



Estado do Rio Grande do Norte
Município de Serra Negra do Norte
Gabinete Civil

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N° 001/2017

A COMISSÃO MUNICIPAL INTERNA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE SERRA NEGRA DO NORTE/RN,

CONSIDERANDO a Lei Municipal n° 589, de 12 de agosto de 2013, que estabelece normas para contratação de pessoal por tempo determinado;

CONSIDERANDO a necessidade de prestação de serviços de Médico(a) da Estratégia de Saúde da Família e que vem sendo ocupado por 02(dois) médicos contratados de forma emergencial;

CONSIDERANDO o gozo de direitos que incidem em afastamentos das atividades (férias, licença para tratamento de saúde, vacância, licença maternidade e outros), do Quadro Efetivo da Secretaria Municipal de Saúde de Serra Negra do Norte/RN;

CONSIDERANDO a necessidade da formação de Cadastro de Reserva;

CONSIDERANDO, ainda, a premente necessidade de continuidade do Serviço Público;

RESOLVE: com expressa autorização do Prefeito Municipal de Serra Negra do Norte, publicar o presente edital de seleção, com as instruções seguintes, para tornar público o processo seletivo simplificado:

1. DAS VAGAS Serão oferecidas

- 1.1. 02 (duas) vaga para Médico(a) da Estratégia de Saúde da Família;
- 1.2. 01 (uma) vaga para Farmacêutico-Bioquímico
- 1.3. Cadastro de reserva para Técnico de Laboratório;
- 1.4. Cadastro de reserva para Atendente de Consultório Odontológico;
- 1.5. Cadastro de reserva para Agente Comunitário de Saúde;

2. DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO

2.1. Os(as) candidatos(as) aprovados(as) para o cargo os cargos supramencionados trabalharão diretamente sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde e desenvolverá suas atividades no Centro de Saúde e nos locais designados pelo gestor da referida secretaria.



Estado do Rio Grande do Norte
Município de Serra Negra do Norte
Gabinete Civil

3. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

3.1. Os candidatos aprovados serão contratados, através de contrato por tempo determinado, nos termos da Lei Municipal 589/2013.

3.2. É vedada a contratação, nos termos da Lei Municipal 589/2013, de servidores da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados de sociedade de economia mista ou empresas públicas, exceto quando houver comprovação da compatibilidade de horários para a contratação de profissionais que se enquadrem na regra do art. 37, XVI da Constituição Federal.

3.3. É vedado, ainda, aos servidores contratados temporariamente, acumular função, cargo ou emprego público com função temporária, exceto quando houver compatibilidade de horários.

3.4. A inobservância do disposto no item anterior importará a rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Nos dias 08 a 10 de Março de 2017, no horário das 08h às 12h, estarão abertas as inscrições para o processo seletivo simplificado, para preenchimento das vagas, nas funções contempladas no Anexo I.

4.2. Poderão ser inscritos os candidatos maiores de 18 anos e que possuam a escolaridade mínima exigida para cada cargo.

4.3. As inscrições serão cobradas, condicionadas aos valores mencionados no Anexo II, através de depósito e/ou transferência bancária na Conta Corrente nº 27.263-9 (PMSNN Tributos Municipais), Agência nº 0128-7, Banco do Brasil, e efetuadas no Centro Administrativo Municipal de Serra Negra do Norte, situado à Rua Senador José Bernardo, 110, Centro, mediante a apresentação dos seguintes documentos e informações:

4.3.1. Fotocópias de RG, CPF e comprovante de residência, com apresentação dos originais para fins de comprovação;

4.3.2. Comprovação de quitação com o serviço militar, no caso dos candidatos do sexo masculino;

4.3.3. Comprovante de regularidade junto a Justiça Eleitoral;

4.3.5. Procuração com outorga de poderes especiais para requerer a inscrição, quando for o caso;

4.3.6. Currículo em envelope, acompanhado das comprovações das informações prestadas, com períodos identificados, como também cópias autenticadas ou cópias simples, mediante apresentação dos originais, dos certificados de conclusão do Ensino Fundamental ou Médio ou Superior (de acordo com o cargo pretendido);

4.3.7. Comprovante de pagamento da inscrição (comprovante de depósito e/ou transferência bancária).



Estado do Rio Grande do Norte
Município de Serra Negra do Norte
Gabinete Civil

4.4. A ausência de qualquer um dos documentos exigidos motivará o indeferimento do pedido de inscrição.

4.5. Caso o candidato possua algum impedimento legal para assumir o cargo, terá sua inscrição invalidada e se esse impedimento for descoberto posteriormente quando já estiver em atividade, terá seu contrato rescindido, devendo restituir aos cofres públicos todo valor recebido, sem prejuízo das sanções penais.

5. DA SELEÇÃO

5.1. A seleção será realizada através de dois instrumentos de avaliação:

- Entrevista - valendo 5,0 pontos (Fase A);
- Análise de Currículo - valendo 5,0 pontos (Fase B);

5.1.1. A Nota Final (NF) será contabilizada pela soma das notas da Fase A (NFA) e da Fase B (NFB) dividido por 2: $NF = NFA + NFB / 2$.

5.2. As entrevistas serão realizadas nos dias 13 e 14 de Março de 2017, na Sede da Prefeitura Municipal de Serra Negra do Norte, situada na rua Senador José Bernardo, nº 110, Centro, Serra Negra do Norte/RN, a partir das 08h00min 12h00min, com a assistência Técnica de Profissional com Ensino Superior Completo em Psicologia com Registro Profissional no Conselho competente e do quadro efetivo deste Município.

5.3. A análise curricular compreenderá os dados pessoais, curso regular (Ensinos Fundamental ou Médio ou Superior), cursos de formação e aperfeiçoamento na área específica e experiência de trabalho nas áreas pretendidas no Município, considerando o presente processo seletivo simplificado.

5.4.. De acordo com o número de inscritos(as), a comissão poderá decidir, em comum acordo com os(as) candidatos(as), pela alteração de data e/ou hora e/ou local das entrevistas.

6. DO RESULTADO

6.1. Concluída a seleção, a Comissão Municipal Interna de Processo Seletivo Simplificado encaminhará o resultado do processo seletivo para homologação e posterior publicação, até o dia 17 de Março de 2017, no Site Oficial (<http://www.serranegra.rn.gov.br>).

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. A convocação do(a) candidato(a) obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e o número de vagas publicadas neste comunicado de seleção.

7.2. Se, porventura, surgir(em) nova(s) vaga(s) para o(s) cargo(s) disposto(s) neste processo seletivo, durante seu período de vigência, serão convocados os candidatos aprovados neste processo seletivo, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

7.2.1. Valerá o disposto neste item para a(s) vaga(s) aberta(s) ao(s) cargo(s) lotado(s) estritamente na mesma secretaria e/ou referente(s) à mesma função.

7.3. Ocorrendo empate na classificação, terá preferência o candidato que:



Estado do Rio Grande do Norte
Município de Serra Negra do Norte
Gabinete Civil

-
- 7.3.1. Idade igual ou superior a 60 anos, conforme estabelece o artigo 27, parágrafo único, da Lei n. 10.741, de 1º de outubro de 2003;
- 7.3.2. Na hipótese de não haver candidato na condição supracitada, o desempate se dará, conforme o especificado a seguir;
- 7.3.3. maior nota da entrevista;
- 7.3.4. maior nota da análise curricular;
- 7.3.5. comprovar o exercício efetivo da função de jurado, conforme artigo 440 da Lei 11.689, de 9 de julho de 2008;
- 7.3.6. maior idade.
- 7.4. O(a) classificado(a) que for convocado(a) deverá comparecer ao Centro Administrativo Municipal de Serra Negra do Norte/RN, para entrega de documentos necessários para a formulação de contratos, até 02(dois) dias após a publicação do edital de convocação.
- 7.5. Caso o(a) candidato(a) não tenha disponibilidade para assumir quando convocado(a), assinará termo de desistência e será convocado(a) outro(a) em seu lugar, obedecendo à classificação.
- 7.6. Caso o número de inscritos(as) não seja suficiente para preenchimento das vagas oferecidas, o prazo para inscrição poderá ser prorrogado.
- 7.7. O presente processo seletivo terá validade de 24(vinte e quatro) meses, contando de sua publicação.

Serra Negra do Norte/RN, 07 de março de 2017.

SEVERINO FLORÊNCIO DE OLIVEIRA NETO
Presidente da Comissão

WESLEY FLAVIANO MEDEIROS WANDERLEY
Secretário da Comissão

FÁBIO HENRIQUE DE ARAÚJO
Membro da Comissão



Estado do Rio Grande do Norte
Município de Serra Negra do Norte
Gabinete Civil

ANEXO I

CARGO: MÉDICO	Nº DE VAGAS: 02(DUAS)
<p>REMUNERAÇÃO: R\$ 1.302,30 (salário base) + R\$ 6.879,50 (gratificação) + 20% (insalubridade), podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.</p> <p>CARGA HORÁRIA: 40 h</p> <p>REQUISITOS: Curso Superior Completo em Medicina, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, com inscrição no órgão de classe.</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade; realizar consultas clínicas aos usuários; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; discutir de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam; realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito; valorizar a relação médicopaciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança; oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária; empenhar-se em manter seus pacientes saudáveis, quer venham às consultas ou não; executar ações básicas de Vigilância Epidemiológica e Sanitária em sua área de abrangência; participar da programação, planejamento e organização do processo de trabalho Unidade de Saúde da Família; seguir diretrizes estabelecidas em protocolo programático, conforme determinação da Secretaria Municipal de Saúde; executar outras</p>	



Estado do Rio Grande do Norte
Município de Serra Negra do Norte
Gabinete Civil

atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.

CARGO: BIOQUÍMICO	FARMACÊUTICO-	Nº DE VAGAS: 01(UMA)
------------------------------------	----------------------	-----------------------------

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.302,30 (salário base) + R\$ 1.119,50 (gratificação farmacêutico-bioquímico) + 20% (insalubridade), podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.

CARGA HORÁRIA: 20h

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Farmácia e Bioquímica e Registro Profissional no Conselho competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: assessorar, gerenciar e responder tecnicamente pelas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, entre elas: seleção, armazenamento, aquisição e distribuição de produtos farmacêuticos; responder técnica e legalmente pela farmácia (s) do Município desempenhando, supervisionando e coordenando as atividades que lhe são inerentes, entre elas a dispensação e atenção farmacêutica aos pacientes; participar da comissão de farmácia e terapêutica do município; promover e participar de debates e atividades informativas junto à população, profissionais e entidades representativas, acerca dos temas relacionados com suas atividades; atuar em conjunto com a vigilância sanitária e epidemiológica, nas ações de educação em saúde e investigações epidemiológicas e sanitárias; divulgar as atividades de farmacovigilância junto aos profissionais de saúde, notificando desvios de qualidade e reações adversas aos medicamentos aos órgãos competentes; controle de estoque em sistema informatizado; e participar: da elaboração do plano de saúde e demais instrumentos de gestão; do processo de seleção de medicamentos e de valorização, formação e capacitação dos profissionais da saúde; do desenvolvimento de ações para promover o uso racional de medicamentos, além de outras atribuições inerentes à gestão da assistência farmacêutica no SUS; preparar reagentes e operar equipamentos analíticos semiautomáticos e automáticos; orientar, colher, avaliar e preparar amostras biológicas; eleger e executar métodos de análise, com controle de qualidade do processo; interpretar e emitir laudos, utilizando-se também de conhecimentos básicos de Informática e Inglês para operar sistemas interfaciados, para gerar, rastrear, operar e liberar resultados; gerenciar resíduos; atuar na biossegurança; supervisionar o agente de apoio à saúde, auxiliares técnicos e técnicos em Patologia Clínica; responsável pela avaliação e teste de insumos e reagentes nos processos de aquisição (compra) da Secretaria de Saúde; descrição e padronização de novos itens para compra; validação e comparação de métodos; estatística de exames; ponto focal para processos de informática e escaneamento; desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; promover atividades de capacitação, formação e educação; atuar em equipe



Estado do Rio Grande do Norte
Município de Serra Negra do Norte
Gabinete Civil

multiprofissional; obedecer às normas de segurança; realizar outras atribuições afins, no âmbito de sua atuação.

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO | **Nº DE VAGAS: CADASTRO DE RESERVA**

REMUNERAÇÃO: R\$ 937,00 (salário base) + 20% (insalubridade), podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.

CARGA HORÁRIA: 40h

REQUISITOS: Ensino Médio Completo acrescido de Curso Técnico em Auxiliar de Laboratório.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Coletar material biológico, orientando e verificando preparo do paciente para o exame; Auxiliar os técnicos no preparo de vacinas; aviar fórmulas, sob orientação e supervisão. Preparar meios de cultura, estabilizantes e hemoderivados; Organizar o trabalho; Recuperar material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando; Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

CARGO: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO | **Nº DE VAGAS: CADASTRO DE RESERVA**

REMUNERAÇÃO: R\$ 937,00 (salário base) + 20% (insalubridade) + Gratificação PMAQ, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.

CARGA HORÁRIA: 40h

REQUISITOS: Ensino Médio Profissionalizante completo em Saúde Bucal ou Ensino Médio completo acrescido de Curso Técnico em Saúde Bucal com Registro Profissional no Conselho competente

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Prevenir doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas.

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE | **Nº DE VAGAS: CADASTRO DE RESERVA**

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.014,00 (salário base) + 20% (insalubridade) + Gratificação PMAQ, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.

CARGA HORÁRIA: 40h

REQUISITOS: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor municipal; participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;



Estado do Rio Grande do Norte
Município de Serra Negra do Norte
Gabinete Civil

manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e, quando necessário, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde; participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo à primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessitar de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde; praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa a propor intervenções que influenciem os processos de saúde-doença dos indivíduos, das famílias, das coletividades e da própria comunidade; realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na atenção básica; realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações; realizar ações de educação em saúde à população adscrita, conforme planejamento da equipe; participar das atividades de educação permanente; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior



Estado do Rio Grande do Norte
Município de Serra Negra do Norte
Gabinete Civil

necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de uma visita/família/mês; desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa-Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo governo federal, estadual e municipal, de acordo com o planejamento da equipe; exercer outras atividades correlatas.



Estado do Rio Grande do Norte
Município de Serra Negra do Norte
Gabinete Civil

ANEXO II

FORMAÇÃO	VALOR DE INSCRIÇÃO
Ensino Médio	R\$ 20,00
Ensino Superior	R\$ 30,00



Estado do Rio Grande do Norte
Município de Serra Negra do Norte
Gabinete Civil

ANEXO III
AVALIAÇÃO CURRICULAR

Nível Médio

Crítérios	Pontuação
I – Mestrado	0,50 - Completo 0,25 – Em curso
II – Ensino Superior	0,30 - Completo 0,15 – Em curso
III – Curso Técnico ou Especialização	0,20 - Completo 0,10 – Em curso

Experiência Profissional (para todos os níveis)

Crítérios	Pontuação
I – Experiência Profissional comprovada na área	0,9 por ano de atuação até 1,8, fracionando-se o ano com pontuação de 0,075 por mês.
II – Estágio, Trab. Voluntário ou Monitoria na área de atuação.	0,30 por semestre de atuação até 0,90
III – Cursos, Capacitações, Conferências e Seminários diretamente relacionados ao cargo pretendido (carga horária mínima de 20h).	0,20 por curso até 0,60
IV – Cursos, Capacitações, Conferências e Seminários na área pretendida com carga horária mínima de 8h ou apresentação de trabalhos acadêmicos	0,1 por curso até 0,5.
V – Estágio ou trabalho voluntários relacionados direta ou	0,10 por atividades (carga horária mínima de 120h ou



Estado do Rio Grande do Norte
Município de Serra Negra do Norte
Gabinete Civil

indiretamente ao cargo pretendido.	duração mínima de 04 meses) até 0,20
------------------------------------	--------------------------------------

Nível Superior

Critérios	Pontuação
I – Mestrado	0,50 - Completo 0,25 – Em curso
II – Ensino Superior	0,30 - Completo 0,15 – Em curso
III – Curso Técnico ou Especialização	0,20 - Completo 0,10 – Em curso

Experiência Profissional (para todos os níveis)

Critérios	Pontuação
I – Experiência Profissional comprovada na área	0,9 por ano de atuação até 1,8, fracionando-se o ano com pontuação de 0,075 por mês.
II – Estágio, Trab. Voluntário ou Monitoria na área de atuação.	0,30 por semestre de atuação até 0,90
III – Cursos, Capacitações, Conferências e Seminários diretamente relacionados ao cargo pretendido (carga horária mínima de 20h).	0,20 por curso até 0,60
IV – Cursos, Capacitações, Conferências e Seminários na área pretendida com carga horária mínima de 8h ou apresentação de trabalhos acadêmicos	0,1 por curso até 0,5.
V – Estágio ou trabalho voluntários relacionados direta ou indiretamente ao cargo pretendido.	0,10 por atividades (carga horária mínima de 120h ou duração mínima de 04 meses) até 0,20