

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GABINETE DO SECRETÁRIO

EDITAL Nº 001/2016 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS NOS NÍVEIS MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA) CRUZ DAS ARMAS NO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA-PB.

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE JOÃO PESSOA**, através da Diretoria de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde (DGTES), torna público o presente edital do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para provimento de vagas nos níveis médio, técnico e superior da Unidade de Pronto Atendimento (UPA) Cruz das Armas no município de João Pessoa.

Este Processo Seletivo Simplificado tem como bases legais a Constituição Federal, nos termos do Art. 37, inciso IX, a Lei Municipal nº 12.467/2013 a Portaria Ministerial nº 342, de 4 de março de 2013, em conformidade com a Política Nacional de Atenção às Urgências, bem como, outras deliberações da Comissão Permanente do Processo Seletivo.

1. Disposições Preliminares

1.1 O processo seletivo simplificado será executado pela Comissão Permanente do Processo Seletivo, nomeada através da Portaria nº 019/2016 e constituída pela Diretoria de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde (DGTES), Diretoria de Atenção à Saúde (DAS), Representantes das Unidades de Pronto Atendimento e dos Hospitais que integram os serviços da Secretaria Municipal de Saúde de João Pessoa.

1.2 O contrato de trabalho vigorará por prazo determinado de 24 meses com fulcro no art. 5º, inciso V da Lei Municipal nº 12.467/2013.

1.3 A seleção para as vagas de que trata este edital compreenderá as seguintes fases:

- a) Fase 1: Análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório;
- b) Fase 2: Entrevista individual, de caráter eliminatório e classificatório.

1.4 Os candidatos selecionados irão compor a equipe da UPA Cruz das Armas, que funcionará 24 horas e será um estabelecimento de saúde de complexidade intermediária entre a Atenção Básica à Saúde e a Atenção Hospitalar, em complemento a rede de atenção às urgências do SUS no município de João Pessoa-PB.

1.5 Todas as etapas deste Processo Seletivo constarão no calendário de atividades, conforme Anexo I deste edital e serão divulgadas no Semanário Oficial pelo portal <http://www.joaopessoa.pb.gov.br/semanariooficial/> da Prefeitura Municipal de João Pessoa.

1.6 São requisitos básicos exigidos no Processo Seletivo:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro com o título devidamente revalidado nos termos da legislação em vigor;
- b) ter idade mínima de 18 anos;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) possuir o perfil e os requisitos estabelecidos para a vaga, bem como, a escolaridade exigida para o cargo;
- e) apresentar a documentação exigida;
- f) estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- g) estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais;
- h) gozar de boa saúde física e mental e não ser pessoa com necessidade especial incompatível como o exercício das funções referentes ao cargo concorrido;
- i) conhecer e estar de acordo com as exigências no presente edital, especialmente em caso de convocação para contratação, apresentando-se no prazo de 05 (cinco) dias úteis da convocação, sob pena de ser considerado (a) desistente do processo seletivo;

Os títulos estrangeiros somente serão validados quando devidamente revalidados nos termos da legislação em vigor.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GABINETE DO SECRETÁRIO

2. Cargos, Vagas, Carga Horária e Vencimentos

2.1 O presente Processo Seletivo destina-se ao preenchimento das vagas para os cargos discriminados nos Quadros I e II, correspondentes às jornadas de trabalho, requisitos e remuneração a seguir:

Quadro I – Número de vagas, jornada de trabalho, requisitos e remuneração para os cargos da área assistencial

NÍVEL	CARGO	VAGAS	VAGAS PARA PNE	JORNADA DE TRABALHO	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO TOTAL
CATEGORIAS DE NÍVEL SUPERIOR	Assistente Social	7	-	10 a 15 plantões	Graduação em Serviço Social e registro no Conselho de classe, com experiência mínima de 6 meses na área ou pós-graduação na área.	1.250,00
	Enfermeira Diarista	1	-	30 horas	Graduação em Enfermagem e registro no Conselho de classe, com experiência mínima de 6 meses na área ou pós-graduação na área.	1.756,00
	Enfermeira Plantonista	30	02	10 a 15 plantões	Graduação em Enfermagem e registro no Conselho de classe, com experiência mínima de 6 meses na área ou pós-graduação na área.	120,00/plantão
					Graduação em Farmácia com habilitação em análises clínicas e	

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GABINETE DO SECRETÁRIO

	Farmacêutico bioquímico	7	-	40 horas	registro no Conselho de classe, com experiência mínima de 6 meses na área ou pós-graduação na área.	1.250,00
	Farmacêutico	7	-	40 horas	Graduação em Farmácia e registro no Conselho de classe, com experiência mínima de 6 meses na área ou pós-graduação na área.	1.250,00
CATEGORIAS DE NÍVEL SUPERIOR	Médico Clínico /Plantão 12h	25	02	8 a 15 plantões	Graduação em Medicina e registro no Conselho de classe com pós-graduação/residência na área;	750,00/plantão
	Médico Pediatra/Plantão 12h	14	01	8 a 15 plantões	Graduação em Medicina e registro no Conselho de classe com pós-graduação/residência na área;	750,00/plantão
	Médico Clínico Ferista/Plantão 12h	02	-	8 a 15 plantões	Graduação em Medicina e registro no Conselho de classe com pós-graduação/residência na área	750,00/plantão
CATEGORIAS DE NÍVEL MÉDIO E	Maqueiro	14	01	40 horas	Experiência mínima de 6 meses na área	880,00
	Técnico em enfermagem	80	04	10 a 15	Curso Técnico Profissionalizante específico e registro no	88,00/plantão

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GABINETE DO SECRETÁRIO

TÉCNICO				plantões	Conselho de classe, com experiência mínima de 6 meses na área	
	Técnico em laboratório de análise clínica	10	01	10a 15 plantões	Curso Técnico Profissionalizante específico.	88,00/plantão
	Técnico em radiologia	08	-	24 horas	Nível médio técnico. Curso Técnico Profissionalizante específico.	880,00

Quadro II – Número de vagas, jornada de trabalho, requisitos e remuneração para os cargos da área administrativa

NÍVEL	CARGO	VAGAS	VAGAS PARA PNE	JORNADA DE TRABALHO	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO TOTAL
NÍVEL SUPERIOR	Supervisor Administrativo Diarista	1	-	40 horas	Nível superior em qualquer área com experiência mínima de 6 meses ou curso na área	1.478,00
NÍVEL MÉDIO	Almoxarife	1	-	40 horas	Curso de nível médio.	880,00
	Agente Administrativo	19	01	40 horas	Curso de nível médio.	880,00
	Auxiliar de Farmácia	9	-	40 horas	Curso Profissionalizante específico ou experiência mínima de 6 meses na área	880,00
	Faturista	1	-	40 horas	Curso de nível médio	880,00
	Auxiliar de Serviços Gerais	19	01	40 horas	Curso de nível médio	880,00
	Condutor Socorrista	6	-	40 horas	Curso de nível médio. Curso Primeiros Socorros, carteira de motorista tipo D, experiência mínimo 06 meses	880,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GABINETE DO SECRETÁRIO

	Manutenção	5	-	40 horas	Curso de nível médio.	900,00
	Recepcionistas	14	01	40 horas	Curso de nível médio.	880,00
	Técnico de Informática	2	-	40 horas	Curso Profissionalizante específico ou experiência mínima de 6 meses na área	1.100,00
	Vigilante	5	-	40 horas	Curso de nível médio com experiência mínima de 6 meses na área	880,00

2.2 Os profissionais cuja jornada de trabalho seja estabelecida no regime de carga horária poderá, a critério do serviço, estabelecer a conversão em regime de plantão: 30 horas (10 plantões/mês) e 40 horas (13 plantões/mês).

2.3 Os profissionais aprovados e não classificados dentro do número das vagas poderão ser chamados posteriormente, de acordo com a necessidade da gestão.

3. Inscrição

3.1 As inscrições acontecerão no período de 06/06/2016 a 09/06/2016, no horário das 08:00h às 14:00h, no setor de protocolo da Sede da Secretaria Municipal de Saúde de João Pessoa, localizada na Av. Júlia Freire, S/N, Torre – João Pessoa/PB, CEP. : 58.040-440.

3.1.1 Não serão admitidas inscrições fora do horário e dos dias estabelecidos.

3.1.2 As inscrições serão realizadas preferencialmente na forma presencial.

3.1.2.1. Em casos excepcionais serão aceitas inscrições por procuração.

3.1.3. Não será cobrada taxa de inscrição para participação do processo seletivo.

3.1.4. As informações prestadas na ficha de inscrição (Anexo II) serão de inteira responsabilidade do candidato, ficando a comissão Permanente do Processo Seletivo com o direito de excluir do Processo de Seleção Simplificado aquele que não tiver preenchido de forma completa, legível ou contendo informações inverídicas.

3.2. No ato da inscrição o candidato deverá fazer a entrega da seguinte documentação:

a) Ficha de inscrição devidamente preenchida, conforme modelo no Anexo III;

b) Cópia autenticada dos seguintes documentos:

- RG;
- CPF;
- Título de eleitor;
- Carteira de trabalho, frente e verso da foto;
- Comprovante de votação na última eleição;
- Carteira reservista, se do sexo masculino;
- Cópia do comprovante de residência;
- 02 fotos 3x4;
- Diploma ou certificado do curso referente ao cargo inscrito;
- Carteira do conselho de classe referente ao cargo pretendido;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GABINETE DO SECRETÁRIO**

- Nada consta atualizado do conselho de classe;
- PIS/PASEP;
- Currículo Resumido (Anexo IV ou V) devidamente comprovado, com cópias autenticadas;
- Laudo médico emitido pela FUNAD (se pessoa com necessidades especiais);

c) Nos casos em que o candidato esteja trabalhando em algum outro órgão público, deverá entregar declaração do local da prestação do serviço, o qual o candidato é vinculado, seja Federal, Estadual ou Municipal, especificando sua jornada de trabalho.

3.2.1 Somente serão computadas as pontuações na análise curricular para aqueles dados devidamente comprovados, com cópia autenticada ou com apresentação dos originais para conferência de todos os documentos entregues e com informações dos últimos cinco anos.

3.3 Cada candidato poderá concorrer apenas a um dos cargos disponíveis neste Edital.

3.4 O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e ser apresentado sempre que solicitado.

3.5 Não será admitida inscrição condicionada à posterior complementação ou juntada de documentos.

4 - Inscrição para Pessoas com Necessidades Especiais

4.1. As pessoas com Necessidades Especiais que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal são asseguradas o direito de inscrição no presente Processo Seletivo. De acordo com a Lei 7.853/89, o candidato concorrerá às vagas existentes, sendo reservado o percentual de 5% (cinco por cento) para cada cargo de vaga, de acordo com o que estabelece o art. 1º da Lei Estadual nº 5. 536 de 14 de janeiro de 1992.

4.2. É considerada pessoa com Necessidades Especiais a que se enquadra nas categorias especificadas no Decreto Federal 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

4.3. Não serão considerados como pessoa com Necessidades Especiais os distúrbios de acuidade visual e/ou auditiva passíveis de correção.

4.4. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo (Anexo III) para o qual se inscreveu, é compatível com a sua Necessidade Especial.

4.5. O candidato que se declarar com Necessidade Especial concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de inscrição e entrevista, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.6. Os candidatos que se declararem com Necessidades Especiais, se aprovados no Processo Seletivo, terão seus nomes publicados em lista à parte e também na lista geral de classificação.

4.7. Será eliminado da lista de pessoal com Necessidade Especial, o candidato que não assinalar a sua condição na ficha de inscrição, passando a constar apenas na listagem geral, os quais não poderão impetrar recurso em favor de sua situação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GABINETE DO SECRETÁRIO

4.8. Os candidatos com Necessidades Especiais deverão, no ato da inscrição, entregar o laudo médico original ou cópia autenticada, fornecido pela FUNAD e emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência do código correspondente da classificação internacional de doenças, bem como, a provável causa da deficiência, com a finalidade de avaliação quanto à configuração da deficiência e a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência declarada.

4.9. Será excluído da Lista Especial para o pessoal com Necessidade Especial, o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada pela FUNAD, passando a constar somente na Lista Geral e será excluído do Certame o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.

4.10. Caso o número de vagas reservadas as pessoas com Necessidades Especiais não sejam totalmente preenchidas, por falta de candidatos, por eliminação no certame ou por não enquadramento como deficiente através do laudo médico fornecido pela FUNAD, serão convocados, pela ordem de classificação, os demais candidatos classificados.

5 – Processo de Seleção

5.1. Seguindo o calendário de atividades e após validadas as inscrições, o Processo Seletivo Simplificado ocorrerá em 2 (duas) fases, ambos de caráter eliminatório e classificatório;

5.2. A **Fase 1**, comum a todos os cargos oferecidos, será composta por análise curricular, conforme modelo nos Anexos IV, V e VI;

5.2.1. Somente serão avaliadas as inscrições validadas;

5.3. A **Avaliação Curricular** constará da apreciação dos documentos comprobatórios apresentados pelos candidatos, referentes à formação acadêmica, capacitação e exercício profissional dos candidatos.

5.3.1. A apreciação e pontuação dos títulos serão realizadas pela Comissão Permanente do Processo Seletivo, conforme Anexos IV, V e VI, deste documento, sendo atribuída apenas uma nota por candidato, devendo ser obedecido conforme a seguir:

a) O total de pontos obtidos pelo candidato será igual a soma dos pontos obtidos em cada item;

b) O título cuja natureza permite sua inclusão em mais de um item, será pontuada apenas uma única vez, considerando-se a maior pontuação;

5.3.2. Os candidatos serão ordenados por função e na ordem decrescente da pontuação final obtida na avaliação curricular;

5.3.3. Os títulos estrangeiros somente serão validados quando devidamente revalidados nos termos da legislação em vigor.

5.3.4. Para efeito de comprovação do exercício profissional, serão considerados os seguintes documentos:

a) Em órgão público: o documento deverá ser expedido pelo órgão (Federal, Estadual ou Municipal), em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão, não sendo aceitas, declarações expedidas por qualquer outro órgão que não especificado neste item.

b) Empresa Privada: Cópia da carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do contrato de trabalho).

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GABINETE DO SECRETÁRIO

5.3.5. Só serão considerados classificados para a fase 2 e para o resultado final desta seleção, até cinco vezes o número de vagas ofertadas para cada cargo, considerando os primeiros colocados e com nota igual ou superior a 5,0 (cinco).

5.4. A **Fase 2**, comum a todos os cargos oferecidos, será composta por Entrevista Individual específica para cada cargo pretendido;

5.4.1. O calendário da realização da seleção para a Fase 2 será divulgado na entrada da DAS e no semanário oficial pelo portal da Prefeitura Municipal de João Pessoa;

5.4.2. A entrevista constará de um exame oral, realizada pela Comissão Permanente do Processo Seletivo, com perguntas objetivas, tendo como finalidade permitir uma avaliação complementar das qualificações, habilidades e experiências do candidato, relacionadas ao cargo escolhido, conforme a seguir:

a) Cargos na área da Saúde de nível superior - Serão abordados temas referentes a Política Nacional de Atenção às Urgências; Sistema Único de Saúde e Política Nacional de Humanização, bem como, relacionadas às atividades técnico-assistenciais, de acordo com as atribuições para o cargo escolhido;

b) Cargos na área da Saúde de nível técnico - Serão abordados temas referentes a noções de Urgência e Emergência e noções de Humanização na Saúde, bem como, relacionadas às atividades técnico-assistenciais, de acordo com as atribuições para o cargo escolhido;

c) Cargos na área da Saúde de nível médio - Serão abordados temas referentes a noções de Humanização na Saúde, bem como, relacionadas às atividades técnico-assistenciais, de acordo com as atribuições para o cargo escolhido;

d) Cargos na área Administrativa de nível superior e médio - Serão abordados temas referentes noções de Humanização na Saúde, bem como, relacionadas às atividades administrativa e logísticas de acordo com as atribuições para o cargo escolhido;

6 – Classificação

6.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente até o número de vagas estabelecidas no Quadro I ou II.

6.2 Após a publicação da relação dos aprovados no Semanário Oficial no portal da Prefeitura Municipal de João Pessoa e na entrada da DAS da Secretaria de Saúde, os candidatos deverão aguardar a convocação para a assinatura do **Contrato Temporário** que será vinculado a abertura da UPA Cruz das Armas, não podendo o candidato ser contratado para outro serviços que não seja para a referida Unidade de Pronto Atendimento.

6.3 Os candidatos classificados, excedentes às vagas ofertadas, serão mantidos em Cadastro de Reserva para a UPA Cruz das Armas, durante o prazo de validade do Processo Seletivo, aguardando convocatória de acordo com a necessidade da gestão.

6.4 O candidato é responsável pela atualização de seus dados cadastrais, incluindo endereço e telefone de contato, durante a realização deste Processo de Seleção Simplificado, junto a DGTES. A não atualização poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para a gestão.

6.5 É responsabilidade do candidato acompanhar todas as comunicações referentes a esta seleção, expedidas pela Comissão Permanente do Processo Seletivo, publicadas na entrada da DAS e através do portal da Prefeitura Municipal de João Pessoa.

7. Recursos

7.1 Caberá recurso administrativo, conforme calendário de atividades no Anexo I, após publicação do resultado de cada fase do Processo Seletivo Simplificado, no Semanário Oficial da Prefeitura Municipal de

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GABINETE DO SECRETÁRIO**

João Pessoa, devendo tal recurso ser protocolado junto ao Setor de Protocolo desta Secretaria Municipal de Saúde, no horário das 08h00minh às 14h00minh.

7.2. O recurso interposto fora do prazo estabelecido acima não será aceito, sendo considerada, para tanto, a data de entrega do mesmo.

7.3. Só serão avaliados os recursos interpostos em acordo com o que se segue:

7.3.1. As solicitações deverão seguir o modelo conforme anexo VII, devendo ser individual, com a indicação da situação em que o candidato se julgar prejudicado, devidamente fundamentada, comprovando as alegações com documentos anexados, e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

7.4. Serão rejeitadas liminarmente as solicitações inconsistentes e/ou enviadas fora do prazo ou não fundamentadas e, as que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome e vaga, obrigatoriamente.

7.5. Ainda serão rejeitadas solicitações enviadas pelos Correios ou qualquer outro meio que não o previsto neste edital.

7.6. A decisão da Comissão Permanente do Processo Seletivo será irrecorrível, consistindo esta em última instância, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto para correções de erros materiais, havendo manifestação posterior dessa Comissão.

7.7. A solicitação cujo teor desrespeite a Comissão Permanente do Processo Seletivo ou qualquer colaborador da DGTES e DAS será preliminarmente indeferida.

8. Critérios de desempate

8.1 Em caso de empate na nota final serão classificados:

a) O candidato mais idoso, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.741/2003;

b) Persistindo o empate, o candidato que comprovar maior tempo de experiência no serviço de saúde na área de urgência e emergência, para os cargos da área de saúde e maior tempo de experiência, para os cargos da área administrativa.

9. Homologação

9.1 O resultado final do processo seletivo simplificado, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Prefeito Constitucional e publicado no Semanário Oficial da Prefeitura Municipal de João Pessoa e na entrada da DAS da Secretaria de Saúde do Município.

10. Validade do Processo Seletivo

10.1. O prazo de validade deste processo será de 01 (um) ano, contado da data de publicação de sua homologação no Semanário Oficial, podendo este prazo ser prorrogado por igual período de acordo com o interesse da Administração Pública observando os princípios constitucionais tendo por base a conveniência e oportunidade.

11. Contratação

11.1 A convocação se dará através de publicação no Semanário Oficial da Prefeitura Municipal de João Pessoa e na entrada da DAS da Secretaria Municipal de Saúde, devendo o candidato se apresentar na DGTES, para a assinatura do **Contrato Temporário**, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, quando do início das atividades.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GABINETE DO SECRETÁRIO

11.2 O candidato convocado que não comparecer na DGTES para a assinatura do Contrato no prazo estabelecido será automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado e convocado o candidato seguinte, obedecida à ordem rigorosa de classificação.

11.3 O contrato de trabalho terá prazo determinado de 24 meses de acordo com o item 1.2 deste edital.

11.4 O candidato convocado neste processo de seleção ficará sujeito ao contrato de experiência de até 90 (noventa) dias, durante os quais será avaliado.

11.5 O candidato será contratado com base no Regime Jurídico de Direito Público de natureza administrativa, conforme Lei do Município de João Pessoa nº 12.467/2013, observando-se a inexistência de vínculo empregatício ou estatutário com a Administração Municipal, a inexistência de qualquer tipo de estabilidade, sujeição absoluta aos termos da mencionada Lei, do contrato e normas da Administração e possibilidade de rescisão unilateral do contrato sempre que se configurar desnecessária a continuação dos serviços ou cometimento de faltas disciplinares, sem direito a qualquer indenização.

11.6 O processo seletivo simplificado se dará em João Pessoa e os custos de transporte, hospedagem e alimentação, bem como, os gastos com transferência de domicílio, se necessários, são de responsabilidade do candidato.

12. Disposições Finais

12.1 A inscrição do candidato implicará na aceitação tácita das normas para o Processo Seletivo Simplificado, contidas neste Edital.

12.2 O calendário de atividades deste Processo Seletivo está descrito no Anexo I deste edital.

12.3 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os Editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

12.4 O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado na DAS ou DGTES, localizado a Av. Júlia Freire, s/n – Torre – João Pessoa/PB, no horário local das 08h:00 às 14h:00, junto à Comissão Permanente do Processo Seletivo e/ou aos colaboradores desse Processo Seletivo.

12.5 A seleção do candidato gera apenas a expectativa de direito à contratação. A DGTES se reserva o direito de proceder à contratação, em número que atenda ao interesse e às necessidades da gestão.

12.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente do Processo Seletivo do Processo Seletivo Simplificado.

12.7 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de retificação do Edital, publicado na entrada da DAS e através do portal da Prefeitura Municipal de João Pessoa.

12.8 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos para a contratação até a data da assinatura do contrato ou a prática de falsidade ideológica em prova documental, acarretarão, cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação no respectivo Processo Seletivo Simplificado e anulação, de todos os atos com respeito a ele praticados, ainda que já tenha sido homologado e publicado o resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

12.9 Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo, para tal fim, a publicação do resultado final em Órgão de divulgação oficial (site da Prefeitura: www.joaopessoa.pb.org.br).

12.10 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela DGTES, publicado no portal da Prefeitura Municipal de João Pessoa e na entrada da DAS da Secretaria de Saúde.

12.11 A qualquer tempo este Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte,



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GABINETE DO SECRETÁRIO

por motivo de interesse público, sem que isso implique direito à indenização de qualquer natureza.

12.12 Reserva-se a Comissão Permanente do Processo Seletivo o direito de realizar outro processo seletivo se os inscritos não atenderem aos requisitos inerentes à execução do cargo.

12.13 Todas as informações referentes a este edital estarão disponíveis no portal da Prefeitura Municipal de João Pessoa.

12.14 Os candidatos classificados no processo seletivo simplificado para provimento de vagas para o funcionamento da Unidade de Pronto Atendimento (UPA) Cruz das Armas da Secretaria Municipal de Saúde, serão convocados (para treinamento em unidades de pronto atendimento) e cuja contratação será vinculada a abertura da UPA Cruz das Armas, não podendo o candidato ser contratado para outros serviços que não seja para a referida Unidade de Pronto Atendimento.

12.15 São partes integrantes deste Edital, os seguintes Anexos:

ANEXO I – Calendário de Atividades

ANEXO II – Ficha de Inscrição

ANEXO III – Atribuições específicas para os cargos

ANEXO IV – Curriculum Resumido – Profissionais na área da saúde de nível superior

ANEXO V – Curriculum Resumido – Profissionais na área da saúde de nível médio

ANEXO VI – Curriculum Resumido – Profissionais na área administrativa de nível superior e médio

ANEXO VII – Modelo de Recurso

ANEXO VIII – Carta de intenção

LUCIANO CARTAXO PIRES DE SÁ
Prefeito Constitucional