

## PROCESSO SELETIVO EDITAL Nº 01/2023

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, DE PROFISSIONAIS DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE JUSCELINO - MA.****PROCESSO SELETIVO EDITAL Nº 01/2023**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO-MA, por meio da Secretaria Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais, torna público, de acordo com a **Lei n.º 123/2021** que dispõe sobre a contratação para atender à necessidade temporária excepcional interesse público, a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação por tempo determinado de **Recepcionista, Auxiliar Administrativo, Digitador, Farmacêutico, AOSD I e II, Fisioterapeuta, Terapeuta Ocupacional, Enfermeiro, Técnico em Enfermagem, Veterinário, Químico, Porteiro, Motorista, Cozinheiro, Atendente de Farmácia, Tec. de Laboratório, Assistente Social, Lavadeira, Técnico de Esterilização**, objetivando atendimento às necessidades de excepcional de interesse da Rede Municipal de Saúde de Presidente Juscelino/MA, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado é regido por este Edital, promovido pela Prefeitura Municipal de Presidente Juscelino/MA e executado pela Comissão do Processo de Contratação Temporária designada **Portaria n.º 35 de 03/05/2023**, supervisionado pela Secretaria Municipal de Saúde, visando a contratação por tempo determinado.

1.2 - O presente Processo Seletivo Simplificado consistirá na avaliação de títulos, de caráter eliminatório e classificatório, realizado em etapa única e não haverá pagamento de taxa de inscrição.

1.4 - O presente Edital estará disponível para consulta no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, na Secretaria Municipal de Saúde.

1.5 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes a esse processo seletivo, os quais serão sempre afixados nos locais especificados no item anterior.

**2. DOS REQUISITOS E DAS CONDIÇÕES**

2.1- É condição para a participação no Processo Seletivo Simplificado, objeto deste Edital:

- a) possuir idade mínima de 18 anos completos na data do encerramento das inscrições;
- b) possuir formação necessária para o cargo concorrido;
- c) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- d) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- e) gozar de boa saúde física e mental;
- f) atender às condições prescritas para a função.





### 3. DAS INSCRIÇÕES E DO PROCESSO SELETIVO

3.1 - **Dia:** 05/05/2023 (sexta-feira) - **Manhã:** Dás 08:00 às 12:00h **Tarde:** Dás 14h00 às 17:00h

**Local:** Secretaria Municipal de Saúde de Presidente Juscelino, localizada na Rua do Sol, s/nº, Centro.

3.2 – Para efetivar a **inscrição** o candidato deverá entregar:

**3.3 – Currículo**, acompanhada de original e cópia dos seguintes documentos:

- a) documento de Identidade com foto;
- b) CPF;
- c) Título de eleitor acompanhado do último comprovante de votação ou certidão de quitação eleitoral;
- d) Certificado de reservista (se candidato do sexo masculino).
- e) Certificado de Conclusão de ensino médio ou de Curso Superior (quando for o caso);
- f) Certificados de Conclusão em Cursos de Especialização, Aperfeiçoamento ou equivalentes.
- g) Comprovante de tempo de serviço no setor público/privado.

3.4 – Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer as normas estabelecidas neste edital e na legislação pertinente, certificando-se de que preenchem todos os requisitos exigidos para exercer a função a qual concorre.

3.5 – A inscrição do candidato implica na aceitação às regras estabelecidas neste Edital e na legislação vigente.

3.6 - As inscrições serão gratuitas e poderão se inscrever para as vagas que trata esse processo seletivo simplificado os candidatos que sejam brasileiros natos ou naturalizados, ou se de nacionalidade portuguesa, amparados pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, de acordo com o Decreto n.º 70.436/72.

3.7 - Cada candidato poderá concorrer para apenas 01 (uma) das vagas do Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital.

3.8 - O Processo Seletivo Simplificado será eliminatório e classificatório contendo apenas a fase de Avaliação Curricular conforme critérios constantes no Anexo I.

3.9 - Caso o candidato seja detentor de formação múltipla em pós-graduação, para cada nível será considerado apenas um título.

3.10 - A apresentação de títulos para pontuação no processo seletivo não exime o candidato de apresentar os documentos que comprovem a formação exigida no ato da assinatura do contrato.

3.11 - Os certificados ou diplomas de conclusão de curso deverão ser expedidos por instituição oficial e reconhecida pelo MEC.

#### **3.6 - Candidatos portadores de deficiência:**

a) A pessoa portadora de deficiência é assegurado o direito de inscrição no Processo Seletivo de que trata o presente edital, reservadas 5% (cinco por cento) das vagas podendo esta concorrer às vagas,





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
CNPJ N.º 12.115932/0001-69



desde que haja compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência de que é portadora, nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/99;

b) a pessoa portadora de deficiência participará da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à análise dos títulos;

c) Se aprovado e classificado para o provimento das vagas, o candidato portador de deficiência realizará exame médico pericial, com o fim de ser apurada a compatibilidade do exercício das atribuições da função com a deficiência de que é portador;

d) Caso não haja candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, com estrita observância da ordem de classificação.

3.7 Nos cargos de Vigia e AOSD a não existência de comprovante de escolaridade não inviabilizará sua participação, entretanto, servirá como item para classificação.

#### 4. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

4.1 - A avaliação dos títulos apresentados pelos candidatos visa verificar e analisar o seu conteúdo para atribuir pontuação de escolaridade e tempo de serviço, conforme lançamentos constantes do **Anexo I**. Informações incompletas nos documentos não serão pontuadas.

4.2 - Serão classificados os candidatos até o dobro do número de vagas para cada cargo/localidade, sendo que os excedentes poderão ser chamados durante o período de vigência do Seletivo.

4.3 - Nos cargos de AOSD, I e II a falta de comprovante de escolaridade não será objeto de reprovação.

#### 5. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO, DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO

5.1 - O presente Processo Seletivo Simplificado será realizado mediante Prova de Avaliação de Títulos, através da pontuação dos Títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

##### ANEXO I - CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULO

##### ❖ AOSD I E II, PORTEIRO, AUX. DE SERVIÇOS DIVERSOS, COZINHEIRO E LAVADEIRA.

ENSINO FUNDAMENTAL		
INSTRUÇÃO	CONDIÇÃO	PONTOS
Ensino Fundamental Incompleto	Declaração emitida por Instituição de Ensino constando a conclusão ou conclusão parcial do Ensino Fundamental (compreendido entre anos iniciais 1º ao 5º ano, leia-se antiga 4ª série; ou anos finais 6º ao 9º ano, leia-se antiga 8ª série).	4,0
		3





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
CNPJ N.º 12.115932/0001-69



Ensino Fundamental Completo	Diploma ou certificado de conclusão de Ensino Fundamental Completo	5,0
-----------------------------	--	-----

❖ **ATENDENTE DE FARMÁCIA, RECEPCIONISTA, TÉCNICO DE LABORATÓRIO, TÉCNICO DE ESTERILIZAÇÃO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DIGITADOR, E TÉCNICO EM ENFERMAGEM.**

ENSINO MÉDIO		
ANÁLISE CURRICULAR	CONDIÇÃO	PONTOS
Ensino Médio	Diploma ou certificado de conclusão de Ensino Médio Completo	<b>10</b>
Comprovação de experiência/ tempo de serviço no cargo pleiteado na Rede Pública Municipal de Presidente Juscelino/MA, nos últimos três anos	CONDIÇÕES GERAIS: Documento comprobatório de tempo de serviço na área de atuação ao cargo pretendido, referente aos 03 (três) últimos anos, registrado pela instituição, legalmente autorizada, atribui-se 3,0 (três pontos) para cada ano comprovado.	<b>6,0</b>
Comprovação de experiência/ tempo de serviço no cargo pleiteado em instituições da Rede Particular e/ou da Rede Pública de outras cidades (Rede Pública Federal, Estadual ou Municipal, diferente de Presidente Juscelino/MA), nos últimos três anos.	CONDIÇÕES GERAIS: Documento comprobatório de tempo de serviço na área de atuação ao cargo pretendido, referente aos 03 (três) últimos anos, registrado pela instituição, legalmente autorizada, atribui-se 2,0 (dois pontos) para cada ano comprovado.	<b>6,0</b>
Curso de Enfermagem (somente para o cargo de Técnico de Enfermagem)	Diploma ou certificado de conclusão de Curso Técnico em Enfermagem	<b>2,0</b>

❖ **FISIOTERAPEUTA, VETERINÁRIO, ENFERMEIRO, TERAPEUTA O CUPACIONAL, FARMACEUTICO E QUÍMICO.**

ENSINO SUPERIOR		
Titulação/Aperfeiçoamento e Experiência comprovado	Valor Unitário em Pontos	Valor Máximo em Pontos
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área pretendida, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	10	10
Comprovação de experiência/ tempo de serviço no cargo pleiteado na Rede Pública Municipal de Presidente Juscelino/MA, nos últimos três anos	3,0	9,0

4





Comprovação de experiência/ tempo de serviço no cargo pleiteado em instituições da Rede Particular e/ou da Rede Pública de outras cidades (Rede Pública Federal, Estadual ou Municipal, diferente de Presidente Juscelino/MA), nos últimos três anos.	1,0	1,0
---	-----	-----

5.2 - Os comprovantes - títulos (diplomas, certificados, declaração de conclusão de cursos, etc.), deverão ser apresentados **no ato da inscrição, junto com o currículo**, em fotocópias, acompanhados dos originais para simples conferência, devendo ser numerados e rubricados pelo Candidato;

5.3 - Os comprovantes – títulos, não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas;

5.4 - O Candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc), deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não obter pontuação relativo ao comprovante - título com nome diferente da inscrição e/ou identidade;

5.5 - Os Documentos - Títulos: diplomas, certificados, declarações de conclusão de curso, etc serão aferidos apenas quando oriundos de instituições credenciadas pelo órgão competente do sistema de ensino e/ou por órgãos oficiais;

5.6 - Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos do Candidato, bem como, o encaminhamento de um comprovante - título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o Candidato será eliminado e, se for o caso, rescindido o Contrato.

5.7 – Para ser aprovado o candidato terá que obter no mínimo 50% dos pontos da prova de títulos;

5.8 - A classificação final dos candidatos aprovados será elaborada em ordem decrescente do total de pontos obtidos na Prova de Título;

5.9 – O desempate entre candidatos que obtiverem a mesma nota final processar-se-á de acordo com os seguintes critérios:

a) Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos na forma do parágrafo único, do Art. 27, da Lei n.º 10.741, de 01/10/2003 – Estatuto do Idoso;

b) Tiver maior tempo de experiência docente ou na área de opção no seletivo;

c) Tiver a maior idade considerando dia, mês e ano de nascimento.

5.10 - A relação contendo os candidatos classificados no Processo Seletivo será publicada por meio de Edital afixado no mural da prefeitura municipal e na Secretaria Municipal de Saúde.

5.11 Das atribuições do cargo:

5.11.1 **RECEPCIONISTA:** Receber correspondências e outros documentos, conferir e providenciar a circulação dos mesmos. Atender ao público interno e externo, identificando os visitantes e os assuntos a serem tratados, para o encaminhamento aos respectivos departamentos da instituição. Organizar arquivos. Controlar as ligações realizadas.

5.11.2 **AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Redigir memorandos, ofícios e realizar cálculos de naturezas diversas; comandar e distribuir tarefas administrativas, quando autorizado. Atuar em comissões administrativas de apuração de fatos; Atuar no controle do estoque e requisições de material; Acompanhar processos administrativos e prestar informações nos processos quando solicitado; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.







ESTADO DO MARANHÃO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO  
 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
 CNPJ N.º 12.115932/0001-69



**5.11.3 DIGITADOR:** Digitar produção, SUS e indicadores. Transferir dados de formatos de papel para arquivos de computador ou sistemas de banco de dados usando teclados, gravadores de dados ou escaneadores ópticos. Digitar os dados fornecidos diretamente dos pacientes. Criar planilhas com uma grande quantidade de números sem erros. Verificar dados comparando-os com documentos de origem atualizar os dados existentes. Recuperar dados do banco de dados ou arquivos eletrônicos, conforme solicitado. Fazer backups regulares para garantir a preservação dos dados. Classificar e organizar a papelada após inserir os dados para garantir que eles não sejam perdidos.

**5.11.4 AOSD I:** Efetuar, sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de copa e cozinha, jardinagem, lavanderia, banheiro, limpeza e conservação. Realizar compras simples de materiais de expediente. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Fechar portas, janelas e outras vias de acesso. Executar a manipulação de alimentos sempre que for necessário. Executar outras atribuições afins.

**5.11.5 AOSD II:** Zelar pelos bens móveis e imóveis da Rede Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS, relatando os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata.

**5.11.6 PORTEIRO:** Fiscalizar e controlar a entrada e saída de pessoas, nos órgãos, depósitos, pátios, áreas abertas, obras em execução, edifícios e dependências da Secretaria Municipal da Saúde - SEMUS da Prefeitura Municipal, prestando informações e efetivando encaminhamentos. Receber, registrar em protocolo e fazer a recepção e distribuição de correspondências, documentos e processos. Executar rondas periódicas, inspecionando a circulação de pessoas e materiais, observando irregularidades ou normalidades, levando ao conhecimento do superior imediato. Efetuar a fiscalização de instalações e áreas, mantendo a vigilância e segurança do patrimônio existente na Prefeitura e repartições municipais. Recepcionar e orientar as pessoas que se dirigem às instalações da Prefeitura ou aos seus órgãos, fornecendo instruções, dando informações e encaminhando-as às respectivas áreas de atendimento. Zelar pela conservação dos relógios ponto. Comunicar imediatamente à autoridade superior qualquer irregularidade encontrada no ambiente de trabalho. Executar outras atividades correlatas.

**5.11.7 MOTORISTA:** Dirigir veículos leves e pesados (automóveis, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos) para o transporte de pessoas, materiais e animais. Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc. Zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança. Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo. Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.

**5.11.8 COZINHEIRA:** Executar e coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições, acompanhar a evolução dos cozinheiros, executar preparações culinárias simples, fazer o cozimento de legumes, verduras e frutas, preparar sobremesas, doces, lanches e saladas, preparar carnes, aves e peixes para cozimento, cortando-os, limpando-os, pesando-os, separando-os de acordo com porções solicitadas preparando as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos, auxiliar a servir lanches e refeições, auxiliar na





higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral, zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas, participar de programa de treinamento, quando convocado, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**5.11.9 ATENDENTE DE FARMÁCIA:** Atender clientes. Interpretar prescrições e receitas médicas. Esclarecer dúvidas dos consumidores sobre medicamentos, doses e horários. Manter as prateleiras e expositores de remédios e outros produtos organizados. Repor medicamentos e produtos; Auxiliar o cliente a encontrar os produtos; Dar baixa dos medicamentos no sistema; auxiliar o farmacêutico. Preencher dados necessários no sistema de controle para venda de medicamentos controlados; e verificar se o preço exposto nos produtos está correto e verificar a data de validade dos medicamentos e produtos.

**5.11.9 TÉCNICO DE LABORATÓRIO:** Coletar o material biológico empregando técnicas e instrumentações adequadas para teste e exames e laboratório de análise clínicas. Atender e cadastrar pacientes. Proceder ao registro, identificação, separação, distribuição, acondicionamento, conservação, transporte e descarte de amostra ou de material biológico. Preparar as amostras do material biológico para a realização dos exames. Auxiliar no preparo de soluções e reagentes. Executar tarefas técnicas para garantir a integridade física, química e biológica do material biológico coletado. Proceder a higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumental, vidraria, bancada e superfícies. Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos do laboratório.

**5.11.10 FARMACEUTICO:** Realizar ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos. Produzir esses produtos e serviços em escala magistral e industrial. Realizar ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos. Desenvolver produtos e serviços farmacêuticos, coordenar políticas de assistência farmacêutica e atuar na regulação e fiscalização de estabelecimentos, produtos e serviços farmacêuticos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas. Realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.

**5.11.11 ASSISTENTE SOCIAL:** Prestar serviços sociais, orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis.





5.11.12 **AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuar na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.

5.11.13 **FISIOTERAPEUTA:** Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes. Atender e avaliar as condições funcionais de pacientes e clientes, utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuar na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Gerenciar serviços de saúde, orientando e supervisionando recursos humanos. Exercer atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.

5.11.14 **TERAPEUTA OCUPACIONAL:** Realizar intervenções e tratamento de pacientes e clientes, utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional e ortopédica. Avaliar funções e atividades; analisar condições dos pacientes e clientes; realizar diagnósticos. Atuar na orientação de pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.

5.11.15 **TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em empresas públicas e privadas como: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administrar medicamentos e desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizar ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizar registros e elaborar relatórios técnicos. Desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde da família.

5.11.16 **QUÍMICO:** Analisar substâncias e compostos, as características físico-químicas e como esses reagem a variações de pressão e temperatura, dentre outros. Executar os serviços de caráter administrativos na Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS.

5.11.17 **VETERINÁRIO:** Atuar na prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças em animais de diferentes espécies. Prescrever medicações, sugerir tratamentos, operar equipamentos que auxiliam na investigação de doenças, realizar pequenos procedimentos cirúrgicos, como a castração, por exemplo. Promover a saúde e o bem-estar animal.

## 6. DOS RECURSOS







6.1- Serão admitidos Recursos contra o Resultado do Processo Seletivo, que deverá ser interposto exclusivamente pelo candidato, desde que devidamente fundamentado e apresentado no prazo de 24 horas, contados a partir da divulgação do resultado do processo seletivo;

6.2- Só serão aceitos Recursos digitados, assinados e em duas vias, devendo ser protocolados e entregues na secretária de Saúde, cabendo à Comissão de organização, análise e seleção do seletivo a apreciação;

6.3- O Formulário para o Recurso encontra-se no **Anexo III** deste Edital.

6.4 - Transcorrido o prazo do recurso o resultado final será homologado e lançado edital com a classificação geral e resultado final dos candidatos classificados no processo seletivo.

## 7. DA CONTRATAÇÃO

7.1 - A contratação no cargo será efetuada se forem atendidas as seguintes condições:

I - Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado

II - ser considerado apto;

IV - apresentar os seguintes documentos:

a) Registro Geral de Identificação, carteira de identidade ou equivalente;

b) inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF;

c) título de eleitor;

d) comprovante de quitação eleitoral da última eleição;

e) uma foto 3x4 recente;

f) comprovante de residência;

g) certidão de nascimento ou casamento;

h) certidão de nascimento dos filhos dependentes (se houver);

i) certificado militar (sexo masculino);

j) atestado médico, comprovando que goza de boa saúde física e mental;

k) Dados bancários (conta, agencia, banco).

7.2 - Os contratos terão duração de 07 (sete) meses, podendo ser prorrogados por igual período e rescindidos a qualquer época, antes desses prazos a critério da Administração Pública.

7.3 - No contrato constará, obrigatoriamente:

a) a função a ser desempenhada;

b) o tempo de duração do contrato;

c) as condições de renovação e de rescisão;

d) o valor e a forma de remuneração;

e) os direitos e obrigações do contratado;

f) a jornada de trabalho.

## 8 - DISPOSIÇÕES FINAIS





- 8.1 - A inexistência das informações e as irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- 8.2 - Os dos Anexos constantes, são partes integrantes deste Edital.
- 8.3 - A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas tais como se acham estabelecidas.
- 8.5 - As contratações serão efetuadas de acordo com o quantitativo estipulado no **Anexo I**.
- 8.6 - O candidato será responsável pela exatidão e atualização dos dados constantes em seu currículo.
- 8.7 - Os casos omissos e as dúvidas, que surgirem na interpretação deste Edital, serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.
- 8.8 - Não serão computados documentos que não consignem, de forma expressa e precisa, as informações necessárias à sua avaliação.

Presidente Juscelino, 03 de maio de 2023.

VIVIANE ARRUDA PEREIRA BRITO  
Secretária Municipal de Saúde de Presidente Juscelino-MA

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, DE  
PROFISSIONAIS DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE JUSCELINO - MA.**

**ANEXO II - EDITAL Nº 001/2023**

**DAS VAGAS:**

**SECRETARIA DE SAÚDE**

NOMENCLATURA	CH	VENCIMENTO (R\$)	VAGAS	CR	REQUISITOS MÍNIMOS
RECEPCIONISTA	40	1.320,00	1	CR	Ensino médio completo, conhecimento básico

10





					em informática, ser pró ativo, saber trabalhar em equipe.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40	1.320,00	1	CR	Ensino médio completo, conhecimento básico em informática e escritório, ser pró ativo, saber trabalhar em equipe.
DIGITADOR	40	1.320,00	4	CR	Ensino médio completo, Curso de Informática, boa agilidade ao digitar, ser pró ativo, saber trabalhar em equipe.
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	40	1.320,00	1	CR	Ensino fundamental completo, ser pro ativo e manter bom relacionamento com a equipe de trabalho.

(CH – CARGA HORÁRIA; CR – CADASTRO DE RESERVA)

#### ATENÇÃO PRIMARIA EM SAÚDE

RECEPCIONISTA	40	1.320,00	4	CR	Ensino médio completo, conhecimento básico em informática e escritório, ser pró ativo, saber trabalhar em equipe.
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	40	1.320,00	4	CR	Ensino fundamental completo, ser pro ativo e manter bom relacionamento com a equipe de trabalho.

11





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
CNPJ N.º 12.115932/0001-69



ADMINISTRATIVO	40	1.320,00	1	CR	Ensino médio completo, noções básicas de informática.
FARMACEUTICO	20	1.500,00	1	CR	Curso Superior em Farmácia e Registro no Conselho Regional de Farmácia.
AOSD II	40	1.320,00	7	CR	Ensino Fundamental

(CH – CARGA HORÁRIA; CR – CADASTRO DE RESERVA)

#### ACADEMIA DE SAÚDE

NOMENCLATURA	CH	VENCIMENTO (R\$)	VAGAS	CR	REQUISITOS MÍNIMOS
FISIOTERAPEUTA	20	1.500,00	2	CR	Curso superior em Fisioterapia, Habilitação do Profissional.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	20	1.500,00	1	CR	Curso superior em Terapeuta Ocupacional e Habilitação do Profissional
AUXILIAR SERVIÇOS DIVERSOS	40	1.320,00	1	CR	Ensino fundamental completo, ser pro ativo e manter bom relacionamento com a equipe de trabalho.
ADMINISTRATIVO	40	1.320,00	1	CR	Ensino fundamental completo, ser pro ativo e manter bom relacionamento com a equipe de trabalho.
TECNICO ENFERMAGEM	40	1.320,00	1	CR	Ensino Médio, Curso Técnico em Enfermagem, Registro no Conselho Regional de Enfermagem.

(CH – CARGA HORÁRIA; CR – CADASTRO DE RESERVA)

#### VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

12





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
CNPJ N.º 12.115932/0001-69



NOMENCLATURA	CH	VENCIMENTO (R\$)	VAGAS	CR	RESQUISITOS MÍNIMOS
VETERINÁRIO	20	1.500,00	2	CR	Curso Superior em Veterinária e Registro no Conselho Regional .
QUIMICO	20	1.500,00	1	CR	Curso Superior em Química e Registro no Conselho Regional de Química.
ADMINISTRATIVO	40	1.320,00	1	CR	Ensino fundamental completo, ser proativo e manter bom relacionamento com a equipe de trabalho.

(CH – CARGA HORÁRIA; CR – CADASTRO DE RESERVA)

#### HOSPITAL MUNICIPAL

NOMENCLATURA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO (R\$)	VAGAS	CADASTRO RESERVA	RESQUISITOS MÍNIMOS
TEC. DE ENFERMAGEM	40	1.320,00	3	CR	Ensino Médio, Curso Técnico em Enfermagem, Registro no Conselho Regional de Enfermagem.
AUX. DE SERVIÇOS DIVERSOS	40	1.320,00	2	CR	Ensino fundamental completo, ser proativo e manter bom relacionamento com a equipe de trabalho.
PORTEIRO	40	1.320,00	2	CR	Ensino Fundamental.
MOTORISTA	40	1.320,00	5	CR	Ensino médio completo, ser proativo, possuir

13








ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
CNPJ N.º 12.115932/0001-69



					CNH tipo "D" ou "E", curso de direção defensiva.
COZINHEIRA	40	1.320,00	1	CR	Ensino Fundamental.
ATEND. FARMÁCIA	40	1.320,00	2	CR	Ensino Médio, ser proativo, Curso Técnico em Atendente de CRFarmácia, ou Curso Técnico em Enfermagem.
RECEPCIONISTA	40	1.320,00	2	CR	Ensino médio completo, conhecimento básico em informática e escritório, ser pró ativo, saber trabalhar em equipe.
TEC. DE LABORATORIO	40	1.320,00	1	CR	Ensino Médio completo, Curso Técnico em Laboratório, ser proativo, saber trabalhar em equipe.
FARMACÊUTICO	20	1.500,00	2	CR	Curso Superior em Farmácia e Registro no Conselho Regional de Farmácia.
ASSISTENTE SOCIAL	30	1.500,00	1	CR	Ensino superior em Assistência Social e Carteira de identificação do Profissional em Serviço Social.





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
CNPJ N.º 12.115932/0001-69



LAVADEIRA	40	1.320,00	1	CR	Ensino fundamental completo, ser proativo e manter bom relacionamento com a equipe de trabalho.
TÉCNICO EM ESTERILIZAÇÃO	40	1.320,00	1	CR	Ensino fundamental completo, ser proativo e manter bom relacionamento com a equipe de trabalho.
ENFERMEIRO	30	2.000	2	CR	Ensino superior em Enfermagem e Carteira do Conselho de Enfermagem

(CH – CARGA HORÁRIA; CR – CADASTRO DE RESERVA)

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, DE PROFISSIONAIS DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE JUSCELINO - MA.**

**ANEXO III- EDITAL Nº 001/2023  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FORMULÁRIO PARA A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

**RECURSO**

**SOLICITAÇÃO:**

À Comissão Organizadora.





Solicito a revisão do resultado do Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária, de Profissionais da Saúde do Município de Presidente Juscelino- MA

Justificativa:

Presidente Juscelino/MA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Candidato**

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

RG: \_\_\_\_\_

#### INSTRUÇÕES

O candidato deverá:

Apresentar argumentação lógica e consistente.

Entregar os recursos na Secretaria de Saúde;

RECEBIDO EM: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2023.

Assinatura do funcionario: \_\_\_\_\_







- ( ) FARMACEUTICO  
( ) QUÍMICO

*Declaro, sob pena de Lei, que as informações são verdadeiras.*

*Presidente Juscelino – MA, \_\_\_\_\_ maio de 2023.*

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pela inscrição

Nº DE INSCRIÇÃO

NOME DO CANDIDATO ( ): \_\_\_\_\_

CARGO PRETENDIDO ( ): \_\_\_\_\_

*Presidente Juscelino – MA, \_\_\_\_ de maio de 2023.*

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato (a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pela inscrição







# Diário Oficial do Município

PROJETO DE LEI Nº 010/2015, 04 de Dezembro de 2015.  
RUA CONSTANTINO JEORGIANO RABELO, S/N, CEP: 65140000  
CENTRO - Presidente Juscelino / MA  
[www.presidentejuscelino.ma.gov.br](http://www.presidentejuscelino.ma.gov.br)  
ISSN 2764-717X

**PEDRO PAULO CANTANHEIDE LEMOS**  
Prefeito

## DIAGRAMAÇÃO, PUBLICAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DIGITAL



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP

### ASSINADO DIGITALMENTE

Validade jurídica assegurada  
conforme MP 2.200-2/2001,  
que instituiu a ICP-Brasil

bry



MUNICIPIO DE  
PRESIDENTE JUSCELINO  
06.003.891/0001-16

Emitido por: Autoridade  
Certificadora  
SERPRORFBv5

Data: 03/05/2023



Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico  
<https://www.presidentejuscelino.ma.gov.br/diariooficial>, código: DOM-050520230521

Documento assinado digitalmente e  
com carimbo de tempo.  
ISSN 2764-717X