

- Declaração de que reside no respectivo endereço (Moradia)
- Atestado da Perícia Médica e Psicológica de que está apto físico e mentalmente para assumir o cargo
- Declaração de Acumulação de Cargos
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)
- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, Estadual e Federal
- Declaração de Bens (de acordo com o §. 1.º, do Art. 13 da Lei Federal N.º 8.492/92)
- Certidão de Débitos Federais, Estaduais e Municipais.
- Número do PIS/PASEP (se cadastrado)

~~O Candidato convocado que não comparecer dentro do prazo estabelecido no Edital de Convocação, perderá sua vaga, bem como aqueles que não apresentarem os documentos relacionados acima e os outros solicitados por ocasião desta Convocação.~~

JACKSON MARTINS DOS SANTOS	MOTORISTA DE CARRO PIPA
----------------------------	-------------------------

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

~~PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO SANTO - CE,  
Em 24 de Setembro de 2019.~~

~~TERESA MARIA LANDIM TAVARES~~

~~Prefeita Municipal~~

**Publicado por:**

José Wellington Cruz Andrade  
Código Identificador:46E4946F

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
DEFERIMENTO PEDIDO DE RECLASSIFICAÇÃO**

**DEFERIMENTO PEDIDO DE RECLASSIFICAÇÃO**

~~Defiro o pedido de reclassificação para constar a Senhora **RAIANY RAMALHO CAVALCANTE DE SOUZA** na última posição do cadastro de reservas do cargo de ODONTOLOGO PSF, Concurso Público da Prefeitura Municipal de Brejo Santo - CE, Edital 001/2019.~~

~~Brejo Santo (CE), 25 de setembro de 2019.~~

~~MARIA GORETH MARTINS CARDOSO~~

~~Coordenadora de Recursos Humanos do Município~~

**Publicado por:**

José Wellington Cruz Andrade  
Código Identificador:5D2728DD

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
CONVOCAÇÃO Nº 011/2019**

**CONVOCAÇÃO Nº 011/2019  
REFERENTE AO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019**

~~A Prefeitura Municipal de Brejo Santo, Estado do Ceará, CONVOCA os candidatos, aprovados(a)s no Concurso Público Nº. 001/2019, conforme relação abaixo, para se apresentar no prazo de 10 (dez) dias, a contar da publicação da presente Convocação na Imprensa Local do Município, Diário Oficial do Município, e no quadro de avisos do Núcleo de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de BREJO SANTO - CE, de 08:00 horas as 12:00 horas, na Secretaria de Planejamento e Gestão, no Setor de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal, munidos dos seguintes documentos, para POSSE e NOMEAÇÃO.~~

- Fotocópia autenticada da Certidão de Nascimento ou Casamento (quando for o caso)
- Fotocópia autenticada do Título de Eleitor bem como comprovante de que está quites perante a Justiça Eleitoral

~~• Fotocópia autenticada do certificado de reservista ou de dispensa de incorporação do Serviço Militar (se do sexo masculino)~~

~~• Fotocópia autenticada da Cédula de Identidade (RG)~~

~~• Fotocópia autenticada do Cartão do CPF~~

~~• Fotocópia autenticada do Certificado de conclusão do curso exigido no Edital, bem como registro para o exercício da profissão no Conselho de classe pertinente ao cargo pleiteado.~~

~~• 02 (duas) fotos 3 X 4 (recentes)~~

~~• Fotocópia da Certidão de Nascimento dos Filhos menores de 14 anos~~  
~~• Fotocópia da Carteira de Vacinação para menores de cinco anos (maior de cinco anos declaração da escola)~~

~~• Declaração de que não possuem dependentes~~

~~• Declaração de que reside no respectivo endereço (Moradia)~~

~~• Atestado da Perícia Médica e Psicológica de que está apto físico e mentalmente para assumir o cargo~~

~~• Declaração de Acumulação de Cargos~~  
~~• Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)~~

~~• Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, Estadual e Federal~~

~~• Declaração de Bens (de acordo com o §. 1.º, do Art. 13 da Lei Federal N.º 8.492/92)~~

~~• Certidão de Débitos Federais, Estaduais e Municipais.~~  
~~• Número do PIS/PASEP (se cadastrado)~~

~~O Candidato convocado que não comparecer dentro do prazo estabelecido no Edital de Convocação, perderá sua vaga, bem como aqueles que não apresentarem os documentos relacionados acima e os outros solicitados por ocasião desta Convocação.~~

STALLONE AUGUSTO RODRIGUES ROSENDO	ODONTOLOGO PSF
------------------------------------	----------------

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

~~PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO SANTO - CE,  
Em 25 de Setembro de 2019.~~

~~TERESA MARIA LANDIM TAVARES~~

~~Prefeita Municipal~~

**Publicado por:**

José Wellington Cruz Andrade  
Código Identificador:758DBB08

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº  
008/2019**

**EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº  
008/2019**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE BREJO SANTO (CE), situada na Rua José Matias Sampaio, 365 – Centro, Brejo Santo – CE, representada neste ato pelo Sra. Secretária Municipal GLAISE CRISTINA SILVA FEIJÓ, torna público a realização do Processo de Seleção Pública Simplificada, visando a contratação temporária de Servidores para preenchimento de vagas do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde a ser lotado nos Postos de Saúde da Família (PSF) de Brejo Santo.

**1 - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

1.1 - O Presente Edital fundamenta-se no Art. 37, Inciso IX da Constituição Federal, e da Lei Municipal Nº 273/1997 que autoriza a contratação temporária de excepcional interesse público.

**2 – DO EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**

**2.1 – CONSIDERANDO** a necessidade da Administração do preenchimento temporário de 4 vagas surgidas através de licenças sem vencimentos, cessão e permuta de servidores públicos;

**2.2 – CONSIDERANDO** as necessárias e urgentes políticas públicas voltadas para a promoção da qualidade de vida e intervenção nos fatores que colocam a saúde em risco;

**2.3 – CONSIDERANDO** a necessidade de atendimento Odontológico no Posto de Saúde da Família;

### 3 – DAS VAGAS

3.1 – QUANTITATIVO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÕES.

Cargo	Quant. Vagas	Cadastro reserva	Carga horária	Remuneração (RS)
Odontólogo PSF	04	04	40 h	3.708,62

OBS: As vagas constantes no cadastro de reserva serão para preenchimento de necessidades futuras caso haja carência por parte da administração.

**ODONTÓLOGO-PSF:** I - Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; II - Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território; III - Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível); IV - Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; V - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar; VI - Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB); VII - Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; VIII - Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; e IX - Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

### 4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1 – PERÍODO: 26 de setembro a 03 de outubro de 2019

4.2 – HORÁRIO: 08:00 as 12:00

4.3 – LOCAL DAS INSCRIÇÕES: Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – Departamento de Pessoal – Rua Manoel Inácio Bezerra, 192 – Centro – Brejo Santo – CE.

4.4 – VALOR DAS INSCRIÇÕES: Gratuito

4.5 – DOCUMENTOS EXIGIDOS:

4.5.1 – Currículo Vitae

4.5.3 – Cópia da Identidade

4.5.4 – Cópia do CPF

4.5.5 – Comprovante de residência

4.5.6 – Título de Eleitor, acompanhado do comprovante de votação ou justificativa do último pleito.

4.5.7 – Diploma do curso, Registro no Conselho Regional de Odontologia, e Certificados dos cursos exigidos neste edital.

4.5.8 – São considerados documentos de identidade para os fins do item 5.5.3: carteira expedida pelos institutos oficiais de identificação, pelas Secretarias de Segurança Pública e de Defesa Social, pelo Corpo de Bombeiros Militar e Policiais Militares, pelos Ministérios Militares, ou pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas pelo Ministério Público ou por Órgão Público que por força de Lei Federal, Valham como identidade;

Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação que esteja no prazo de validade.

4.6 – É vedada a entrega de documentos fora do prazo de inscrição.

4.7 – Não serão aceitas inscrições via fax, correio eletrônico e/ou via postal.

4.8 – Será permitida a inscrição por procuração específica, pública ou particular, neste caso com firma reconhecida em cartório, acompanhado do currículo e dos documentos acima exigidos do candidato, bem como da cópia e apresentação do documento original da identidade do procurador. Para cada candidato deverá ser apresentada uma procuração que ficará retida.

4.9 – É vedada a inscrição para mais de uma função. O candidato que efetuar mais de uma inscrição será considerada válida apenas a última, ficando as anteriores automaticamente canceladas.

### 5 – DOS REQUISITOS:

5.1 – Ser brasileiro nato ou naturalizado;

5.2 – Possuir na data da posse a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o exercício da função;

5.3 – Possuir na data da inscrição, a idade mínima de 18 anos completos;

5.4 – Não possuir contrato rescindido com a Administração Pública Municipal através de processo administrativo disciplinar

5.5 – Não ter condenação, transitado e julgado, por improbidade administrativa.

### 6 - DOS REQUISITOS BÁSICOS DE FORMAÇÃO, DA REMUNERAÇÃO E DA AVALIAÇÃO

6.1 - Os requisitos básicos de formação necessários à classificação/aprovação dos candidatos, bem como a remuneração encontram-se discriminados no item 3 deste Edital.

6.2 - O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise do Curriculum Vitae devidamente comprovado, bem como no desempenho do candidato na entrevista;

6.3 - A avaliação dos requisitos básicos será realizada pela Comissão de Avaliação nomeada pelo Chefe do Poder Executivo;

6.4 - O Prefeito nomeará através de Portaria publicada no Flanelógrafo de publicações do Município, a Comissão de Avaliação, para analisar os requisitos básicos constantes no presente Edital bem como da entrevista, a qual atribuirá pontuação ao candidato conforme os critérios constantes no item 3 e seus subitens e no item 6.2 deste edital.

### 7 - DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

7.1 - O Processo de Seleção será realizado em duas etapas uma de caráter eliminatório (análise curricular) e uma de caráter classificatório (entrevista).

7.2 – Será atribuída a fase de análise curricular as seguintes pontuações, de acordo com os documentos comprovados pelo candidato:

Alínea	TÍTULO – CAPACITAÇÃO – EXPERIÊNCIA	Pontuação	Pontuação máxima
A	Certificado de curso de pós-graduação – Doutorado, stricto sensu (Título de Doutor), estritamente relacionado com a área de atuação do cargo	4,00	4
B	Certificado de curso de pós-graduação em Mestrado, stricto sensu (Título de Mestre), estritamente relacionado com a área de atuação do cargo	3,00	3
C	Certificado de curso de especialização (na área da atuação a que se destina a vaga).	2	2
D	Cursos de aperfeiçoamento, com no mínimo 120 horas, na área de atuação a que se destina a vaga.	1	2
E	Cursos de capacitação na área do cargo pleiteado com carga horária de 40 a 119 horas.	0,5	1
F	Experiência profissional (por semestre) na área pública ou privada, no cargo de Cirurgião Dentista.	1	5

7.3. Esta fase terá caráter eliminatório e classificatório, só estado habilitado para a entrevista o candidato que atingir a pontuação mínima de 4 (quatro) pontos.

7.4. Deverão ser entregues os seguintes documentos de cursos, se o candidato os possuir:

A) Para os Cursos de Pós-Graduação stricto sensu, em Nível de Doutorado ou Mestrado, na área do cargo, deverá ser apresentada fotocópia do diploma devidamente registrado, expedido por Instituição reconhecida pelo MEC. Será aceito também certificado/certidão/declaração de conclusão de curso de Doutorado ou de Mestrado, expedido por Instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar, em que conste o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso se identifique no histórico alguma pendência ou falta de requisito de conclusão, o certificado/certidão/declaração não será aceito. Para os cursos feitos fora do País, os diplomas deverão ser validados por instituição competente.

B) Para os Cursos de Pós-Graduação lato sensu, em Nível de Especialização, na área do cargo, deverá ser apresentada fotocópia do certificado com carga horária de, no mínimo, 360 h/a, em que esteja expresso o atendimento às normas da Lei Federal de Educação (CFE). Será aceita também declaração/certidão de conclusão desde que acompanhada do respectivo histórico escolar, em que se ateste a aprovação da monografia. Se o documento apresentado não atestar o atendimento às normas das leis supracitadas, deverá conter em anexo uma declaração dos responsáveis pela realização do curso de que este atendeu tais condições.

C) Para os Cursos de Aperfeiçoamento na área do cargo, deverá ser apresentada fotocópia do certificado com carga horária de, no mínimo, 120 h/a, em que esteja expresso o atendimento às normas da Lei Federal de Educação (CFE). Será aceita também declaração/certidão de conclusão desde que acompanhada do respectivo histórico. Se o documento apresentado não atestar o atendimento às normas das leis supracitadas, deverá conter em anexo uma declaração dos responsáveis pela realização do curso de que este atendeu tais condições.

D) Para os Cursos de capacitação deverá ser apresentada fotocópia do certificado com carga horária, autenticada.

E) Para comprovar experiência profissional na área privada somente será aceita cópia autenticada da carteira profissional de trabalho da empresa na qual trabalhou com a função desempenhada. Só será considerado para fins de pontuação o efetivo exercício na função de cirurgião dentista.

F) Para comprovar experiência profissional na área pública somente será aceita certidão emitida pelo setor pessoal da repartição na qual o candidato era/é lotado informando o período de trabalho na função de cirurgião dentista.

7.5 A apresentação dos documentos em desacordo com as alíneas do subitem 7.4 deste Edital, resultará em nota zero na prova de títulos.

7.6 Não serão recebidos documentos para aferição de títulos fora do prazo, horário e local previsto no período constante no Cronograma deste Processo Seletivo.

7.7. A entrega e a comprovação dos títulos serão de exclusiva responsabilidade do candidato.

7.8. Serão exigidos, no ato da contratação dos candidatos aprovados no os documentos originais comprobatórios dos títulos declarados. O não atendimento a este dispositivo acarretará a perda da vaga, sendo seu provimento tornado sem efeito, sem prejuízo de medidas legais cabíveis.

7.9. Será nula de pleno direito, a qualquer época, a inscrição do candidato com documentos falsos (inclusive os títulos) e outros expedientes ilícitos, ficando o infrator responsável juridicamente pela ocorrência verificada.

## 8 – DA ENTREVISTA

8.1. Pontuação máxima: 10 pontos

8.2. O Anexo IV que trata dos Critérios de mensuração da entrevista visa analisar a adequação das competências do candidato aos requisitos da vaga.

8.3. A etapa é realizada pela Comissão de Avaliação deste processo seletivo.

8.4. O Município reserva-se ao direito de convocar o número máximo de 10 candidatos para entrevista, considerando como critério de desempate a maior nota obtida, mediante avaliação curricular.

8.5. A data da Entrevista Individual será divulgada no site do Município bem como no Diário Oficial Dos Municípios do Estado do Ceará, administrado pela Associação dos Municípios do Estado do

Ceará (APRECE) no ato da publicação da vaga, porém pode ser alterada com o intervalo de 48h.

8.6. A duração das entrevistas será divulgada quando da convocação dos candidatos aprovados na análise curricular. Fica estabelecido tempo mínimo de 15 minutos para cada entrevista.

## 9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 - Em caso de empate entre os candidatos aprovados/classificados no Processo Seletivo Simplificado, tanto pra prosseguimento à fase de entrevista quanto para contratação, serão obedecidos os critérios de desempate, na ordem apresentada a seguir:

a) Maior número de especializações a nível de doutorado, com certificação emitida por instituições de Ensino Superior reconhecidas/autorizadas pelo Ministério da Educação;

b) Maior número de especializações a nível de mestrado, com certificação emitida por instituições de Ensino Superior reconhecidas/autorizadas pelo Ministério da Educação;

c) Maior número de especializações a nível de curso de especialização, com certificação emitida por instituições de Ensino Superior reconhecidas/autorizadas pelo Ministério da Educação;

d) Ter maior tempo de experiência profissional na área específica;

e) Possuir idade cronológica maior.

9.2 - Fica assegurado, aos(às) candidatos(as) que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do artigo 27, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), a idade mais avançada como primeiro critério para desempate, sucedido dos outros previstos nas alíneas anteriores;

9.3 - Ocorrendo, ainda, o empate em idade, em função da data de nascimento, serão analisadas as Certidões de Nascimento dos(as) candidatos(as), para constar o desempate em hora(s), minuto(s) e segundo(s).

## 10 - DO CRONOGRAMA

10.1 - O Cronograma do Processo de Seleção Simplificada obedecerá ao calendário a seguir:

10.1 - Inscrições: 26 de setembro a 03 de outubro de 2019

10.2 - Análise do Currículo Vitae e documentação comprobatória: 07a 09 de outubro de 2019

10.3 Resultado da análise curricular dia 10 de outubro de 2019 a ser divulgado no flanelógrafo da sede da Prefeitura Municipal, situada à Rua Manoel Inácio Bezerra, 192, Centro, Brejo santo – CE e publicado no Diário Oficial do Município;

10.4 Prazo recursal: 11 de outubro de 2019;

10.5 Resultado: 14 de outubro de 2019, a ser divulgado no flanelógrafo da sede da Prefeitura Municipal, situada à Rua Manoel Inácio Bezerra, 192, Centro, Brejo santo – CE e Diário Oficial do Município;

10.6 Entrevistas serão marcadas dentre os dias 17 e 18 de outubro de 2019, conforme lista publicada no Diário Oficial dos Municípios (APRECE) bem como no site municipal, na Secretaria de Saúde do Município de Brejo Santo-CE, localizada a rua José Matias Sampaio, 365, Centro, Brejo Santo (CE), a serem marcadas ao longo de todo o horário comercial.

10.7 Resultado da entrevista será divulgado no dia 21 de outubro de 2019.

DATA	ATIVIDADE
26 de setembro a 03 de outubro	Inscrições
07 a 09 de outubro	Análise curricular
10 de outubro	Resultado preliminar
11 de outubro	Prazo recursal
14 de outubro	Resultado final
17 e 18 de outubro	Entrevista
21 de outubro	Resultado final

## 11 - DA ASSINATURA DOS CONTRATOS

10.1 - Os candidatos convocados deverão comparecer entre os dias 22 e 23 de outubro, na sede da Prefeitura, situada a Rua Manoel Inácio Bezerra, Nº 192, Centro, Brejo Santo – CE, no horário das 08:00hs às 12:00hs, para assinatura do instrumento contratual munidos dos seguintes documentos: 02 (duas) fotos 3x4, certidão de estado civil (nascimento ou casamento), certidão dos dependentes e cartão de vacina.

11.2 - A ausência ou o não cumprimento do disposto no item anterior importará em eliminação do(a) candidato(a), sendo imediatamente convocado(a) o(a) classificado(a) seguinte.

## 12 - DO REGIME JURÍDICO

12.1 - O regime jurídico do pessoal contratado em caráter temporário através do presente Processo Seletivo Simplificado será regido pelo estatuto do servidor público, Lei Municipal nº 955/2017.

## 13 - DO PRAZO DE VALIDADE

13.1 - A contratação se dará por um período de 06 (Seis) meses, podendo ser prorrogado por mais 06 (seis) meses, à critério da Prefeitura Municipal de Brejo Santo – CE, caso persista a situação que motiva a contratação atual.

13.2 – A seleção terá a vigência de 01 (um) ano, prorrogável por igual período, inclusive com o aproveitamento dos currículos apresentados para contratações futuras observando o prazo de validade.

## 14 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - Nenhum(a) candidato(a) poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer outra norma e comunicação posterior, regularmente divulgados, relativos ao certame, ou utilizar-se de artifícios que venham a prejudicar o processo de Seleção Simplificada.

14.2 - A convocação dos classificados será realizada através de e-mail e/ou contato telefônico.

14.3 - Os candidatos que desejarem poderão interpor recurso no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a divulgação do resultado.

14.4 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação, em conjunto com a Procuradoria Municipal.

14.5 - A aprovação e a classificação final geram para o(a) candidato(a) apenas a expectativa de direito à contratação, reservando-se a Secretaria Municipal de Saúde o direito de proceder às contratações no número permitido pela sua disponibilidade financeira.

14.6 - O(a) candidato(a) classificado(a) deverá manter atualizado seus dados para contato (endereço, telefone, e-mail, etc.) junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização.

14.7 - A qualquer tempo, poder-se-á anular a classificação ou a contratação temporária do(a) candidato(a), desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou qualquer irregularidade nos documentos apresentados.

14.8 – Será dada ampla e irrestrita publicidade, além dos meios oficiais e legais obrigatórios, inclusive no site da Prefeitura Municipal de Brejo Santo-CE, para conhecimento geral;

14.9 - A Comissão de Avaliação será destituída após a seleção e divulgação dos resultados.

## 15 - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Brejo Santo – CE, para dirimir quaisquer dúvidas relacionadas com o presente edital que não possam ser resolvidos por meios administrativos.

Brejo Santo – CE, 24 de outubro de 2019.

## GLAISE CRISTINA SILVA FEIJÓ

Secretária Municipal de Saúde

## ANEXO I

### FICHA INSCRIÇÃO

**OBS:** Preencher esta ficha com letra legível.

**NOME:** \_\_\_\_\_

**PAI:** \_\_\_\_\_

**MÃE:** \_\_\_\_\_

**DATA NASCIMENTO** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**ENDEREÇO:** \_\_\_\_\_ **Nº:** \_\_\_\_\_

**COMPLEMENTO:** \_\_\_\_\_ **BAIRRO:** \_\_\_\_\_ **CEP:** \_\_\_\_\_

**CIDADE:** \_\_\_\_\_ **UF:** \_\_\_\_\_ **NACIONALIDADE:** \_\_\_\_\_

**ESTADO CIVIL:** ( ) SOLTEIRO ( ) CASADO ( ) OUTROS

**PORTADOR DE DEFICIÊNCIA FÍSICA:** ( ) NÃO ( ) SIM.

Qual? \_\_\_\_\_

**TELEFONES P/ CONTATO:** \_\_\_\_\_

( ) \_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_  
( ) \_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_

**E-MAIL:** \_\_\_\_\_

## DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA:

**RG** \_\_\_\_\_ **ÓRGÃO EMISSOR** \_\_\_\_\_

**DT. EMISSÃO** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ **CPF** \_\_\_\_\_

**RESERVISTA** (sexo masculino): \_\_\_\_\_

**CONSELHO:** \_\_\_\_\_ **Nº:** \_\_\_\_\_

**CARGO ESCOLHIDO:** \_\_\_\_\_

BREJO SANTO – CE, \_\_\_\_, DE \_\_\_\_\_ DE 201\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura candidato (a)

## ANEXO II

FORMULÁRIO DE DESCRIÇÃO DE TÍTULO (CURRICULUM)

**CANDIDATO (A):** \_\_\_\_\_

**CPF:** \_\_\_\_\_ **RG:** \_\_\_\_\_

**VAGA A CONCORRER:** \_\_\_\_\_

**INSTITUIÇÃO:** Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Brejo Santo - CPSMBS

### A – FORMAÇÃO ACADÊMICA:

**A.1 – Pós-graduação *Lato sensu* na área de atuação a que se destina a vaga, na modalidade de DOUTORADO.**

(Informar título do curso, cidade de realização, instituição promotora e período (carga horária e data de conclusão)):

( )

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**A.2 – Pós-graduação *Lato sensu* na área de atuação a que se destina a vaga, na modalidade de MESTRADO.**

(Informar título do curso, cidade de realização, instituição promotora e período (carga horária e data de conclusão)):

( )

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**A.3 – Pós-graduação *Lato sensu* na área de atuação a que se destina a vaga, na modalidade de ESPECIALIZAÇÃO.**

( )

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**A.4 – Curso de aperfeiçoamento com carga horária de, no mínimo, 120 horas.**

(Informar título do curso, cidade de realização, instituição promotora e período (carga orária e data de conclusão)):

( )

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

( )

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**A.5 – Cursos de capacitação na área do cargo pleiteado, com carga horária entre 40 a 119 horas.**

(Informar título do curso, cidade de realização, instituição promotora e período (carga horária e data de conclusão)):

( )

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

( )

\_\_\_\_\_

**B – EXPERIÊNCIA TÉCNICO-PROFISSIONAL:**

**B.1** – Tempo em semestres de experiência técnico-profissional relacionadas a área de atuação em instituição pública ou privada nos últimos 04 (quatro) anos. (Informar instituição, serviço, local e período de trabalho).

( )

( )

( )

( )

( )

( )

( )

( )

**TOTAL DE PONTOS REQUISITADOS PARA PROVA DE TÍTULOS = \_\_\_\_\_ PONTOS**

Declaro, sob as penas da lei, que os títulos relacionados neste documento, para fim de atribuição de pontos da prova de títulos deste Processo Seletivo, para ingresso nos quadros temporários do Município de Brejo Santo, são a expressão fiel da verdade e que podem ser oportunamente comprovados, mediante originais e/ou cópias autenticadas em anexo.

Brejo Santo, CE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_.

Assinatura do candidato (a) ou procurador (a)

**Obs.:**

1. Documentos comprobatórios, em fotocópias autenticadas e ordenados, devem ser anexados para análise curricular.
2. Anexar cópia autenticada

**ANEXO III**

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO  
EU, \_\_\_\_\_, PORTADOR DA CARTEIRA DE TRABALHO Nº \_\_\_\_\_ SÉRIE \_\_\_\_\_, DECLARO PARA FINS DE PROVA JUNTO AO MUNICÍPIO DE BREJO SANTO – QUE:

( ) Não ocupo outro cargo, emprego ou função pública, em qualquer das esferas do governo, excetuadas as hipóteses previstas no art. 37, XVI, da Constituição Federal, nem percebo outro benefício proveniente de regime próprio da previdência social ou regime geral de previdência social relativo a emprego público.

DECLARO AINDA QUE ESTOU CIENTE DE QUE A FALSA DECLARAÇÃO ENSEJA EXCLUSÃO DO PROCESSO SELETIVO BEM COMO CRIME PREVISTO NO CAPUT DO ART. 299 DO CODIGO PENAL.

Brejo Santo - CE, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Cargo inscrito: \_\_\_\_\_

Assinatura

**Anexo IV****CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO PARA A ETAPA DE ENTREVISTA**

“Competência é a combinação de habilidades, conhecimentos, comportamentos de trabalho e atributos pessoais observáveis e mensuráveis que induzem à melhoria do desempenho do empregado e ao sucesso da organização” (American Compensation Association). Partindo deste pressuposto, o Município de Brejo Santo realiza a etapa de entrevista com foco em competências, de forma semiestruturada, composta por perguntas situacionais e com ênfase na investigação de experiências vividas pelo candidato.

Diante disso, consideramos as **COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS**:

1. **COOPERAÇÃO** Capacidade de agir de forma cooperativa, trocando conhecimentos e realizando atividades compartilhadas, tendo em mente que, para atingir os objetivos da instituição, o trabalho cooperativo multiplica resultados.
2. **RELACIONAMENTO** Capacidade para atrair e cultivar relacionamentos e parcerias através da empatia e cordialidade.
3. **FLEXIBILIDADE** Capacidade de aceitar e adaptar-se com rapidez a novas situações, encarando as mudanças sem atitudes preconcebidas e rígidas, contribuindo como agente de mudança.
4. **EXCELÊNCIA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS** Capacidade para perceber as necessidades dos clientes internos ou externos e oferecer serviços de excelência para a melhoria da qualidade de vida.
5. **TRABALHO EM EQUIPE**: Capacidade para tomar decisões, iniciar ações e estimular a colaboração diante de situações imprevistas a partir de seu comprometimento com os resultados.
6. **DOMÍNIO DE PROCESSOS**: Capacidade para estabelecer prioridades em suas atividades, considerando procedimentos e normas, tempo, recursos e resultados esperados.
7. **SOLUÇÃO DE PROBLEMAS**: Capacidade para identificar e agir proativamente sobre problemas, de forma ágil e focada na solução.
8. **ABERTURA PARA O DESENVOLVIMENTO**: Capacidade para receber e responder positivamente às orientações, mudando comportamentos quando necessário e comprometendo-se com seu próprio desenvolvimento.
9. **ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO**: Capacidade para organizar e executar suas atividades seguindo normas e procedimentos estabelecidos.

**INDICADORES PARA MENSURAÇÃO DA ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA**

- 1,0 a 4,0 – Não atende  
4,1 a 6,9 – Atende parcialmente  
7,0 a 8,9 – Atende plenamente

9,0 a 10 – Supera expectativas

**GLAISE CRISTINA SILVA FEIJÓ**

Secretária Municipal de Saúde

**Publicado por:**

José Wellington Cruz Andrade  
**Código Identificador:01DF4EE0**

**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATUNDA**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº**  
**024/2019/PP**