títulos}) + (\text{Entrevista}).$$

6.3. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão classificados, pela ordem decrescente das notas finais.

6.4. O candidato aprovado não terá nenhum direito adquirido à contratação para o cargo de sua escolha, constituindo-se ato discricionário deste Consórcio Público a contratação dos aprovados à medida que surja a carência de vaga no quadro funcional desta autarquia de acordo de com o excepcional interesse público.

6.5. No caso de empate na classificação dos candidatos, o desempate se fará verificando-se, sucessivamente, os seguintes critérios:

a) maior pontuação na Prova de Títulos

b) maior pontuação na entrevista.

c) maior idade.

6.6. O resultado oficial deste Processo Seletivo Simplificado será publicado no site www.cpsmjazeirodonorte.ce.gov.br **no dia 29 de janeiro de 2018.**

7. DA CONTRATAÇÃO.

7.1. O Candidato aprovado no presente Processo Seletivo será convocado à medida que haja carência do cargo por parte do CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DE JUAZEIRO DO NORTE - CPSMJN, obedecendo à ordem de classificação, de acordo com suas necessidades de excepcional interesse público, sujeitando-se às normas do Consórcio.

7.2. A admissão será pelo regime da CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.

7.3. No momento da contratação o candidato aprovado deverá comparecer à Direção Executiva do CPSMJN portando os seguintes documentos:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social (original);
- Carteira de Identidade; (Fotocópia autenticada)
- Cadastro de Pessoa Física (CPF); (Fotocópia autenticada)
- Comprovante de inscrição no PIS ou PASEP e ou cartão do cidadão; (Fotocópia autenticada)
- Título de Eleitor; (Fotocópia autenticada)
- Último comprovante de votação, justificativa eleitoral ou certidão de quitação;
- Carteira de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar, dispensado se do sexo feminino; (Fotocópia autenticada)
- Certidão de Casamento; (Fotocópia autenticada)
- Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos; (Fotocópia autenticada)
- Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pela Secretaria de Segurança Pública Estadual.
- Certidão negativa de Antecedentes Criminais expedida pelo Fórum do domicílio do candidato; (original ou fotocópia autenticada);
- Certidões Negativas de Débitos (CND) ou Certidões Positivas com Efeito de Negativas (CPD-EN), junto a Fazenda Pública Municipal, Estadual e Federal, com emissão não superior a 30 (trinta) dias. No caso de certidão municipal do domicílio do candidato;
- Comprovante de endereço atual dos últimos dois meses (conta de água, luz ou telefone); (fotocópia autenticada);
- Uma foto 3x4 recente, idêntica e de frente (fundo branco);
- Documentos comprobatórios de atendimento à qualificação exigida para ingresso no emprego constante Anexo I, deste Edital. (Fotocópia autenticada);
- Comprovação da situação vacinal, compreendendo as seguintes vacinas: Hepatite B, Tétano, Influenza/Gripe e Tríplice Viral, tudo de acordo com a Norma Regulamentadora 32 – NR-32 e a Portaria nº. 597 do Ministério da Saúde.
- Declaração de Inexistência de Vínculo – Acumulação de Cargos, devidamente preenchida, assinada e com reconhecimento de firma em cartório;

8. DOS RECURSOS.

8.1. Será admitido recurso administrativo sobre a pontuação atribuída à prova de títulos.

8.2. Os recursos deverão ser interpostos após a data de divulgação do Resultado preliminar da 1ª Fase (Prova de Títulos) e dirigidos à Comissão Organizadora do certame no seguinte endereço: Avenida Leão Sampaio s/n, Parque Bulandeira, na Cidade de Barbalha/CE no horário de 9h às 12h, nos dias **10 e 11 de janeiro de 2018**, por meio de Formulário constante no **ANEXO VII** deste Edital.

8.3. Se ficar provado o vício, irregularidade insanável ou preterição de formalidade substancial, a Seleção Pública Simplificada será anulada de forma total ou parcial.

8.4. O candidato que, visando interesses pessoais, lançar mão de falsas alegações e fatos inverídicos com o propósito de embargo do processo seletivo, após a apuração dos fatos, se não comprovados, poderá responder criminalmente pelo ato.

8.5. A Comissão Organizadora constitui-se a única e última instância recursal para julgar recursos da prova de títulos, respectivamente, sendo soberana em sua decisão.

8.6. A decisão relativa ao julgamento do recurso, quando do interesse de mais de um candidato, será dada a conhecer coletivamente.

8.7. Do resultado dos recursos será divulgado no site: www.cpsmjuazeirodonorte.ce.gov.br no dia **15 de janeiro de 2018**.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS.

9.1. O Edital, na íntegra, será publicado no site www.cpsmjuazeirodonorte.ce.gov.br e estará disponível na sede da Policlínica João Pereira dos Santos no seguinte endereço: Avenida Leão Sampaio s/n, Parque Bulandeira, na Cidade de Barbalha/CE.

9.2. O processo de Seleção Pública terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogável por igual período, a contar da publicação do ato de homologação do resultado final no site www.cpsmjuazeirodonorte.ce.gov.br

9.3. Não haverá segunda chamada para a entrevista classificatória. A ausência por qualquer motivo, inclusive doença ou atraso, resultará na eliminação do candidato faltoso da Seleção Pública Simplificada.

9.4. O candidato deverá observar rigorosamente o edital e retificações, caso ocorram, sendo de inteira responsabilidade o acompanhamento da publicação e divulgação de atos, comunicados e editais.

9.5. Será eliminado o candidato que convocado faltar no dia e hora marcados em qualquer fase do processo seletivo ou não comparecer no período estabelecido para a assinatura do contrato de trabalho, bem como transgredir as normas e regras deste Processo Seletivo Simplificado.

9.6. O candidato que chamado a assumir não o fizer por conveniência sua, deverá assinar Termo de Desistência, perdendo o direito a vaga e sendo convocado o candidato seguinte, obedecendo à ordem de classificação do cadastro de reserva.

9.7. Na vigência da validade desta Seleção Pública, o CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DE JUAZEIRO DO NORTE - CPSMJN reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda aos seus interesses.

9.8. Os casos omissos, no que concerne aos aspectos técnicos e operacionais referentes à Seleção, serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo de Seleção Pública.

9.9. A documentação dos candidatos que não forem aprovados ou ficarem no cadastro de reserva poderão ser retiradas pelos candidatos até noventa dias do encerramento da seleção após esse tempo a documentação dos candidatos que não retirarem serão incineradas.

9.10. Os seguintes ANEXOS são partes integrantes deste edital:

ANEXO I – Códigos, Funções, Requisitos, Vagas, Salários e Carga Horária;

ANEXO II – Códigos, Funções, Atribuições;

ANEXO III – Cronograma de Atividades;

ANEXO IV – Quadro de Títulos e suas respectivas pontuações – Análise Curricular;

ANEXO V – Ficha de Requerimento de Inscrição;

ANEXO VI – Formulário de Discriminação de Títulos;

ANEXO VII – Formulário para Recurso Administrativo Relativo à Provas de Títulos;

ANEXO VIII – Declaração de Inexistência de Vínculo – Acumulação de Cargos

9.11. O Foro da Comarca de Barbalha/CE é o competente para decidir quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital e respectiva Seleção Pública Simplificada.

Barbalha/CE, 26 de dezembro de 2017.

SAMARA VIVIANE DE MATOS RODRIGUES
SECRETÁRIA EXECUTIVA

JOSÉ BOAVENTURA FILHO
OAB/CE 11.867
PROCURADOR JURIDICO

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
EDITAL N° CPSMJN 01/2017
ANEXO I

Código	Emprego Público	Requisitos Básicos	Quant. Vagas	Salário Base	Carga Horária
P01	FAXINEIRO	Ensino Fundamental Experiência de, no mínimo de 6(seis) meses na função, nos últimos 24(vinte) meses. (*).	06 Vagas + Cadastro de Reserva	R\$ 970,00	44h
P02	ZELADOR	Ensino Fundamental Experiência de, no mínimo de 6(seis) meses na função, nos últimos 24(vinte) meses. (*).	01 Vaga	R\$ 970,00	44h
P03	MOTORISTA DE MICROÔNIBUS (***)	Ensino Fundamental Ter experiência de, no mínimo, 6(seis) meses na área, nos últimos 24(vinte) meses. (*). CNH - Habilitação categoria "D".	05 vagas	R\$ 1.100,00	44h
P04	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino médio completo e curso em informática, precisamente em Word e Excel Ter experiência de, no mínimo, 6(seis) meses na área nos últimos 24(vinte) meses. (*).	Cadastro de Reserva	R\$ 1.200,00	42h
P05	AUXILIAR DE RECEPÇÃO	Ensino médio completo e curso em informática, precisamente em Word e Excel Ter experiência de, no mínimo, 06 (seis) meses, na área nos últimos 24(vinte) meses. (*).	06 vagas + cadastro de Reserva	R\$ 987,00	42h
P06	TÉCNICO DE FARMÁCIA	Ensino médio completo; Curso concluído de Técnico de Farmácia; Ter experiência de, no mínimo, 6 (seis) meses na área nos últimos 24(vinte) meses. (*).	Cadastro de Reserva	R\$ 990,00	40h
P07	ALMOXARIFE	Ensino médio completo e curso em informática, precisamente em Word e Excel Ter experiência de, no mínimo, 6(seis) meses na área, nos últimos 24(vinte) meses. (*).	Cadastro de Reserva	R\$ 1.100,00	42h
P08	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	Ensino médio completo e curso em informática, precisamente em Word e Excel Ter experiência de, no mínimo, 06 (seis) meses, na área nos últimos 24(vinte) meses. (*).	Cadastro de Reserva	R\$ 970,00	42h
P09	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino médio completo e curso em informática, precisamente em Word e Excel Ter experiência de, no mínimo, 06 (seis) meses na área, na área nos últimos	07 Vagas	R\$ 1.010,00	42h

		24(vinte) meses. (*).			
P10	AUX. DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL	Ensino médio completo, curso em informática, precisamente em Word e Excel, e curso em Departamento de Pessoal Ter experiência de, no mínimo, 6(seis) mês na área, nos últimos 24(vinte) meses. (*).	Cadastro de Reserva	R\$ 1.050,00	42h
P11	VIGIA	Ensino médio completo, curso em vigilância e/ou segurança Ter experiência de, no mínimo, 6(seis) meses ano na área, nos últimos 24(vinte) meses. (*).	Cadastro de Reserva	R\$ 1.250,00	12x36 ou 44h
P12	PORTEIRO	Ensino médio completo, curso em informática, precisamente em Word e Excel Ter experiência de, no mínimo, 06 (seis) meses na área, nos últimos 24(vinte) meses. (*).	Cadastro de Reserva	R\$ 970,00	44h
P13	AUXILIAR DE TRANSPORTE(***)	Ensino médio completo, Curso concluído em Tec. em Enfermagem. Ter experiência de, no mínimo, 06 (seis) meses na área, nos últimos 24(vinte) meses. (*).	04 Vagas + Cadastro de Reserva	R\$ 980,00	44h
P14	TÉCNICO EM SUPORTE DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (****)	Ensino médio completo; Curso concluído de Téc. em Informática; Ter experiência de, no mínimo, de 6(seis)meses na área, nos últimos 24(vinte) meses. (*).	Cadastro de Reserva	R\$ 2.350,00	42h
P15	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Ensino médio completo; Curso concluído de Técnico em Enfermagem; Estar regularmente inscrito no Conselho Regional de Enfermagem Ter experiência de, no mínimo, de 6(seis)meses na área, nos últimos 24(vinte) meses. (*).	Cadastro de Reserva	R\$ 1.027,00	36h
P16	TÉCNICA EM RADIOLOGIA PARA MAMOGRAFIA	Ensino médio completo; Curso concluído de Técnico em Radiologia; Estar regularmente inscrito no Conselho Regional de Radiologia Ter experiência de, no mínimo, de 6(seis)meses na área, nos últimos 24(vinte) meses. (*).	Cadastro de Reserva	R\$ 1.737,00	24h
P17	ENFERMEIRO (A)	Nível Superior completo em Enfermagem Registro ou Protocolo de Registro (dentro do prazo de validade), na Instituição Profissional Competente Ter experiência de, no mínimo, de 6(seis)meses na área, nos últimos 24(vinte) meses. (*).	Cadastro Reserva	R\$ 1.850,00	36h
P18	FISIOTERAPEUTA	Nível Superior completo em Fisioterapia Registro ou Protocolo de Registro (dentro do prazo de validade), na Instituição	Cadastro de Reserva	R\$ 2.458,00	30h

		Profissional Competente Ter experiência de, no mínimo, 6 (seis) meses na área, nos últimos 24(vinte) meses. (*)			
P19	ASSISTENTE SOCIAL	Nível Superior completo em Serviço Social Registro ou Protocolo de Registro (dentro do prazo de validade), na Instituição Profissional Competente. Ter experiência de, no mínimo, de 6(seis) meses na área, nos últimos 24(vinte) meses. (*)	01 Vaga + Cadastro de Reserva	R\$ 1.838,00	30h

Obs.1: Fica assegurado aos contratados, que exerçam suas atividades em condições insalubres na forma da lei, o adicional de insalubridade de 20%, calculado sobre o salário mínimo nacional, mediante a perícia médica do trabalho ou por profissional competente, atestada através de Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT;

Obs.2: Considera-se mês completo para fins de contagem de experiência profissional fração igual ou superior a 15(quinze) dias.

Obs. 3: Os salários base já se encontram atualizados para vigência no exercício de 2018;

(*) Contados a partir do mês anterior a data da publicação do edital;

(**) Os motoristas concorrerão apenas para as vagas dos municípios consorciados no qual estão domiciliado;

(***) Para trabalhar no suporte das duas unidades do CPSMJN (Policlínica e o CEO-R).

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
EDITAL CPSMJN 01/2017
ANEXO II

Código	Emprego Público	Descrição do Serviço
P01	FAXINEIRO	Realizar limpeza do setor estabelecido por escala; Organizar e preparar os materiais necessários no carrinho de limpeza; Limpar fachadas, vidraças; Seguir as técnicas de limpeza e higienização conforme treinamento; Apoiar outros setores quando for solicitado; Realizar dispensação de lixo adequadamente; Organizar DML; Recolher lixo espalhado; Recolher entulho; Isolar áreas de trabalho; Varrer calçadas; Solicitar remoção de entulho; Comunicar ao chefe defeitos nos equipamentos de trabalho; Requisitar reposição de materiais e equipamentos; Atender solicitações; Comunicar-se com colegas de trabalho; Comunicar situações de risco; Relatar avarias nos equipamentos; Notificar seguranças sobre presenças estranhas; Executar serviços de copa e cozinha, preparando café, chá quando for solicitado; Participar de reuniões, treinamentos e planejamentos da equipe de limpeza quando for necessário;
P02	ZELADOR	Regar as plantas; Introduzir mudas em solo; Adubar jardins; Realizar limpeza do setor estabelecido; Podar árvores, plantas, jardins; Seguir as técnicas de limpeza e higienização; Apoiar outros setores quando for solicitado; Realizar dispensação de lixo adequadamente; Recolher lixo espalhado; Recolher entulho; Isolar áreas de trabalho; Capinar área de trabalho; Roçar área de trabalho; Varrer calçadas; Limpar vidraças; Limpar fachadas; Solicitar remoção de entulho; Atender solicitações; Comunicar-se com colegas de trabalho; Comunicar situações de risco; Relatar avarias nos equipamentos; Notificar seguranças sobre presenças estranhas; Participar de reuniões, treinamentos e planejamentos da equipe quando for necessário; Relatar avarias nas instalações; Prevenir incêndios; Inspeccionar hidrantes, mangueiras e extintores; Lavar ferramentas e equipamentos; Guardar equipamentos em instalações;
P03	MOTORISTA	Dirigir e manobrar veículos de transporte de pacientes; Realizar verificações e manutenções básicas do veículo; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Auxiliar as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência; Checar indicações dos instrumentos do painel; Ajustar bancos e retrovisores; Detectar problemas mecânicos; Buscar local seguro em caso de perigo; Desviar de obstáculos; Evitar paradas bruscas; Reduzir velocidade em caso de chuva ou neblina; Isolar veículo em caso de emergência ou situações anormais; Destruir portas do veículo apenas em local seguro; Realizar ultrapassagens seguras; Sinalizar local de ocorrência; Cumprir ordem de serviço; Devolver objetos esquecidos no interior do veículo; Auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque; Definir itinerários; Informar itinerário de ônibus; Colocar objetos dos passageiros no compartimento de bagagem; Retirar objetos dos passageiros do compartimento de bagagem; Orientar acompanhante no transporte de paciente; Avisar extravios, furtos ou avarias nos pertences dos pacientes sob cuidado do veículo; Prestar informações gerais aos passageiros; Zelar pelo veículo; Conduzir conforme condutas do CTB; Limpar interior do veículo e lavagem em geral; Trabalhar em equipe; Prestar primeiros socorros; Atender solicitações; Comunicar-se com colegas de trabalho; Notificar seguranças sobre presenças estranhas; Participar de reuniões, treinamentos e planejamentos da equipe quando for necessário.
P04	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Alimentar planilhas, fichas e/ou formulários para agendamento de consultas e/ou outros procedimentos; Digitar laudos e/ou outros procedimentos; Atender ao público; Operar SIGES, UNISUSWEB; Trabalhar em equipe; Realizar escala dos profissionais; Inserir escala no sistema de informação usado na unidade; Fazer controle de procedimentos laboratoriais de pacientes; Fazer entrega de exames; Inserir no sistema de regulação encaminhamento para outro nível de atenção; Analisar relatórios de controle de processos; Aplicar ferramentas da qualidade; Preparar relatório de produção mensal; Alterar agenda nos sistemas de regulação e agendamento quando autorizado pelo chefe imediato; Tirar cópias de documentos; Protocolar documentos; Arquivar documentos; Localizar documentos; Classificar documentos; Atualizar informações; Registrar reclamações dos pacientes e/ou

		acompanhantes; Esclarecer dúvidas; Dar suporte administrativo a outra área quando necessário; Comunicar ao chefe defeitos nos equipamentos de trabalho; Comunicar-se com colegas de trabalho; Notificar seguranças sobre presenças estranhas; Participar de reuniões e atividades de capacitação para formação dos recursos humanos visando aumentar a eficácia das atividades funcionais.
P05	AUXILIAR DE RECEPÇÃO	Operar SIGES, UNISUSWEB; Recepcionar e prestar serviços de apoio a paciente e/ou visitantes; prestar atendimento telefônico; marcar consultas e receber pacientes ou visitantes; averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa procurados; agendar serviços; Manter controle de todos os atendimentos efetuados; Conferir documentos de pacientes e/ou visitantes, Tirar fotocópias de documentos; Protocolar documentos; Arquivar documentos; Localizar documentos; Atualizar informações, cadastros; Preencher ficha de movimentação de pessoal; Esclarecer dúvidas; Dar suporte administrativo a outra área quando necessário; Comunicar autorização de entrada de visitantes; Comunicar-se com colegas de trabalho; Entregar o crachá de visitante na entrada; Protocolar documentos/encomendas; Certificar-se de entrega de documentos/encomendas; Organizar materiais de trabalho; Resgatar prontuários quando necessários; Confirmar as consultas e entrada de pacientes via sistema; Manter controle de todos os atendimentos efetuados; Controlar a entrada e saída de clientes e equipamentos; Organizar o seu setor; Resolver pendências do dia anterior; Notificar seguranças sobre presenças estranhas; Participar de reuniões, treinamentos e planejamentos da equipe quando for necessário.
P06	TÉCNICO DE FARMÁCIA	Auxiliar no setor de farmácia; Auxiliar na reposição de estoques de medicamentos; Conferir embalagens; Auxiliar no encaminhamento de produtos vencidos aos órgãos competentes; Auxiliar no controle e condições de armazenamento e prazos de validade; Documentar dispensação de medicamentos; Documentar aplicação de injetáveis; Auxiliar na responsabilidade técnica pela drogaria; Assinar ficha técnica de assistência diária; Separar material para descarte; Seguir procedimentos operacionais padrões; Cumprir prazos estabelecidos; Interpretar receitas; Orientar consumidores sobre uso correto, reações adversas e conservação dos medicamentos; Organizar medicamentos no setor de farmácia; Conferir recebimento de material ou produto medico hospitalar; Notificar seguranças sobre presenças estranhas; Participar de reuniões, treinamentos e planejamentos da equipe quando for necessário.
P07	ALMOXARIFE	Acompanhar pedidos de compra; Controlar bens patrimoniais; Elaborar relatórios, formulários, planilhas; Administrar requisições de materiais e/ou produtos; Supervisionar o recebimento de materiais; Planejar estocagem de materiais e/ou produtos; Administrar entrega de materiais e/ou produtos; Acompanhar prazo de validade dos materiais e/ou produtos; Supervisionar a realização de inventário; Estimar custo de materiais de consumo; Solicitar compra para reposição de estoque; Controlar saldo de ordem de compra; Orientar execução dos trabalhos; Estabelecer prioridades de trabalho; Elaborar procedimentos e normas específicas à área; Participar na elaboração de normas e manuais de procedimentos; Controlar condições de acondicionamento de materiais e/ou produtos; Controlar o abastecimento de combustível dos Veículos; Dar suporte administrativo a outra área quando necessário; Comunicar ao chefe defeitos nos equipamentos de trabalho; Atender solicitações; Comunicar-se com colegas de trabalho; Notificar seguranças sobre presenças estranhas; Participar de reuniões, treinamentos e planejamentos da equipe quando for necessário.
P08	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	Preencher relatórios, formulários, planilhas; Auxiliar na estocagem de materiais e/ou produtos; Entrega de materiais e/ou produtos aos setores; Auxiliar no Controle de prazo de validade dos materiais e/ou produtos; Cumprir as normas legais e de segurança; Trabalhar da equipe; Acompanhar o abastecimento de combustível dos Veículos; Atender solicitações; Comunicar-se com colegas de trabalho; Notificar seguranças sobre presenças estranhas; Participar de reuniões, treinamentos e planejamentos da equipe quando for necessário.
P09	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Atualizar cadastros; Tirar cópias de documentos; Protocolar documentos; Arquivar documentos; Localizar documentos; Classificar documentos; Entregar exames; Acompanhar pacientes; Acolher pacientes; Dar suporte administrativo a outra área quando necessário; Dar suporte técnico ao médico e/ou paciente; Atender solicitações; Identificar irregularidades nos documentos; Receber documentos; Formatar documentos; Digitar textos e planilhas; Preencher formulários e/ou cadastros; Preencher ficha de movimentação de pessoal; Coletar dados; Solicitar informações cadastrais; Atuar na digitação de laudos referentes a exames realizados bem como na organização e arquivamento dos mesmos e direcionamento ao setor responsável pela entrega aos paciente; Comunicar-se com colegas de trabalho; Organizar o seu setor; Notificar seguranças sobre presenças estranhas; Participar de reuniões e atividades de capacitação para formação dos recursos humanos

		visando aumentar a eficácia das atividades funcionais.
P10	AUX. DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL	Manter organização nas rotinas de RH; Auxiliar no gerenciamento da folha de pagamento; imprimir espelho de ponto mensal; auxiliar na contratação de pessoal e rescisão contratual; Auxiliar na movimentação de pessoal, Cobrar escala dos chefes de setor para fazer alteração no registro de ponto; Manter-se informado das ações trabalhistas junto ao setor jurídico; Auxiliar na análise dos contratos de trabalho; Consultar fontes jurídicas; Cadastrar, alterar, funcionários no ponto eletrônico; Cadastrar atestados/C.I./declarações/mudanças de horário no ponto eletrônico; Arquivar documentos; fazer escala de férias junto aos encarregados; Manter o controle de ASO admissional/periódico/demissional; Atualizar dados dos funcionários; Atualizar CTPS; Orientar funcionários sobre direitos e deveres Criar modelo padrão para arquivamento de documentos dos funcionários; Trabalhar em equipe; Apoiar outros setores quando for solicitado; Atender solicitações; Comunicar-se com colegas de trabalho; Notificar seguranças sobre presenças estranhas; Participar de reuniões, treinamentos e planejamentos da equipe quando for necessário.
P11	VIGIA	Vigiar a guarda do patrimônio público, prevenir e evitar entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; Orientar visitantes, pacientes e prestadores de serviço; Informar sobre normas e procedimentos; Percorrer as dependências do estabelecimento; Verificar portas e janelas; Observar movimentação/comportamento das pessoas; Registrar a passagem pelos pontos de ronda; Inspeccionar os veículos no estacionamento; Contactar proprietários dos veículos irregularmente estacionados; Monitorar pelo circuito fechado de tv; Prevenir incêndios e acidentes; Realizar abordagem preventiva pós-furto; Acompanhar abertura e fechamento da unidade; Inspeccionar mídia de gravação de imagem de circuito fechado; Checar o posicionamento das câmeras; Atender emergências; Ligar gerador; Checar equipamentos de segurança; Comunicar-se por sinais e/ou códigos; Operar rádio, interfones e sistema telefônico; Redigir relatórios; Acionar polícia e corpo de bombeiros; Registrar ocorrências; Participar de reuniões, treinamentos e planejamentos da equipe quando for necessário.
P12	PORTEIRO	Dar boas vindas ao paciente, acompanhante, visitante, cliente; Orientar pacientes, visitantes, clientes e prestadores de serviço; Informar sobre regimento interno; Informar itinerário de ônibus; Informar sobre normas e procedimentos; Percorrer as dependências da empresa; Verificar portas e janelas; Observar movimentação/comportamento das pessoas; Registrar a passagem pelos pontos de ronda; Inspeccionar os veículos no estacionamento; Contactar proprietários dos veículos irregularmente estacionados; Monitorar pelo circuito fechado de TV; Chamar segurança; Realizar abordagem preventiva pós-furto; Identificar as pessoas; Encaminhar as pessoas; Acompanhar o visitante e/ou prestador de serviço; Controlar a movimentação das pessoas; Transmitir recados; Operar rádio, interfones e sistema telefônico; Redigir relatórios; Acionar polícia e corpo de bombeiros; Registrar ocorrências; Comunicar-se com colegas de trabalho; Notificar seguranças sobre presenças estranhas; Participar de reuniões, treinamentos e planejamentos da equipe quando for necessário.
P13	AUXILIAR DE TRANSPORTE	Auxiliar as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência; Controlar horários de saída e chegada de veículos; Adequar a saída do veículo à demanda de passageiros; Preencher relatórios de ocorrências no interior do veículo; Protocolar entrega de exames; Dá recebimento aos exames; Encaminha exames em malotes para local destinado; Examinar condições internas dos veículos; Fechar os vidros dos veículos; Auxiliar embarque e desembarque dos pacientes; Cumprir ordem de serviço; Prestar primeiros socorros; Recolher objetos encontrados; Entregar objetos no setor de almoxarifado; Fiscalizar o acesso de usuários; Auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque; Trabalhar em equipe; Apoiar outros setores quando for solicitado; Atender solicitações; Comunicar-se com colegas de trabalho; Notificar seguranças sobre presenças estranhas; Participar de reuniões, treinamentos e planejamentos da equipe quando for necessário.
P14	TÉCNICO EM SUPORTE DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (****)	Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e redes em geral; Avaliar o funcionamento dos aparelhos conforme padrões de desempenho; Identificar defeitos em equipamentos eletrônicos, redes de informática; Identificar componentes eletrônicos; Substituir componentes danificados, se necessário; Avaliar ambiente e condições de instalação do equipamento e ou aparelho; Identificar os defeitos e ou problemas dos equipamentos; Analisar o esquema elétrico do equipamento; Analisar causa do defeito e ou problema do equipamento; Corrigir o defeito e ou problema apresentado no equipamento, redes de informática, internet; Testar o equipamento; Identificar necessidade de realizar manutenção; Instalar equipamentos eletrônicos; Registrar ocorrências em boletins,

		formulários e carta de manutenção; Preencher formulário de disposição de peças rejeitadas; Emitir relatórios técnicos; Registrar ocorrências; Preencher formulário de reposição de peças rejeitadas; Notificar seguranças sobre presenças estranhas; Participar de reuniões, treinamentos e planejamentos da equipe quando for necessário.
P15	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Aplicar as técnicas de enfermagem; Apresentar-se situando paciente no ambiente; Controlar sinais vitais; Higienizar paciente; Fornecer roupa; Monitorar evolução de paciente; Trocar curativos; Estimular paciente (movimentos ativos e passivos); Verificar medicamentos recebidos; Identificar medicação a ser administrada (nome e registro do paciente); Preparar medicação prescrita; Verificar via de administração; Preparar paciente para medicação; Acompanhar paciente na ingestão de medicamento; Acompanhar tempo de administração de soro e medicação; Atentar para temperatura e reações de paciente; Calcular dosagem de medicamentos; Auxiliar equipe em procedimentos invasivos; Auxiliar em reanimação de paciente; Aprontar paciente para exame e cirurgia; Coletar material para exames; Efetuar testes e exames; Efetuar testes de glicemia; Verificar suficiência de equipamento, material cirúrgico e compressas; Verificar resultado e validade da esterilização; Encaminhar material para sala cirúrgica; Posicionar paciente para cirurgia; Posicionar placa de bisturi elétrico; Passar instrumentos à equipe cirúrgica; Suprir demandas da equipe; Repor material na sala cirúrgica; Limitar espaço de circulação do paciente; Acionar equipe de segurança; Providenciar material de consumo; Organizar medicamentos e materiais de uso de paciente e de posto de enfermagem; Resolver pendências (medicamentos, curativos, exames, encaminhamentos, jejum, entre outras); Conferir quantidade e funcionalidade de material e equipamento; Lavar mãos antes e após cada procedimento; Usar equipamento de proteção individual (epi); Desinfectar aparelhos e materiais; Esterilizar instrumental; Transportar roupas e materiais para expurgo; Acondicionar perfuro-cortante para descarte; Descartar material contaminado; Vacinar-se; Atualizar informações cadastrais; Atender usuários com presteza; Identificar necessidades dos usuários; Coordenar o cuidado dos usuários; Promover a integralidade do cuidado; Notificar seguranças sobre presenças estranhas; Participar de reuniões, treinamentos e planejamentos da equipe quando for necessário.
P16	TÉCNICA EM RADIOLOGIA PARA MAMOGRAFIA	Aplicar as técnicas de Técnico em radiologia; Realizar exames de diagnóstico ou de tratamento; Processar imagens e/ou gráficos; Planejar atendimento; Organizar área de trabalho, equipamentos e acessórios; Operam equipamentos; Preparar paciente para exame de diagnóstico ou de tratamento; Atuar na orientação de pacientes, familiares e cuidadores; Solicitar presença de outros profissionais envolvidos no exame; Ajustar equipamento e acessórios ao paciente e ao tipo de exame e/ou ao tratamento; Adequar a posição do paciente ao exame; Administrar contrastes e/ou medicamentos sob supervisão médica; Administrar substâncias farmacológicas e/ou radioativas; Delimitar campo a ser irradiado; Acompanhar reações comportamentais do paciente; Acompanhar reações do paciente a contrastes e/ou medicamentos; Medir funções do aparato visual; Acompanhar registro do traçado (gráfico) do exame; Acompanhar registro de imagem do exame; Submeter o exame à apreciação médica; Complementar exame; Monitorar o paciente através de equipamento; Delimitar área de aquisição de imagem; Verificar área anatômica demarcada para exame e/ou tratamento; Remover paciente do equipamento; Auxiliar o paciente a colocar e retirar o equipamento; Editar imagens; Elaborar dispositivos gráficos; Analisar registros gráficos; Realizar pré-seleção de gráfico com melhor aceitação; Analisar qualidade técnica dos exames; Documentar exames; Disponibilizar resultados de exame; Analisar rejeitos de imagens processadas; Receber pedido de exames e ou prontuário do paciente; Analisar pedido do exame e/ou prontuário de paciente; Planejar atendimento do agendamento de pacientes; Ordenar a sequência de exames; Selecionar material para exame; Organizar equipe de trabalho; Adequar protocolos técnicos ao exame; Isolar área de trabalho para exame; Entrevistar paciente; Verificar condições físicas, psicológicas e preparo do paciente; Providenciar preparos adicionais do paciente; Colocar dispositivos de proteção no paciente; Esclarecer dúvidas; Confirmar identidade do paciente; Descrever as condições e reações do paciente durante o exame; Registrar exames realizados; Identificar exame; Elaborar relatórios; Registrar dados; Solicitar manutenção dos equipamentos; Solicitar reposição de material; Interagir com outros profissionais; Notificar seguranças sobre presenças estranhas; Participar de reuniões, treinamentos e planejamentos da equipe quando for necessário
P17	ENFERMEIRO (A)	Prestar assistência direta a pacientes; Atender pacientes; Prescrever ações de enfermagem; Realizar procedimentos de média e alta complexidade; Acionar equipe multiprofissional de saúde; Registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; Analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem; Monitorar evolução clínica de pacientes; Padronizar normas e procedimentos de enfermagem; Preencher relatórios, formulários, planilhas; Monitorar processo de trabalho; Desenvolver programas de educação continuada; Estabelecer metas; Definir métodos de avaliação de qualidade; Aplicar

		<p>métodos para avaliação de qualidade;Selecionar materiais e equipamentos;Avaliar desempenho de pessoal subordinado;Levantar necessidades e problemas;Diagnosticar situação;Descartar materiais contaminados; Realizar desinfecção de instrumental; Descartar material perfuro-cortante;Estabelecer prioridades;Participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; Orientar equipe para controle de infecção na unidade de saúde; Participar de programas e campanhas de saúde; Participar da elaboração de projetos e políticas de saúde; Analisar prontuários; Averiguar irregularidades relativas a assistência prestada; Identificar necessidades dos usuários; Coordenar o cuidado dos usuários; Promover a integralidade do cuidado; Participar das atividades de planejamento; Participar das avaliações da equipe; Registrar as atividades nos sistemas de informação; Participar das atividades de educação permanente; Atender solicitações; Notificar seguranças sobre presenças estranhas; Participar de reuniões, treinamentos e planejamentos da equipe quando for necessário.</p>
P18	FISIOTERAPEUTA	<p>Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes; Atender e avaliar as condições funcionais de pacientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades;Operar equipamentos, materiais e dispositivos; Testar equipamentos;Reintegrar trabalhador ao trabalho; Aplicar ginástica laboral; Reavaliar estratégias de intervenção; Propor mudanças de hábito de vida; Orientar pacientes, familiares e cuidadores; Identificar indicadores de desempenho; Especificar capacidade de atendimento; Supervisionar estágios; Descartar materiais contaminados; Realizar desinfecção de instrumental; Descartar material perfuro-cortante;Notificar seguranças sobre presenças estranhas; Participar de reuniões, treinamentos e planejamentos da equipe quando for necessário.</p>
P19	ASSISTENTE SOCIAL	<p>Aplicar as técnicas da assistência social paraprestar serviços sociais orientando e acolhendopacientes, familiares e indivíduos sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais;Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais na área de saúde; Orientar sobre conteúdo de processo e procedimentos; Delimitar o problema; Definir objetivos e metas; Atuar nos serviços de ouvidoria; Definir metodologia; Estabelecer prioridades; Estabelecer critérios de atendimento; Programar atividades; Estabelecer cronograma; Analisar demanda e coberturas; Identificar demandas; Pesquisar interesses e necessidades da população; Mapear o perfil social do usuário; Pesquisar características da área de atuação; Levantar número de usuários; Coletar dados; Organizar dados coletados; Compilar dados; Tabular dados; Pesquisar a satisfação do usuário; Registrar atendimentos; Elaborar relatórios técnicos; Formular rotinas e procedimentos profissionais; Formular instrumental (Formulários, questionários, etc)Realizar avaliação social; Monitorar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; Criar critérios e indicadores para avaliação; Aplicar instrumentos de avaliação; Avaliar cumprimento dos objetivos de programas, projetos, serviços e planos propostos; Avaliar satisfação dos usuários; Preencher fichas, formulários, planilhas; Participar de reuniões, treinamentos e planejamentos da equipe quando for necessário.</p>

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
EDITAL CPSMJN 01/2017
ANEXO III

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ETAPA	DATA	LOCAL
Inscrição e entrega de documentos/títulos.	27 a 29/12/17 Das 9h às 12h e das 13h às 16h	CPSMJN na Policlínica João Pereira dos Santos Avenida Leão Sampaio s/n, Parque Bulandeira, na Cidade de Barbalha/CE
Divulgação do Resultado Preliminar da 1ª fase (Prova de Títulos)	09/01/2018	http://www.cpsmjuazeirodonorte.ce.gov.br
Recurso da Prova de Títulos	10 e 11/01/2018 Das 9h às 12h	CPSMJN na Policlínica João Pereira dos Santos Avenida Leão Sampaio s/n, Parque Bulandeira, na Cidade de Barbalha/CE
Divulgação do Resultado Final (pós-recursos) da 1ª fase (Prova de Títulos)	15/01/2018	http://www.cpsmjuazeirodonorte.ce.gov.br
2ª Fase – Entrevista dos aprovados da 1ª fase.	16 a 26/01/2018 (exceto o dia 21/01/18) das 9h às 12h e das 14h às 17h	CPSMJN na Policlínica João Pereira dos Santos Avenida Leão Sampaio s/n, Parque Bulandeira, na Cidade de Barbalha/CE
Resultado Final do Processo Seletivo.	29/01/2018	http://www.cpsmjuazeirodonorte.ce.gov.br

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
EDITAL CPSMJN 01/2017
ANEXO IV

QUADRO DE TÍTULOS E SUAS RESPECTIVAS PONTUAÇÕES - ANÁLISE CURRICULAR

A) FORMAÇÃO ACADÊMICA - SUPERIOR	Valor Unitário	Valor Máximo
Graduação na área concorrida conforme no Anexo I.	5(cinco) pontos;	05 (cinco) Pontos
Pós-graduação <i>lato sensu</i> específica na área (no máximo 2(dois) cursos).	7,5(sete e meio) pontos;	15(quinze) pontos
Experiência técnico-profissional relacionada à área de atuação em instituições públicas e/ou privadas, de no mínimo, 6(seis) meses na área de formação, nos últimos 24(vinte e quatro) meses. (No máximo 2(dois) semestre).	15(quinze) pontos por semestre completo;	30(trinta) pontos.
Total de Pontos		50 (cinquenta) pontos
B.FORMAÇÃO NÍVEL TÉCNICO	Valor Unitário	Valor Máximo
Certificado ou Declaração do Nível Médio Completo;	5 (cinco) pontos;	5 (cinco) pontos
Certificado ou Declaração Nível Técnico Completo;	10(dez) pontos;	10 (dez) pontos;
Cursos relacionados à área de atuação (carga horária mínima de 40 h/aulas). Máximo 05 (cinco) cursos;	5 (cinco) pontos, por certificação;	25 (vinte e cinco) pontos;
Experiência técnico-profissional relacionada à área de atuação em instituições públicas e/ou privadas, de no mínimo 6(seis) meses na área, nos últimos 24(vinte e quatro) meses. (No máximo 2(dois) semestre).	5(cinco) pontos semestre completo.	10(dez) pontos;
Total de Pontos		50 pontos
C) FORMAÇÃO NÍVEL MÉDIO	Valor Unitário	Valor Máximo
Certificado ou Declaração Nível Médio Completo;	15(quinze) pontos;	15(quinze) pontos;
Cursos relacionados à área de atuação (carga horária mínima de 40 h/aulas). Máximo 05 (cinco) cursos;	5 (cinco) pontos por certificação.	25 (vinte e cinco) pontos;
Experiência técnico-profissional relacionada à área de atuação em instituições públicas e/ou privadas, no mínimo de 6(seis) meses na função, nos últimos 24(vinte e quatro) meses. (No máximo 2(dois) semestre).	05 (cinco) pontos por semestre completo.	10 (dez) pontos
Total de Pontos		50 pontos
C) FORMAÇÃO NÍVEL FUNDAMENTAL	Valor Unitário	Valor Máximo
Certificado ou Declaração Nível Fundamental	15(quinze) pontos.	15(quinze) pontos.
Cursos relacionados à área de atuação (carga horária mínima de 40 h/aulas). Máximo 05 (cinco) cursos;	5 (cinco) pontos por certificação.	25 (vinte e cinco) pontos
Experiência técnico-profissional relacionada à área de atuação em instituições públicas e/ou privadas, no mínimo de 6(seis) meses na função, nos últimos 24(vinte e quatro) meses. (No máximo 2(dois) semestre).	05 (cinco) pontos por semestre completo.	10 (dez) pontos
Total de Pontos		50 pontos

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
EDITAL N° CPSMJN 01/2017
ANEXOV

FICHA DE REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

OBS.: Preencher esta ficha com letra de forma legível

FOTO 3X4

N°. INSCRIÇÃO _____ 2017. (no ato da Inscrição).

DADOS PESSOAIS:

NOME _____

FILIAÇÃO:

PAI: _____

MÃE _____

DATA DE NASCIMENTO ____/____/____ CIDADE _____ UF: _____

ESTADO CIVIL: [] SOLTEIRO [] CASADO [] OUTROS

ENDEREÇO _____

BAIRRO _____ CEP _____ (*)

TELEFONES P/ CONTATO _____ E-mail _____

DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA:

RG _____ ÓRGÃO EMISSOR: _____ EMISSÃO: ____/____/____

CPF: _____ TÍTULO DE ELEITOR _____

RESERVISTA (sexo masculino) _____

REG. DO CONSELHO (nível superior, caso possua conselho de classe) _____

CTPS _____ SÉRIE _____ DATA DE EMISSÃO ____/____/____

CARGO PRETENDIDO: NOME DO CARGO _____ CÓDIGO _____

Pessoa com Deficiência: Sim (), Não ()

Em caso positivo, indicar os meios necessários à realização do certame.

(*) Fotocópia autenticada do comprovante de endereço atual dos últimos dois meses (conta de água, luz ou telefone), da sede do município consorciado (Juazeiro do Norte, Barbalha, Missão Velha, Caririçu, Jardim e Granjeiro) no qual está domiciliado, **exigência somente para os candidatos que concorrerão para as vagas de motorista e auxiliar de transporte.**

Barbalha/CE, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do candidato (a) ou procurador (a)



COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO - Via do Candidato

Nome do Candidato: _____

Nome do Cargo Público _____ Cód. Cargo Público: _____

Nº. folhas entregues: _____ Nº. da Inscrição _____ /2017. *(no ato da inscrição)*

Nome do responsável pelo recebimento (organizadora): _____

Data: ____/____/____

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
EDITAL N° CPSMJN 01/2017
ANEXO VI

FORMULÁRIOS DE DISCRIMINAÇÃO DE TÍTULOS

NÍVEL SUPERIOR

CURRICULUM VITAE PADRONIZADO

Eu, _____,
Candidato (a) ao Emprego Público (Nome do Cargo) de _____,
declara 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 em cartório que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público, com vistas à atribuição da nota da Prova de Títulos.

A. FORMAÇÃO ACADÊMICA

A.1- Nome do curso de Graduação área concorrida conformo Anexo I – 5 pontos.

Título do Curso:	Carga horária:
Instituição Promotora:	
Período:	Cidade:
Quantidade de Pontos:	

Certificado de conclusão de Pós-Graduação lato sensu com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta horas), área correlata – 7,5 pontos. (No máximo 2 (dois) cursos).

Título do Curso:	Carga horária:
Instituição Promotora:	
Período:	Cidade:
Quantidade de Pontos:	

Título do Curso:	Carga horária:
Instituição Promotora:	
Período:	Cidade:
Quantidade de Pontos:	

A.2-EXPERIÊNCIA TÉCNICO-PROFISSIONAL

Experiência técnico-profissional relacionada à área de atuação em instituições públicas e/ou privadas, de no mínimo de 6 (seis meses) nos últimos 24 (vinte e quatro) meses – 15 pontos. (No máximo 2 (dois) semestre completo).

Empresa:	
Cargo/Função exercida:	
Período:	
Quantidade de pontos:	

Empresa:	
Cargo/Função exercida:	
Período:	
Quantidade de pontos:	

TOTAL DE PONTOS REQUISITADOS PARA PROVA DE TÍTULOS = _____ PONTOS

Declaro, sob as penas da lei, que os títulos relacionados neste documento, para fins de atribuição de pontos da prova de títulos do Processo Seletivo Público Simplificado para ingresso no **CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DE JUAZEIRO DO NORTE** são a expressão fiel da verdade e que podem ser oportunamente comprovados, mediante cópias autenticadas em cartório.

Declaro ainda que estou ciente de que a falsa declaração enseja exclusão do Processo Seletivo Público Simplificado, bem como demissão por justa causa, nos termos do Art. 482 da CLT, bem como crime previsto no Art. 299 do Código Penal brasileiro.

Barbalha/CE, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do (a) candidato ou procurador (a)

OBS.:

1. Documentos comprobatórios, em fotocópias autenticadas e ordenadas, devem ser anexados para análise curricular;
2. Anexar cópia autenticada do diploma, em caso de cargo de nível superior;
3. Caso ocorra insuficiência de espaço para preenchimento, escrever no verso desta folha, rubricando e dando ciência à Comissão Organizadora.

B. NÍVEL TÉCNICO

CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO

Eu, _____,
Candidato (a) ao Emprego Público (Nome do Cargo) de _____,
declara 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 em cartório que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público, com vistas à atribuição da nota da Prova de Títulos.

B.1- Certificado ou Declaração Nível Médio Completo- 5 pontos.

Título do Curso Técnico:		Carga horária:
Instituição promotora:		
Período:	Cidade:	
Quantidade de Pontos:		

B.2-Certificado ou Declaração do Nível Técnico completo exigido na função- 10 pontos.

Título do Curso:		Carga horária
Instituição promotora:		
Período:	Cidade:	
Quantidade de Pontos:		

B.3-Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas. Limitado ao máximo de 05 (cinco) cursos- 5 pontos por certificação.

Título do Curso:		Carga horária:
Instituição promotora:		
Período:	Cidade:	
Quantidade de Pontos:		

Título do Curso:		Carga horária:
Instituição promotora		
Período:	Cidade:	
Quantidade de Pontos:		

Título do Curso:		Carga horária
Instituição promotora		
Período:	Cidade:	
Quantidade de Pontos:		

Título do Curso:		Carga horária:
Instituição promotora:		
Período:	Cidade:	
Quantidade de Pontos:		

Titulo do Curso:	Carga horária:
Instituição promotora:	
Período:	Cidade:
Quantidade de Pontos:	

B.4 - Experiência técnico-profissional relacionada á área de atuação em instituições publicas e/ou privadas, de no mínimo 6(seis) meses na área, nos últimos 24(vinte e quatro) meses- 5 pontos . (No máximo 2(dois) semestre completo).

Empresa:	
Cargo/Função exercida:	
Período:	
Quantidade de pontos:	

Empresa:	
Cargo/Função exercida:	
Período:	
Quantidade de pontos:	

TOTAL DE PONTOS REQUISITADOS PARA PROVA DE TÍTULOS = _____PONTOS

Declaro, sob as penas da lei, que os títulos relacionados neste documento, para fins de atribuição de pontos da prova de títulos do Processo Seletivo Público Simplificado para ingresso no **CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DE JUAZEIRO DO NORTE** são a expressão fiel da verdade e que podem ser oportunamente comprovados, mediante cópias autenticadas em cartório.

Declaro ainda que estou ciente de que a falsa declaração enseja exclusão do Processo Seletivo Público Simplificado, bem como demissão por justa causa, nos termos do Art. 482 da CLT, bem como crime previsto no Art. 299 do Código Penal brasileiro.

Barbalha/CE, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do (a) candidato ou procurador (a)

OBS.:

1. Documentos comprobatórios, em fotocópias autenticadas e ordenadas, devem ser anexados para análise curricular;
2. Anexar cópia autenticada do diploma, em caso de cargo de nível superior;
3. Caso ocorra insuficiência de espaço para preenchimento, escrever no verso desta folha, rubricando e dando ciência à Comissão Organizadora.

C. NÍVEL MÉDIO

CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO

Eu, _____,
Candidato (a) ao Emprego Público (Nome do Cargo) de _____,
declara 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 em cartório que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público, com vistas à atribuição da nota da Prova de Títulos.

C.1-Certificado ou Declaração de Conclusão do Nível Médio Completo exigido na função- 15 pontos.

Titulo do Curso:	Carga horária:
Instituição promotora:	
Período:	Cidade:
Quantidade de Pontos:	

C.2-Curso de Capacitação relacionado com a função, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas. Limitado ao máximo de 05 (cinco) cursos- 5 pontos por certificação.

Titulo do Curso:	Carga horária:
Instituição promotora:	
Período:	Cidade:
Quantidade de pontos:	

Titulo do Curso:	Carga horária:
Instituição promotora:	
Período:	Cidade:
Quantidade de pontos:	

Titulo do Curso:	Carga horária:
Instituição promotora:	
Período:	Cidade:
Quantidade de pontos:	

Titulo do Curso:	Carga horária:
Instituição promotora:	
Período:	Cidade:
Quantidade de pontos:	

Titulo do Curso:	Carga horária:
Instituição promotora:	
Período:	Cidade:
Quantidade de pontos:	

C.3- Experiência técnico-profissional relacionada á área de atuação em instituições publicas e/ou privadas, no mínimo de 6(seis) meses na função, nos últimos 24(vinte e quatro) meses-5 pontos. (No máximo 2(dois) semestre completo).

Empresa:	
Cargo/Função exercida:	
Período:	
Quantidade de pontos:	

Empresa:	
Cargo/Função exercida:	
Período:	
Quantidade de pontos:	

TOTAL DE PONTOS REQUISITADOS PARA PROVA DE TÍTULOS = _____PONTOS

Declaro, sob as penas da lei, que os títulos relacionados neste documento, para fins de atribuição de pontos da prova de títulos do Processo Seletivo Público Simplificado para ingresso no **CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DE JUAZEIRO DO NORTE** são a expressão fiel da verdade e que podem ser oportunamente comprovados, mediante cópias autenticadas em cartório.

Declaro ainda que estou ciente de que a falsa declaração enseja exclusão do Processo Seletivo Público Simplificado, bem como demissão por justa causa, nos termos do Art. 482 da CLT, bem como crime previsto no Art. 299 do Código Penal brasileiro.

Barbalha/CE, _____de_____de2017.

Assinatura do (a) candidato ou procurador (a)

OBS.:

1. Documentos comprobatórios, em fotocópias autenticadas e ordenadas, devem ser anexados para análise curricular;
2. Anexar cópia autenticada do diploma, em caso de cargo de nível superior;
3. Caso ocorra insuficiência de espaço para preenchimento, escrever no verso desta folha, rubricando e dando ciência à Comissão Organizadora.

D. NÍVEL FUNDAMENTAL

CURRICULUM VITAE PADRONIZADO

Eu, _____,
Candidato (a) ao Emprego Público (Nome do Cargo) de _____,
declara 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 em cartório que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público, com vistas à atribuição da nota da Prova de Títulos.

D.1-Certificado ou Declaração de Conclusão do Nível Fundamental exigido na função- 15 pontos.

Titulo do Curso:	Carga horária:
Instituição promotora:	
Período:	Cidade:
Quantidade de pontos:	

D.2-Curso relacionados à área de atuação, (carga horária mínima de 40 (quarenta) horas. Limitado ao máximo de 05(cinco) cursos- 5 pontos por certificação.

Titulo do Curso:	Carga horária:
Instituição promotora:	
Período:	Cidade:
Quantidade de pontos:	

Titulo do Curso:	Carga horária:
Instituição promotora:	
Período:	Cidade:
Quantidade de pontos:	

Titulo do Curso:	Carga horária:
Instituição promotora:	
Período:	Cidade:
Quantidade de pontos:	

Titulo do Curso:	Carga horária:
Instituição promotora:	
Período:	Cidade:
Quantidade de pontos:	

Titulo do Curso:	Carga horária:
Instituição promotora:	
Período:	Cidade:
Quantidade de pontos:	

D.3-Experiência técnico-profissional relacionada à área de atuação em instituições públicas e/ou privadas, no mínimo de 6(seis) meses na função, nos últimos 24 (vinte e quatro) meses - 5 pontos.(No máximo 2(dois) semestre completo).

Empresa:
Cargo/Função exercida:
Período:
Quantidade de pontos:

Empresa:
Cargo/Função exercida:
Período:
Quantidade de pontos:

TOTAL DE PONTOS REQUISITADOS PARA PROVA DE TÍTULOS = _____PONTOS

Declaro, sob as penas da lei, que os títulos relacionados neste documento, para fins de atribuição de pontos da prova de títulos do Processo Seletivo Público Simplificado para ingresso no **CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DE JUAZEIRO DO NORTE** são a expressão fiel da verdade e que podem ser oportunamente comprovados, mediante cópias autenticadas em cartório.

Declaro ainda que estou ciente de que a falsa declaração enseja exclusão do Processo Seletivo Público Simplificado, bem como demissão por justa causa, nos termos do Art. 482 da CLT, bem como crime previsto no Art. 299 do Código Penal brasileiro.

Barbalha/CE, _____de_____de2017.

Assinatura do (a) candidato ou procurador (a)

OBS.:

- 1. Documentos comprobatórios, em fotocópias autenticadas e ordenadas, devem ser anexados para análise curricular;**
- 2. Anexar cópia autenticada do diploma, em caso de cargo de nível superior;**
- 3. Caso ocorra insuficiência de espaço para preenchimento, escrever no verso desta folha, rubricando e dando ciência à Comissão Organizadora.**

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
EDITAL N° CPSMJN 01/2017

FORMULÁRIO PARA RECURSO ADMINISTRATIVO RELATIVO À PROVA DE TÍTULOS
COMISSÃO JULGADORA DA PROVA TÍTULOS
ANEXO VII

RECURSO

Análise de Capacidade Profissional

1. Dados Pessoais

Nome: _____

CPF N.º: _____

Telefones para contato: _____

Função a que concorre: _____

Data: ____/____/____

2. Fundamentos do Recurso

2. Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do candidato:

Orientações:

1-Leia atentamente o Edital de Seleção Pública CPSMJN N.º 01/2017.

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.

Barbalha/CE, _____ de _____ de 2017.

Assinaturado(a) candidato
(Firma reconhecida em cartório)

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
EDITAL N° CPSMJN 01/2017
ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO

Eu, _____, brasileiro (a), portador (a) do RG _____, inscrito (a) no CPF n°. _____, DECLARO, para fins de prova para eventual contratação excepcional e temporária no cargo de _____, no quadro de empregados públicos **do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Juazeiro do Norte - CPSMJN, através do Processo Seletivo n° 01/2017**, QUE NÃO EXERÇO nenhum cargo, função ou emprego público na Administração Pública direta, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público, que seja inacumulável com o Cargo em que serei contratada, em consonância com o disposto nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal.

DECLARO, também, estar ciente de que devo comunicar ao Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Juazeiro do Norte - CPSMJN qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes para os casos de acumulação de cargos.

DECLARO ainda que estou ciente de que a falsa declaração enseja exclusão do processo seletivo bem como demissão por justa causa, de acordo com o art. 482 da CLT. DOU FÉ

Barbalha/CE, ____ de _____ de 2017.

Assinado(a) candidato
(Firma reconhecida em cartório)