



EDITAL Nº 03/2019

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR E TÉCNICO.

A FUNDAÇÃO ESTADUAL DE SAÚDE – FUNESA, entidade integrante da Administração Indireta do Poder Executivo do Estado de Sergipe, inscrita no CNPJ sob o nº 10.437.005/0001-30, com sede na Travessa Basílio Rocha, nº 33, Bairro Getúlio Vargas, nesta cidade, CEP 49055-100, Aracaju/SE, com fundamento no art. 18, § 1º, da Lei Estadual nº 6.348/2008, com redação dada pela Lei Estadual nº 6.505/2008, no seu Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 25.391/2008 e na Portaria nº 07/2009, através da Comissão instituída pela Portaria nº 22 de 22 de abril de 2019, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS, mediante as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

1.1. O processo seletivo simplificado se destina à formação de cadastro de reserva em empregos e funções de nível superior e técnico do quadro temporário da FUNESA, para o desenvolvimento de atividades educacionais, assistenciais e administrativas das suas unidades, conforme o caso.

1.2. Os empregos e funções oferecidos neste edital são considerados cargos públicos para os fins do art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal.

1.3. A seleção para os empregos e funções de que trata este edital compreenderá as seguintes fases, conforme consta no Quadro – item 3 deste Edital:

a) **1ª Fase**: análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, conforme o caso;

b) **2ª Fase**:

b.1) entrevista, de caráter classificatório, para os empregos 5, 6, 14, 15, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26 e 28;

b.2) prova dissertativa para os empregos 16, 24, 29, 30 e 31.

1.4. As etapas da seleção serão realizadas na cidade de Aracaju/SE.

1.5. Os candidatos contratados estarão subordinados ao Regime Jurídico Celetista, tendo lotação definida no item 03 deste Edital.

1.6. O preenchimento dos requisitos para admissão nos empregos, na forma do item 02 deste Edital, será exigido quando da contratação.

2. DOS EMPREGOS.

EMPREGO 1: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

CADASTRO DE RESERVA

REQUISITOS: Possuir diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de experiência profissional mínima de 1 (um) ano em funções de coordenação de projetos de TI, ou especialização em áreas relacionadas às atividades a serem desenvolvidas.



DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Realizar mapeamento dos processos administrativos; utilizar técnicas de levantamento e especificação de requisitos que auxiliem na comunicação para o detalhamento de software (técnicas tradicionais, de elicitação em grupo, prototipação e contextuais); elaboração de projeto básico detalhado, claro e exequível; analisar sistemas legados, propor melhorias, e integração com novas aplicações; otimizar recursos e preservar investimentos já realizados e a serem realizados; acompanhar os projetos de TI por todo o ciclo de vida do projeto; auxiliar no treinamento, validação e implantação de sistemas; auxiliar na elaboração do PDTI; dar suporte ao Núcleo do Telessaúde em funções afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 3.500,00

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

EMPREGO 2: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DESENVOLVEDOR

CADASTRO DE RESERVA

REQUISITOS: Possuir diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso Tecnólogo em Processamento de Dados, Computação, Sistemas de Informação, Análise de Dados, ou de Bacharelado em Engenharia de Computação, Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Análise de Dados, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de experiência profissional mínima de 01 (um) ano na função.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Desenvolver e realizar manutenção de sistemas do tipo web, em linguagens de programação JAVA, PHP, ASP / ASP.NET, VBScript, C/C++; trabalhar com metodologias de desenvolvimento ágil; Web Services; Desenvolvimento mobile para a plataforma Android. Implementação e customização de ferramenta EAD (Moodle); Administrar estruturas de banco de dados; utilizar técnicas de levantamento e especificação de requisitos que auxiliem na comunicação para o detalhamento de software (técnicas tradicionais, de elicitação em grupo, prototipação e contextuais); elaboração de projeto básico detalhado, claro e exequível; analisar sistemas legados, propor melhorias, e integração com novas aplicações; otimizar recursos e preservar investimentos já realizados e a serem realizados; acompanhar os projetos de TI por todo o ciclo de vida do projeto; auxiliar no treinamento, validação e implantação de sistemas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 3.500,00

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

EMPREGO 3: ANALISTA ADMINISTRATIVO - COMPRAS, MATERIAIS E LOGÍSTICA

CADASTRO DE RESERVA

REQUISITOS: Possuir diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de logística, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou diploma devidamente registrado, de curso de graduação em qualquer área de formação com título de especialista em logística, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Realizar inventário físico e lógico, planejamento do cronograma de inventários anuais, preparação do centro de distribuição para o Inventário Oficial; Controle de devolução de materiais (logística reversa); Analisar possíveis perdas e sobras do processo, gerando plano de ação para resolução das não



conformidades encontradas; auditoria dos processos de recebimento, de estoque, de distribuição, de carregamento e de expedição; Desenvolvimento e controle de relatórios gerenciais e indicadores do desempenho das áreas; Controle de estoques e acompanhamento da acuracidade dos estoques; Acompanhamento do atendimento de pedidos; Realizar negociações com fornecedores e efetuar análises referentes à compra de produtos, máquinas e materiais da Fundação; Conferência das faturas/notas fiscais; Estruturar e programar projetos voltados à logística de transportes; Coleta de propostas comerciais, para aquisições ou contratações de serviços; Elaboração e/ou verificação/validação de projetos básicos; Aperfeiçoar os processos relativos ao armazenamento, transporte e distribuição dos produtos; Fiscalização de contratos de prestação de serviço; Controle de saldo de contratos/atas de registro de preço; Administrar sistemas de compras/cotações/estoques; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

REMUNERAÇÃO: R\$2.150,42

CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais

EMPREGO 4: ANALISTA TÉCNICO EM GESTÃO – CONTABILIDADE

CADASTRO DE RESERVA

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e Registro Profissional no Conselho Regional de Contabilidade e 01 (um) ano completo de experiência comprovada.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Elaborar e controlar balancetes, emitir relatórios periódicos com os dados contábeis da Instituição; Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber; Orientar os serviços de apropriação, de apuração e de rateio de custos; Coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais e emitir relatórios; Assessorar a Empresa no acompanhamento e na supervisão dos sistemas contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial; Pesquisar legislação pertinente à área de atuação; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.

REMUNERAÇÃO: R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais).

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

EMPREGO 5: ANALISTA TÉCNICO EM GESTÃO – ENFERMAGEM

CADASTRO DE RESERVA

REQUISITOS: Possuir diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Enfermagem, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC, experiência em gestão pública no SUS de no mínimo 01 ano e registro no COREN/SE;

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Acompanhar as ações das carretas itinerantes como suporte técnico-operacional; planejar e coordenar ações educativas com ênfase em promoção e prevenção em saúde; assessorar nas providências técnico-administrativas e logísticas necessárias ao desenvolvimento das referidas ações, bem como em espaços coletivos junto à equipe da Coordenação da COPPS; construir e operacionalizar projetos e capacitações; elaborar e analisar relatórios das ações desenvolvidas quando solicitados pela coordenação; executar outras tarefas que lhe forem atribuídas na sua área de competência; prestar suporte técnico e administrativo para o desenvolvimento dos processos internos junto à Coordenação.



REMUNERAÇÃO: R\$ 3.500,00

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

EMPREGO 6: ANALISTA TÉCNICO EM GESTÃO – SAÚDE BUCAL

CADASTRO DE RESERVA

REQUISITOS: Possuir diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Odontologia, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC, experiência em gestão pública de no mínimo 01 ano e registro no CRO/SE;

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Realizar visitas técnicas nas unidades dos CEO's administrados pela Funesa, localizadas no interior do Estado; planejar e coordenar as ações educativas com ênfase em promoção e prevenção em saúde e cidadania, bem como em espaços coletivos junto à equipe da Coordenação dos CEO's; realizar discussões com a Rede Básica como agente de educação permanente; gestão da agenda de usuários a serem atendidos nas unidades; analisar a produção dos CEOs; realizar discussão técnico/científica dos procedimentos odontológicos junto aos profissionais dos CEOs, numa perspectiva interespecialidade e interdisciplinaridade; realizar análise técnica nos CEOs, identificando as pendências e irregularidades de infraestrutura e de insumos; elaborar relatórios técnicos e prestação de contas sobre o funcionamento, a organização e a resolutividade das unidades e dos encaminhamentos juntos as equipes dos CEOs a cada visita técnica; prestar suporte técnico e administrativo para o desenvolvimento dos processos internos junto à Coordenação do CEOs; ser o responsável técnico dos CEOs, junto ao CRO/SE, exercendo todas as atribuições definidas Conselho de Classe.

REMUNERAÇÃO: R\$ 3.500,00

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

EMPREGO 7: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II - MATERIAIS, ALMOXARIFADO E SUPRIMENTOS

CADASTRO DE RESERVA

REQUISITO: Possuir certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou de curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso profissionalizante de almoxarife ou experiência mínima de 1 (um) ano na área de Materiais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Administrar os materiais do almoxarifado, controlando entradas, saídas e efetuando baixas. Efetuar requisições de compras, conferir solicitações de materiais pelas unidades e providenciar sua entrega; controlar os níveis mínimos e máximos dos estoques, para evitar desperdícios; conferir a entrada de materiais, verificando qualidade, quantidade e validade, confrontando-os com as notas fiscais, realizar inventários periódicos, e as atividades que constarem no contrato de trabalho.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.076,76

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais



EMPREGO 8: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

CADASTRO DE RESERVA

REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio ou de curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso de Auxiliar de Saúde Bucal ou Técnico de Saúde Bucal reconhecidos pelo Conselho Regional de Odontologia (CRO/SE) e registro no CRO/SE;

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Participar de espaços coletivos de planejamento e avaliação junto com a gerência do CEO; exercer as atribuições dispostas na Legislação específica da profissão de ASB; realizar ações de atividades educativas com ênfase em promoção e prevenção em saúde e cidadania; proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; preparar e organizar instrumental e materiais necessários; instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista nos procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos e materiais odontológicos; organizar a agenda; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do serviço; revelar e arquivar radiografias intra-orais; preparar o usuário para o atendimento; bem como executar demais atividades correlatas;

REMUNERAÇÃO: R\$ 918,34

CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais, cumprida de segunda à sexta-feira, em regime de escala de acordo com a necessidade da instituição.

EMPREGO 9: BIBLIOTECOMISTA

CADASTRO DE RESERVA

REQUISITOS: Possuir diploma, devidamente registrado, de curso superior de Biblioteconomia, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação, além de redes e sistemas de informação; disseminar informações com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento. Executar os serviços técnicos: classificação e catalogação de manuscritos, livros, mapotecas, publicações, bibliografia e referência. Desenvolver estudos e pesquisas. Promover difusão cultural. Desenvolver ações educativas. Participar de espaços coletivos de gestão, planejamento, e avaliação. Desenvolver projetos sociais e de serviços de extensão. Orientar o usuário em pesquisa bibliográficas e normalização de trabalhos acadêmicos; selecionar o acervo Bibliográfico. Organizar e manter atualizado todos os catálogos da Biblioteca. Supervisionar o fluxo de usuários nas consultas, pesquisas e estudos; elaborar relatórios, estatística de frequência e utilização do acervo bibliográfico, e as atividades que constarem no contrato de trabalho.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.150,42

CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais, podendo ser cumpridas nos turnos matutino, vespertino e/ou noturno, de acordo com as necessidades da instituição.

EMPREGO 10: CIRURGIÃO DENTISTA – BUCOMAXILOFACIAL

CADASTRO DE RESERVA

REQUISITOS: Possuir diploma devidamente registrado de curso superior de graduação



em Odontologia, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC e certificado de especialização em cirurgia Bucomaxilofacial e registro no CRO/SE;

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Participar de espaços coletivos de planejamento e avaliação junto com a gerência do CEO; realizar ações de atividades educativas com ênfase em promoção e prevenção em saúde e cidadania; participar de discussões com a Rede Básica como agente de educação permanente; discutir a programação, exercer as atribuições dispostas na Legislação específica da profissão de Cirurgião Dentista Bucomaxilofacial; realizar consultas e atendimentos odontológicos; realizar biópsias, emitir diagnósticos; prescrever medicamentos; promover o tratamento de patologias relacionadas às seguintes situações: anatomia do terço médio e inferior da face; infecções de origem dental; dentes inclusos; periapicopatias; cistos e tumores benignos dos maxilares e dos tecidos moles da face; das afecções do seio maxilar; traumatologia bucomaxilofacial; ortodôntico-cirúrgico das deformidades dentofaciais; das alterações das articulações temporomandibulares; anestesia local da região bucomaxilofacial; realizar pré-operatório em cirurgias diversas; frenectomia; cirurgias pré-protéticas; fraturas e luxação da ATM; exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização. Promover a contrarreferência e referência, promover outras atividades correlatas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 3.056,94

CARGA HORÁRIA: 16 (Dezesseis) horas semanais, em regime de escala de acordo com a necessidade da instituição e que não poderão ser cumpridas em regime de plantão, tendo em vista o perfil assistencial dos Centros de Especialidades Odontológicas.

EMPREGO 11: CIRURGIÃO DENTISTA – ENDODONTISTA

CADASTRO DE RESERVA

REQUISITOS: Possuir diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Odontologia, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC, e especialização em Endodontia na área e registro no CRO/SE.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Participar de espaços coletivos de planejamento e avaliação junto com a gerência do CEO; realizar ações de atividades educativas com ênfase em promoção e prevenção em saúde e cidadania; participar de discussões com a Rede Básica como agente de educação permanente; discutir a programação, realizar o estudo, o diagnóstico, a prevenção e o tratamento endodôntico em dentes com polpa viva, com polpa sem vitalidade, retratamento e tratamento de perfurações radiculares. Promover a contrarreferência e referência, e executar outras atividades correlatas

REMUNERAÇÃO: R\$ 3.056,94

CARGA HORÁRIA: 16 (Dezesseis) horas semanais, em regime de escala de acordo com a necessidade da instituição e que não poderão ser cumpridas em regime de plantão, tendo em vista o perfil assistencial dos Centros de Especialidades Odontológicas.

EMPREGO 12: CIRURGIÃO DENTISTA – PACIENTES ESPECIAIS

CADASTRO DE RESERVA

REQUISITOS: Possuir diploma de curso superior de graduação em Odontologia, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC e certificado de curso de especialização ou curso de capacitação na área, com carga horária mínima de 100 horas entre teoria e



prática, comprovada por declaração ou certificado emitido por entidade reconhecida ou ainda experiência de no mínimo 1 (um) ano no atendimento a Pacientes Especiais, comprovada mediante declaração circunstanciada e registro no CRO/SE;

DEFINIÇÃO DE PACIENTE ESPECIAL: especialidade que tem por objetivo a prevenção, o diagnóstico, o tratamento e o controle dos problemas de saúde bucal de pacientes que tenham alguma alteração no seu sistema biopsicossocial, levando em conta todos os aspectos envolvidos no processo de adoecimento do homem, importantíssimos na adequação do tratamento odontológico, frente às necessidades dos mesmos, considerando a classificação de funcionalidade. Além disso, ter uma percepção e atuação dentro de um espaço de referência que tenha uma estrutura inter, multi e transdisciplinar, com envolvimento de outros profissionais de saúde e áreas correlatas, para oferecer um tratamento integral ao paciente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Participar de espaços coletivos de planejamento e avaliação junto com a gerência do CEO; realizar ações de atividades educativas com ênfase em promoção e prevenção em saúde e cidadania; participar de discussões com a Rede Básica como agente de educação permanente; discutir a programação, prestar atenção odontológica aos pacientes com graves distúrbios físico-psíquico-social; orientar as famílias e os cuidadores sobre autocuidados em saúde bucal; aprofundar estudos e prestar atenção odontológica aos pacientes que apresentam condições incapacitantes, temporárias ou definitivas a nível ambulatorial e aos que apresentam problemas especiais de saúde com repercussão na boca e estruturas anexas; outros procedimentos afins; realizar ações visando à promoção e ao restabelecimento da saúde desses indivíduos; promover a referência e a contrarreferência; participação e interrelacionamento da equipe multidisciplinar em instituições de saúde, de ensino e de pesquisas e executar outras atividades correlatas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 3.056,94

CARGA HORÁRIA: 16 (Dezesseis) horas semanais, em regime de escala de acordo com a necessidade da instituição e que não poderão ser cumpridas em regime de plantão, tendo em vista o perfil assistencial dos Centros de Especialidades Odontológicas.

EMPREGO 13: CIRURGIÃO DENTISTA – PERIODONTISTA

CADASTRO DE RESERVA

REQUISITOS: Possuir diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Odontologia, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC e certificado de especialização em Periodontia e registro no CRO/SE;

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Participar de espaços coletivos de planejamento e avaliação junto com a gerência do CEO; realizar ações de atividades educativas com ênfase em promoção e prevenção em saúde e cidadania; participar de discussões com a Rede Básica como agente de educação permanente; discutir a programação, exercer as atribuições dispostas na Legislação específica da profissão de Cirurgião Dentista Periodontista. Realizar o estudo, o diagnóstico, a prevenção e o tratamento das doenças gengivais e periodontais visando à promoção e ao restabelecimento da saúde periodontal; retirar radiografias para o diagnóstico; executar raspagem e alisamento subgengival e de maior complexidade, cirurgia de acesso com plastia de furca, gengivectomia, aumento de coroa clínica, ressecção radicular e tunelização. Promover a contrarreferência e referência; executar outras atividades correlatas.



REMUNERAÇÃO: R\$ 3.056,94

CARGA HORÁRIA: 16 (Dezesseis) horas semanais, em regime de escala de acordo com a necessidade da instituição e que não poderão ser cumpridas em regime de plantão, tendo em vista o perfil assistencial dos Centros de Especialidades Odontológicas.

EMPREGO 14: DOCENTE – ENFERMAGEM

CADASTRO DE RESERVA

REQUISITOS: Possuir diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no Conselho Regional competente, acrescido de curso de pós-graduação concluído (especialização, residência, mestrado ou doutorado) em qualquer área da saúde e 01 (um) ano completo de experiência profissional no Sistema Único de Saúde – SUS.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Atuar no exercício de docência em sala de aula, atividades de campo e/ou campo de estágio curricular obrigatório, em consonância com o Projeto Político da ETSUS/SE e o respectivo Plano de Curso; Elaborar e encaminhar para o Coordenador de Curso o planejamento didático-pedagógico no prazo estipulado; Participar de processos educacionais que estejam em consonância com a Política Nacional de Educação Permanente e de Educação Profissional; Informar aos discentes, os critérios de avaliação escolar, bem como, realizar avaliação e divulgar os resultados da avaliação aos discentes de acordo com o calendário letivo; Preencher corretamente, manter atualizados e disponibilizar os diários de classe à Coordenação do Curso ao final de cada componente, prestando todas as informações necessárias para subsidiar a escrituração escolar de acordo com as diretrizes do regimento escolar da ETSUS e sempre que solicitado; Planejar e promover atividades de recuperação paralela e/ou final de discentes de acordo com o regimento da escola; Acompanhar os discentes na realização de suas atividades acadêmicas; Realizar reposição de aula, quando necessário, em consonância com a pactuação previamente realizada com o Supervisor de Curso (Responsável Técnico); Manter, durante atividades escolares, atitudes de respeito em sala de aula e no campo de práticas; Utilizar e conservar o material didático necessário ao desenvolvimento do curso; Participar de reuniões pertinentes ao seu processo de trabalho, quando solicitado; Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

REMUNERAÇÃO: 30 (trinta) reais/hora aula

CARGA HORÁRIA: Será variável, a depender do cronograma estabelecido para o curso, podendo ser cumprida nos turnos matutino, vespertino e/ou noturno, de acordo com as necessidades da instituição.

EMPREGO 15: DOCENTE – VIGILÂNCIA EM SAÚDE

CADASTRO DE RESERVA

REQUISITOS: Possuir diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área da saúde, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Possuir 1 (um) ano completo de experiência de trabalho na área de Vigilância em Saúde; Possuir curso de pós-graduação concluído (especialização ou residência ou mestrado e/ou doutorado) nas áreas de Vigilância em Saúde; ou Saúde Pública/Coletiva; ou Saúde da Família; ou Planejamento



em Saúde.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Atuar no exercício de docência em sala de aula, atividades de campo e/ou campo de estágio curricular obrigatório, em consonância com o Projeto Político da ETSUS/SE e o respectivo Plano de Curso; Elaborar e encaminhar para o Coordenador de Curso o planejamento didático-pedagógico no prazo estipulado; Participar de processos educacionais que estejam em consonância com a Política Nacional de Educação Permanente e de Educação Profissional; Informar aos discentes, os critérios de avaliação escolar, bem como, realizar avaliação e divulgar os resultados da avaliação aos discentes de acordo com o calendário letivo; Preencher corretamente, manter atualizados e disponibilizar os diários de classe à Coordenação do Curso ao final de cada componente, prestando todas as informações necessárias para subsidiar a escrituração escolar de acordo com as diretrizes do regimento escolar da ETSUS e sempre que solicitado; Planejar e promover atividades de recuperação paralela e/ou final de discentes de acordo com o regimento da escola; Acompanhar os discentes na realização de suas atividades acadêmicas; Realizar reposição de aula, quando necessário, em consonância com a pactuação previamente realizada com o Supervisor de Curso (Responsável Técnico); Manter, durante atividades escolares, atitudes de respeito em sala de aula e no campo de práticas; Utilizar e conservar o material didático necessário ao desenvolvimento do curso; Participar de reuniões pertinentes ao seu processo de trabalho, quando solicitado; Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

REMUNERAÇÃO: 30 (trinta) reais/hora aula

CARGA HORÁRIA: Será variável, a depender do cronograma estabelecido para o curso, podendo ser cumprida nos turnos matutino, vespertino e/ou noturno, de acordo com as necessidades da instituição.

EMPREGO 16: MÉDICO REGULADOR

CADASTRO DE RESERVA

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, registro no CRM/SE, acrescido de experiência mínima de 01 (um) ano na APS, ou em serviço de regulação, devidamente comprovada mediante declaração do empregador.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar as solicitações de teleconsultoria com a função de: receber, analisar, classificar e orientar o fluxo de solicitações de teleconsultoria, distribuindo-as aos teleconsultores de acordo com área profissional de cada um, com a categoria profissional do solicitante, com enfoque e o formato (assíncrono ou síncrono) da solicitação e com a frequência das respostas do teleconsultor (experiência acumulada) em relação ao tema de cada solicitação; realizar auditoria interna sobre as respostas produzidas de forma a garantir a qualidade das teleconsultorias respondidas; monitorar a Plataforma Nacional de Telessaúde e a Biblioteca Virtual em Saúde (BVS) para acompanhar as publicações de SOF; coordenar as atividades de produção de SOF; responder as teleconsultorias de forma síncrona (presencial no núcleo) ou assíncrona (à distância), nos prazos previstos com o objetivo de fornecer apoio assistencial e/ou educacional aos profissionais solicitantes de acordo com os princípios da APS, às diretrizes do SUS e os marcos legais que regem as atividades de telessaúde; atuar na telerregulação na avaliação das solicitações de teleconsultoria, conforme protocolo clínico, no matriciamento ao médico solicitante, buscando aumentar a



resolutividade na APS e qualificando os encaminhamentos necessários mediante requisitos indicados; auxiliar, quando necessário, os monitores nas atividades de apoio às equipes de saúde; apoiar as atividades do coordenador geral; realizar atividades de monitoramento e avaliação dos serviços de Telessaúde (registro, análise e relatório); coordenar, realizar e auxiliar as equipes de produção de atividades de tele-educação (cursos de Educação à Distância-EAD e Webpalestras), bem como atuar como palestrante/conteudista nestas atividades; organizar e registrar reuniões e eventos não periódicos com parceiros e/ou instituições externas; produzir e participar das atividades científicas do serviço; participar da produção e revisão das normas operacionais e protocolos de trabalho referentes à sua função e outras correlatas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.200,00

CARGA HORÁRIA: 20 (vinte) horas, podendo 50% (cinquenta por cento) ser realizada à distância.

EMPREGO 17: MONITOR DE CAMPO

CADASTRO DE RESERVA

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior nas categorias profissionais de saúde, conforme resolução do CNS nº 287/98, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, acrescido de experiência mínima de 01 (um) ano na APS devidamente comprovada mediante declaração do empregador

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Fazer a interlocução com as equipes de saúde, com periodicidade definida por norma interna, o acompanhamento de todas as equipes de saúde dos pontos de telessaúde de sua abrangência; auxiliar os solicitantes na resolução de problemas na utilização das ações de Telessaúde; coletar e registrar dados de monitoramento junto às equipes de saúde; apoiar e acompanhar o cronograma de atividades de Tele-educação (cursos EAD e Webpalestras) na divulgação e orientações necessárias aos profissionais; ofertar, conforme necessidade, capacitações para profissionais solicitantes sobre o uso do Telessaúde; acompanhar o coordenador de campo e coordenador municipal nas visitas técnicas aos municípios participantes, realizando o registro das mesmas; apoiar as atividades do coordenador de campo; participar da produção e revisão das normas operacionais e protocolos de trabalho referentes à sua função e outras correlatas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 3.000,00

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

EMPREGO 18: MONITOR DE REGULAÇÃO

CADASTRO DE RESERVA

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior nas categorias profissionais de saúde, conforme resolução do Conselho Nacional de Saúde (CNS) nº 287/98, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. acrescido de experiência mínima de 01 (um) ano na APS, ou em serviço de regulação, devidamente comprovada mediante declaração do empregador.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Monitorar a plataforma de solicitações e/ou correio eletrônico de solicitação e, quando necessário, entrar em contato com o regulador, os solicitantes e/ou os teleconsultores para resolver pendências no fluxo de solicitações;



monitorar o correio eletrônico de regulação; apoiar as atividades do Regulador; trabalhar de forma integrada com a equipe; extrair e consolidar dados da plataforma de solicitações de forma a subsidiar as ações de monitoramento e de avaliação; fornecer para o regulador, para fins de auditoria periódica, uma amostra aleatória da produção de cada teleconsultor, estratificada por profissão e por nível de escolaridade dos solicitantes; monitorar o cumprimento dos prazos de todas as demandas, sejam elas rotineiras ou extras, solicitadas para as equipes de regulação e de teleconsultoria; participar da produção e revisão das normas operacionais e protocolos de trabalho referentes à sua função e outras atividades correlatas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 3.000,00

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

EMPREGO 19: RESPONSÁVEL TÉCNICO – ATENÇÃO HOSPITALAR

CADASTRO DE RESERVA

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área da saúde, conforme resolução do CNS nº 287/98, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de 01 (um) ano completo de experiência profissional em Serviços Públicos de Assistência Hospitalar, Pré-hospitalar ou em UTI ou curso de pós-graduação concluído (especialização, residência, mestrado ou doutorado) na área de atuação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Responsabilizar-se pelas providências pedagógicas e administrativas necessárias ao desenvolvimento das ações educacionais, assim como elaborar Roteiro Metodológico e Projetos Básico e/ou Executivo, norteadores da ação educacional; Atuar no exercício da docência, em consonância com as diretrizes das Políticas Nacional e Estadual de Educação Permanente em Saúde (EPS), e com os princípios da Reforma Sanitária e Gerencial do Estado de Sergipe; Participar de reuniões pedagógicas, e de espaços coletivos de gestão, de planejamento e de avaliação enquanto Referência Técnica da Coordenação de Educação Permanente; Elaborar e coordenar projetos para as ações/processos educacionais; Propor capacitações pedagógicas para a equipe docente; Monitorar e avaliar as atividades educacionais desenvolvidas pelos docentes; Elaborar e analisar relatórios do processo de ensino e de aprendizagem das ações/processos educacionais; Elaborar e consolidar relatório técnico (pedagógico/logístico) da ação/processo educacional, mensalmente e/ou quando solicitado pela Coordenação de Educação Permanente; Substituir o docente, eventualmente, nos impedimentos legais ou eventuais, em turmas centralizadas e/ou descentralizadas; Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser cumpridas nos turnos matutino, vespertino e/ou noturno, de acordo com as necessidades da instituição.

EMPREGO 20: RESPONSÁVEL TÉCNICO – DESIGN GRÁFICO

CADASTRO DE RESERVA

REQUISITOS: Graduação (bacharelado) em Design Gráfico, acrescido de experiência nas ferramentas Photoshop, CorelDraw, Indesign e Adobe Illustrator, comprovados através de Histórico Escolar ou equivalente e declaração, além de possuir portfólio



(impresso, em CD, devidamente identificado, ou disponibilizar link para acesso ao portfólio online no currículo resumo, anexo III do Edital).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Criação de artes gráficas e de peças gráficas para campanhas promocionais; Diagramação de livros, revistas, cartilhas e manuais; materiais promocionais e demais necessidades da FUNESA; Ilustração de livros, cartilhas e demais materiais demandados pela FUNESA; Elaboração e/ou verificação/validação de projetos básicos relacionados à área de atuação; Fiscalização de contratos de prestação de serviços relacionados à área de atuação; Elaboração de relatórios técnicos sistematicamente ou quando solicitado; Exercer outras atividades correlatas à sua função.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

EMPREGO 21: RESPONSÁVEL TÉCNICO – EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE

CADASTRO DE RESERVA

REQUISITOS: diploma devidamente registrado, de curso superior em Licenciatura em Pedagogia, ou graduação em Ciências da Saúde ou Ciências Humanas ou Ciências Sociais Aplicadas, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de curso de pós-graduação concluído (especialização, residência mestrado ou doutorado) nas áreas em saúde: Educação em Saúde ou Educação Permanente em Saúde ou experiência profissional mínima de 01 (um) ano nestas áreas.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Responsabilizar-se pelas providências pedagógicas e administrativas necessárias ao desenvolvimento das ações educacionais, assim como elaborar Roteiro Metodológico e Projeto Básico e/ou Executivo, norteadores da ação educacional; Atuar no exercício da docência, em consonância com as diretrizes das Políticas Nacional e Estadual de Educação Permanente em Saúde (EPS), e com os princípios da Reforma Sanitária e Gerência do Estado de Sergipe; Participar de reuniões pedagógicas e de espaços coletivos de gestão, de planejamento e de avaliação enquanto Referência Técnica da Coordenação de Educação Permanente; Elaborar e coordenar projetos para as ações/processos educacionais; Propor capacitações pedagógicas para a equipe docente; monitorar e avaliar as atividades educacionais desenvolvidas pelos docentes.; Elaborar e analisar relatórios do processo de ensino e de aprendizagem das ações/processos educacionais. Elaborar e consolidar relatório técnico (pedagógico/logístico) da ação/processo educacional, mensalmente e/ou quando solicitado pela Coordenação de Educação Permanente; substituir o docente, eventualmente, nos impedimentos legais ou eventuais, em turmas centralizadas e/ou descentralizadas; Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas nas áreas de sua competência.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.500,00

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

EMPREGO 22: RESPONSÁVEL TÉCNICO – ENFERMAGEM

CADASTRO DE RESERVA

REQUISITOS: Possuir diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no Conselho Regional competente, acrescido de curso de pós-graduação concluído (especialização, residência,



mestrado ou doutorado) em qualquer área da saúde e 01 (um) ano completo de experiência profissional no Sistema Único de Saúde - SUS.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Responsabilizar-se pelas providências pedagógicas, logísticas e administrativas necessárias ao desenvolvimento do curso; Participar das reuniões pedagógicas, de planejamento e de avaliação junto a Assessoria pedagógica da ETSUS/SE e a Coordenação Pedagógica; Monitorar e avaliar as ações e atividades desenvolvidas no curso e supervisionar o processo de ensino e de aprendizagem do curso; Acompanhar e supervisionar as ações e atividades do corpo docente e discente; Manter diálogo sistemático com a Coordenação Pedagógica sobre os processos didático-pedagógicos das turmas; Elaborar relatório técnico, mensalmente e/ou quando solicitado pela Coordenação Geral e/ou Assessoria Pedagógica; Substituir o docente, eventualmente, nos impedimentos legais ou eventuais, em turmas centralizadas ou descentralizadas; Mediar as necessidades de escrituração escolar do discente junto à Secretaria Escolar; Receber, informar e despachar expediente, dando-lhe a tramitação requerida para cada caso; Participar de processos educacionais, coordenados pela ETSUS/SE, que estejam em consonância com a Política Nacional de Educação Permanente e de Educação Profissional; Monitorar, avaliar e registrar, em documento próprio que deverá ser arquivado na Secretaria Escolar, as atividades, a frequência, o cronograma previsto para o Estágio Supervisionado do curso e atualizar, quando necessário, essas informações; Monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas no estágio supervisionar o processo de ensino e de aprendizagem; Comunicar ao coordenador de curso possíveis ocorrências que envolvam os discentes no campo de estágio para as devidas providências junto à coordenação da escola; Zelar pelo cumprimento do Termo de Compromisso e Plano de Atividades do Estágio; Zelar pela integridade física dos discentes no campo de estágio; Emitir parecer final nos Relatórios de Estágio e Fichas de Avaliação do Estagiário junto ao técnico da unidade concedente; Executar outras tarefas que lhes forem atribuídas na área de sua competência.

REMUNERAÇÃO: R\$1.800,00

CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais, podendo ser cumpridas nos turnos matutino, vespertino e/ou noturno, de acordo com as necessidades da instituição.

EMPREGO 23: RESPONSÁVEL TÉCNICO – GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA

CADASTRO DE RESERVA

REQUISITOS: Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em qualquer área da saúde, conforme resolução do CNS nº 287/98, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescida de 01(um) ano completo de experiência profissional comprovada em Sistema Único de Saúde (SUS), ou curso de pós-graduação concluído (especialização, residência mestrado ou doutorado) nas áreas: Saúde Mental, Psicossocial ou Álcool e outras drogas ou Saúde Pública ou Saúde Coletiva ou Educação em Saúde ou na área de atuação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Responsabilizar-se pelas providências pedagógicas e administrativas necessárias ao desenvolvimento das ações educacionais, assim como elaborar Roteiro Metodológico e Projeto Básico e/ou Executivo, norteadores da ação educacional; Atuar no exercício da docência, em consonância com as diretrizes das Políticas Nacional e Estadual de Educação Permanente em Saúde (EPS), e com os princípios da Reforma Sanitária e Gerência do Estado de Sergipe; Participar de reuniões pedagógicas e de espaços coletivos de gestão, de planejamento e de avaliação enquanto



Referência Técnica da Coordenação de Educação Permanente; Elaborar e coordenar projetos para as ações/processos educacionais; Propor capacitações pedagógicas para a equipe docente; monitorar e avaliar as atividades educacionais desenvolvidas pelos docentes; Elaborar e analisar relatórios do processo de ensino e de aprendizagem das ações/processos educacionais. Elaborar e consolidar relatório técnico (pedagógico/logístico) da ação/processo educacional, mensalmente e/ou quando solicitado pela Coordenação de Educação Permanente; substituir o docente, eventualmente, nos impedimentos legais ou eventuais, em turmas centralizadas e/ou descentralizadas; Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.500,00

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

EMPREGO 24: RESPONSÁVEL TÉCNICO – LÍNGUA PORTUGUESA

CADASTRO DE RESERVA

REQUISITOS: Formação em Letras Português/ Licenciatura. Experiência mínima de 01 ano em Português Básico enquanto revisor textual, comprovada através de Carteira Profissional, declaração ou equivalentes.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Adequação dos textos demandados pela EDITORA ao novo acordo ortográfico da língua brasileira, contemplando a revisão textual no plano da sintaxe, regência, concordância, colocação pronominal, ortografia (uso de letras, acentuação, pontuação); Realização de copidesque no texto, buscando aprimorar a compreensão e construção destes, eliminando vícios de linguagem, buscando clareza e coesão aos temas abordados; Padronização de linguagem em todos os textos, porém, respeitando o estilo de escrita do autor; Formatação dos materiais didáticos segundo as normas da ABNT, Participação de capacitação pedagógica, capacitação em técnicas editoriais, aspectos éticos da produção de material didático, a ser ofertada pela EDITORA, quando solicitado; Assumir o papel de facilitador em capacitações ofertadas pela FUNESA, quando solicitado; Vigilância dos princípios éticos dos direitos autorais (Lei nº 9.616 de 19/02/1998) durante toda a execução dos objetos; Produção de textos referentes a temas de sua área, com finalidade didática pedagógica; Realização de outras atividades correlatas à sua função.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.250,00

CARGA HORÁRIA: 20 (vinte) horas semanais.

EMPREGO 25: RESPONSÁVEL TÉCNICO – LOGÍSTICO OPERACIONAL

CADASTRO DE RESERVA

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, quando for o caso.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Responsabilizar-se pelas providências Logísticas/Operacionais e administrativas necessárias ao desenvolvimento das ações educacionais, tais como, cursos, oficinas, seminários, capacitações e reuniões, junto com a Referência Técnica da Coordenação de Educação Permanente; Atuar no exercício da docência, sempre que necessário, em consonância com as diretrizes das Políticas Nacional e Estadual de Educação Permanente em Saúde (EPS), e com os princípios da



Reforma Sanitária e Gerencial do SUS em Sergipe; Participar das reuniões pedagógicas, e de espaços coletivos de gestão, de planejamento e de avaliação junto com a Referência Técnica da Coordenação de Educação Permanente; Contribuir e propor na elaboração dos projetos para as ações educacionais enquanto Referência Técnica da Coordenação de Educação Permanente; Avaliar, analisar e elaborar relatórios técnicos dos aspectos logísticos das ações pedagógicas, junto com a referência técnica/pedagógica da ação, mensalmente e/ou quando solicitado pela Coordenação de Educação Permanente; Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser cumpridas nos turnos matutino, vespertino e/ou noturno, de acordo com as necessidades da instituição.

EMPREGO 26: RESPONSÁVEL TÉCNICO – VIGILÂNCIA EM SAÚDE

CADASTRO DE RESERVA

REQUISITOS: Graduação de nível superior na área da saúde fornecido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Possuir 1 (um) ano completo de experiência de trabalho na área da Vigilância em Saúde; Possuir curso de pós-graduação concluído (especialização ou residência ou mestrado e/ou doutorado) nas áreas de: Saúde Pública; ou Saúde da Família; ou Vigilância em Saúde; ou Planejamento em Saúde.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Responsabilizar-se pelas providências pedagógicas, logísticas e administrativas necessárias ao desenvolvimento do curso; Participar das reuniões pedagógicas, de planejamento e de avaliação junto a Assessoria pedagógica da ETSUS/SE e a Coordenação Pedagógica; Monitorar e avaliar as ações e atividades desenvolvidas no curso e supervisionar o processo de ensino e de aprendizagem do curso; Acompanhar e supervisionar as ações e atividades do corpo docente e discente; Manter diálogo sistemático com a Coordenação Pedagógica sobre os processos didático-pedagógicos das turmas; Elaborar relatório técnico, mensalmente e/ou quando solicitado pela Coordenação Geral e/ou Assessoria Pedagógica; Substituir o docente, eventualmente, nos impedimentos legais ou eventuais, em turmas centralizadas ou descentralizadas; Mediar as necessidades de escrituração escolar do discente junto à Secretaria Escolar; Receber, informar e despachar expediente, dando-lhe a tramitação requerida para cada caso; Participar de processos educacionais, coordenados pela ETSUS/SE, que estejam em consonância com a Política Nacional de Educação Permanente e de Educação Profissional; Monitorar, avaliar e registrar, em documento próprio que deverá ser arquivado na Secretaria Escolar, as atividades, a frequência, o cronograma previsto para o Estágio Supervisionado do curso e atualizar, quando necessário, essas informações; Monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas no estágio e supervisionar o processo de ensino e de aprendizagem; Comunicar ao coordenador de curso possíveis ocorrências que envolvam os discentes no campo de estágio para as devidas providências junto a coordenação da escola; Zelar pelo cumprimento do Termo de Compromisso e Plano de Atividades do Estágio; Zelar pela integridade física dos discentes no campo de estágio; Emitir parecer final nos Relatórios de Estágio e Fichas de Avaliação do Estagiário junto ao técnico da unidade concedente; Executar outras tarefas que lhes forem atribuídas na área de sua competência.

REMUNERAÇÃO: 1.800,00

CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais, podendo ser cumpridas nos turnos



matutino, vespertino e/ou noturno, de acordo com as necessidades da instituição.

EMPREGO 27: TÉCNICO DE INFORMÁTICA

CADASTRO DE RESERVA

REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); Certificado de conclusão do Curso Técnico em Informática, reconhecido pelo MEC acrescido de experiência profissional mínima de 01 (um) ano na função.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática; Avaliar a necessidade de substituição de equipamentos, atualização tecnológica de computadores e periféricos; Analisar/operar/administrar os serviços e funções de sistemas operacionais; Instalar, configurar e prestar manutenção a computadores, isolados ou em redes, hardware, softwares básicos, utilitários e aplicativos, para todas as unidades da FUNESA, bem como oferecer suporte aos usuários; Avaliar necessidades de treinamento aos usuários; Realizar procedimentos de backup e recuperação de dados; Implementação da política de informática e do Plano Diretor de Informática; Configuração da infra-estrutura de rede interna; Especificar itens para compras relacionadas à área de informática; Realizar serviços de cabeamento estruturado; telefonia estruturada; prestar suporte técnico ao núcleo de Telessaúde e seus pontos remotos, bem como as videoconferências; especificar itens para compras relacionadas à área de informática.

REMUNERAÇÃO: R\$1.800,00

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

EMPREGO 28: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

CADASTRO DE RESERVA

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou de curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico/habilitação na área de Segurança do Trabalho; e registro profissional no Ministério do Trabalho e Emprego.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Inspeccionar as condições da segurança do trabalho na empresa, notificando e acompanhando os acidentes de trabalho ocorridos; discutir e buscar soluções adequadas junto ao SESMT, bem como participar de CIPA, informando as ocorrências; acompanhar e monitorar os programas de saúde e segurança do trabalho, vistoriar extintores, hidrantes, alarmes de incêndio e outros equipamentos de segurança conforme legislação vigente, e as atividades que constarem no contrato de trabalho.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.106,29 (Mil cento e seis reais e vinte e nove centavos).

CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais, podendo ser cumpridas nos turnos matutino, vespertino e/ou noturno, de acordo com as necessidades da instituição.

EMPREGO 29: TELECONSULTOR GENERALISTA – ENFERMEIRO

CADASTRO DE RESERVA

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de



nível superior em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN/SE), acrescido de experiência mínima de 01 (um) anos na APS (Atenção Primária à Saúde) devidamente comprovada mediante declaração do empregador

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Responder as teleconsultorias de forma síncrona (presencial no núcleo) ou assíncrona (à distância), nos prazos previstos com o objetivo de fornecer apoio assistencial e/ou educacional aos profissionais solicitantes de acordo com os princípios da APS, às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e os marcos legais que regem as atividades de telessaúde; selecionar dentro da sua produção mensal, as teleconsultorias com potencial para serem transformadas em Segunda Opinião Formativa (SOF); seguir as orientações e manter contato direto com a equipe de regulação; apoiar, quando demandado, as atividades de outros teleconsultores; produzir e/ou participar da produção de protocolos, materiais de aprendizagem e outros materiais pertinentes a APS para disponibilização entre os usuários do projeto; participar, de forma presencial ou remota, das reuniões de regulação e teleconsultoria, bem como das oficinas de atualização, 5 conforme periodicidade determinada por norma interna; participar da produção e revisão das normas operacionais e protocolos de trabalho referentes à sua função; produzir e participar das atividades científicas do serviço; atuar como palestrante/conteudista nas atividades de tele-educação e exercer outras atividades correlatas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.520,00

CARGA HORÁRIA: 10 (dez) horas, podendo 50% (cinquenta por cento) ser realizada à distância.

EMPREGO 30: TELECONSULTOR GENERALISTA – ODONTÓLOGO

CADASTRO DE RESERVA

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Odontologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, registro no CRO/SE, acrescido de experiência mínima de 01 (um) ano na APS devidamente comprovada mediante declaração do empregador.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Responder as teleconsultorias de forma síncrona (presencial no núcleo) ou assíncrona (à distância), nos prazos previstos com o objetivo de fornecer apoio assistencial e/ou educacional aos profissionais solicitantes de acordo com os princípios da APS, às diretrizes do SUS e os marcos legais que regem as atividades de telessaúde; selecionar, dentro da sua produção mensal, as teleconsultorias com potencial para serem transformadas em SOF; seguir as orientações e manter contato direto com a equipe de regulação; apoiar, quando demandado, as atividades de outros teleconsultores; produzir e/ou participar da produção de protocolos, materiais de aprendizagem e outros materiais pertinentes a APS para disponibilização entre os usuários do projeto; participar, de forma presencial ou remota, das reuniões de regulação e teleconsultoria, bem como das oficinas de atualização, conforme periodicidade determinada por norma interna; participar da produção e revisão das normas operacionais e protocolos de trabalho referentes à sua função; produzir e participar das atividades científicas do serviço; atuar como palestrante/conteudista nas atividades de tele-educação e exercer outras atividades correlatas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.520,00

CARGA HORÁRIA: 10 (dez) horas, podendo 50% (cinquenta por cento) ser realizada à



distância.

EMPREGO 31: TELECONSULTOR GENERALISTA – MÉDICO

CADASTRO DE RESERVA

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, registro no Conselho Regional de Medicina (CRM/SE), acrescido de experiência mínima de 01 (um) ano na Atenção Primária em Saúde (APS) devidamente comprovada mediante declaração do empregador

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Responder as teleconsultorias de forma síncrona (presencial no núcleo) ou assíncrona (à distância), nos prazos previstos com o objetivo de fornecer apoio assistencial e/ou educacional aos profissionais solicitantes de acordo com os princípios da APS, às diretrizes do SUS e os marcos legais que regem as atividades de telessaúde; selecionar, dentro da sua produção mensal, as teleconsultorias com potencial para serem transformadas em SOF; seguir as orientações e manter contato direto com a equipe de regulação; apoiar, quando demandado, as atividades de outros teleconsultores; 6 produzir e/ou participar da produção de protocolos, materiais de aprendizagem e outros materiais pertinentes a APS para disponibilização entre os usuários do projeto; participar, de forma presencial ou remota, das reuniões de regulação e teleconsultoria, bem como das oficinas de atualização, conforme periodicidade determinada por norma interna; participar da produção e revisão das normas operacionais e protocolos de trabalho referentes à sua função; produzir e participar das atividades científicas do serviço; atuar como palestrante/conteudista nas atividades de tele-educação e exercer outras atividades correlatas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.400,00

CARGA HORÁRIA: 10 (dez) horas, podendo 50% (cinquenta por cento) ser realizada à distância.

3. DA LOTAÇÃO

EMPREGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	FASES DO PSS	LOTAÇÃO
1	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	TELESSAÚDE	SEDE DA FUNESA (ARACAJU/SE)
2	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DESENVOLVEDOR	
3	ANALISTA ADMINISTRATIVO	COMPRAS, MATERIAIS E LOGÍSTICA	SEDE OU ALMOXARIFADO DA FUNESA (ARACAJU/SE)
4	ANALISTA TÉCNICO EM GESTÃO	CONTABILIDADE	SEDE DA FUNESA (ARACAJU/SE)
5	ANALISTA TÉCNICO EM GESTÃO	ENFERMAGEM	
6	ANALISTA TÉCNICO EM GESTÃO	SAÚDE BUCAL	
7	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	MATERIAIS, ALMOXARIFADO E SUPRIMENTOS	SEDE OU ALMOXARIFADO DA FUNESA (ARACAJU/SE)
8	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	CENTROS DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS	1ª FASE- ANÁLISE CURRICULAR
			CEO DE BOQUIM/SE
			CEO DE CAPELA/SE
			CEO DE LARANJEIRAS/SE
			CEO DE NOSSA SENHORA DA



				GLÓRIA/SE
				CEO DE SÃO CRISTÓVÃO
				CEO DE PROPRIÁ/SE
				CEO DE TOBIAS BARRETO/SE
9	BIBLIOTECOMISTA	BIBLIOTECA	1ª FASE- ANÁLISE CURRICULAR	SEDE DA FUNESA (ARACAJU/SE)
10	CIRURGIÃO DENTISTA	BUCOMAXILOFACIAL	1ª FASE- ANÁLISE CURRICULAR	EM QUALQUER CEO ADMINISTRADO PELA FUNESA (BOQUIM, CAPELA, LARANJEIRAS, NOSSA SENHORA DA GLÓRIA, PROPRIÁ, SÃO CRISTÓVÃO, TOBIAS BARRETO, OU AINDA, NOS QUE VIEREM A SER INAUGURADOS DURANTE A VIGÊNCIA DESTA PSS, CONFORME NECESSIDADE DA FUNESA.
11	CIRURGIÃO DENTISTA	ENDODONTISTA		
12	CIRURGIÃO DENTISTA	PACIENTES ESPECIAIS		
13	CIRURGIÃO DENTISTA	PERIODONTISTA		
14	DOCENTE	ENFERMAGEM	1ª FASE- ANÁLISE CURRICULAR; E	SEDE DA FUNESA (ARACAJU/SE)
15	DOCENTE	VIGILÂNCIA EM SAÚDE	2ª FASE-ENTREVISTA	
16	MÉDICO REGULADOR	TELESSAÚDE	1ª FASE- ANÁLISE CURRICULAR 2ª FASE: PROVA	
17	MONITOR DE CAMPO	TELESSAÚDE	1ª FASE- ANÁLISE CURRICULAR; E 2ª FASE-ENTREVISTA	
18	MONITOR DE REGULAÇÃO	TELESSAÚDE	1ª FASE- ANÁLISE CURRICULAR	
19	RESPONSÁVEL TÉCNICO	ATENÇÃO HOSPITALAR	1ª FASE- ANÁLISE CURRICULAR; E 2ª FASE-ENTREVISTA	
20	RESPONSÁVEL TÉCNICO	DESIGN GRÁFICO		
21	RESPONSÁVEL TÉCNICO	EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE		
22	RESPONSÁVEL TÉCNICO	ENFERMAGEM		
23	RESPONSÁVEL TÉCNICO	GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA		
24	RESPONSÁVEL TÉCNICO	LÍNGUA PORTUGUESA	1ª FASE- ANÁLISE CURRICULAR; E 2ª FASE: PROVA	
25	RESPONSÁVEL TÉCNICO	LOGÍSTICO OPERACIONAL	1ª FASE- ANÁLISE CURRICULAR; E 2ª FASE-ENTREVISTA	
26	RESPONSÁVEL TÉCNICO	VIGILÂNCIA EM SAÚDE		
27	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1ª FASE- ANÁLISE CURRICULAR	
28	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	SESMT	1ª FASE- ANÁLISE CURRICULAR; E 2ª FASE-ENTREVISTA	
29	TELECONSULTOR GENERALISTA	ENFERMEIRO	1ª FASE- ANÁLISE CURRICULAR; E	



			2ª FASE: PROVA	
30	TELECONSULTOR GENERALISTA	ODONTÓLOGO	1ª FASE- ANÁLISE CURRICULAR; E 2ª FASE: PROVA	
31	TELECONSULTOR GENERALISTA	MÉDICO	1ª FASE- ANÁLISE CURRICULAR; E 2ª FASE: PROVA	

4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA ADMISSÃO.

- 4.1. Ser aprovado no processo seletivo.
- 4.2. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, do artigo 12 da Constituição Federal.
- 4.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares.
- 4.4. Estar no gozo de seus direitos políticos.
- 4.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da admissão.
- 4.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego.
- 4.7. Não ter exercido relação de trabalho temporário com a FUNESA no emprego inscrito nos últimos 06 meses que antecederem a contratação.
- 4.8. Documentação exigida conforme requisitos do emprego pretendido.
- 4.9. Declarar expressamente, no momento da admissão, o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos/ empregos.

5. DAS INSCRIÇÕES.

- 5.1 As inscrições deverão ser efetuadas no endereço www.funesa.se.gov.br, por meio do preenchimento do formulário online de inscrição.
- 5.2 A inscrição implicará em plena ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.
- 5.3 Para efetivar a inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar para a FUNESA os documentos relacionados no item 5.4:

5.4 DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS.

- 5.4.1. Para a finalização do procedimento de inscrição, o candidato deverá entregar na FUNESA, localizada na Travessa Basílio Rocha, nº 33, Getúlio Vargas, Aracaju/SE, no período descrito no cronograma (Anexo I), de segunda a sexta, das 08:00h às 16:00h, **pessoalmente** ou por meio de procurador, a seguinte documentação:
 - a) Cópia do documento oficial de identidade com foto, e do CPF (Cadastro de Pessoa Física) acompanhados do original ou cópia autenticada;
 - a.1) Serão considerados documentos oficiais de identidade os expedidos por: Secretaria de Segurança Pública, órgão fiscalizador de exercício profissional (Ordem ou Conselho), Ministério Público, Poder Judiciário ou por outro órgão público que, por lei federal, valham como identidade, tais como: Carteira de



Trabalho e Previdência Social, Passaporte, Carteira Nacional de Habilitação – CNH e outros.

- b) formulário de pontuação (currículo resumido) preenchido, conforme modelo por emprego (anexo III);
- c) documentos comprobatórios do currículo resumido, em cópia simples (acompanhados dos originais) ou autenticada.
- d) Ficha de inscrição (online) devidamente preenchida e impressa.

5.4.2. Os candidatos deverão preencher o formulário de pontuação, conforme modelo por emprego (anexo III) segundo os critérios previstos no próprio formulário.

5.4.3. O candidato que não apresentar sua documentação à FUNESA, ou apresentar de forma incompleta, ilegível ou após o prazo limite previsto neste edital, terá sua inscrição indeferida.

5.4.4 O candidato não poderá acrescentar documentação complementar, após efetuar sua inscrição.

5.4.5. Para o cargo de **Responsável Técnico em Design Gráfico**, o candidato deverá entregar, também, quando da inscrição, o **portfólio** (impresso, em CD, devidamente identificado, ou disponibilizar o link de acesso ao portfólio no currículo resumido, anexo III do Edital), contendo no mínimo 10 (dez) peças/artes gráficas já criadas pelo profissional.

5.5 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

5.5.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5.5.2. O candidato poderá se inscrever em mais de um emprego. Se houver conflito de horários na realização de alguma etapa do certame, o candidato deverá optar por um emprego.

5.5.2.1. No caso de o candidato optar por mais de uma inscrição, ele deverá entregar a documentação referente para cada emprego.

5.5.2.2 Não será aceita a mesma documentação para realização de mais de uma inscrição.

5.5.3 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, bem como a realizada via postal, via fax, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico.

5.5.4 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a FUNESA do direito de excluir do PSS aquele que não preencher a solicitação de forma completa, correta e verdadeira.

5.5.5 Aos candidatos com deficiência são assegurados o direito de inscrição no presente PSS, para os empregos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

5.5.5.1 Das vagas destinadas a cada emprego e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do PSS, 5% serão providas na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, e nos termos da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

5.5.5.2 A deficiência deverá ser comprovada quando da contratação, por meio de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID - 10), bem como à provável causa da deficiência.



6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

6.1. PRIMEIRA ETAPA: DA ANÁLISE CURRICULAR.

6.1.1 Na análise dos currículos, será verificada de maneira objetiva, a experiência profissional, as titulações e os demais requisitos exigidos no presente Edital, mediante a verificação dos documentos comprobatórios, na forma discriminada no anexo III.

6.1.1.1 As informações prestadas e não comprovadas de forma devida, não serão computadas para fins de pontuação;

6.1.1.2 Não serão considerados, para fins de pontuação, protocolos de documentos, documentos ilegíveis ou incompletos.

6.1.2 Esta etapa, de caráter eliminatório e classificatório, será comum a todos os empregos e valerá **100 (cem) pontos**.

6.1.3 Não será permitida, em hipótese alguma, a substituição, emenda, complementação, acréscimo ou retirada dos documentos entregues.

DO RESULTADO PRELIMINAR E DA POSSIBILIDADE DE REVISÃO

6.1.4 O resultado preliminar desta etapa será divulgado no site da FUNESA (www.funesa.se.gov.br) na data provável constante no cronograma do PSS (anexo I).

6.1.5 Na publicação dos resultados, fica assegurada ao candidato a interposição de pedido de revisão da nota atribuída, devidamente fundamentada, no prazo de 01 (um) dia útil, conforme modelo constante do anexo II, sendo vedada a entrega de documentação complementar.

6.1.5.1 O pedido de revisão deverá ser protocolado na Sede da FUNESA localizada na Travessa Basílio Rocha, nº 33, Getúlio Vargas, Aracaju/SE, das 8:00h às 16:00h, cabendo à Comissão do presente Processo Seletivo julgar os pedidos.

6.1.5.2. Não será aceito pedido de revisão via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

6.2. SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTAS E PROVAS

DA ENTREVISTA

6.2.1. Para os empregos 5, 6, 14, 15, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26 e 28, haverá uma entrevista, de caráter classificatório, valendo 50 (cinquenta) pontos, a ser realizada na data provável constante no cronograma deste PSS (anexo I), na unidade da FUNESA situada na Travessa Basílio Rocha, nº 33, Getúlio Vargas, Aracaju/SE.

6.2.1.1. Durante as entrevistas, cada candidato será avaliado individualmente;

6.2.1.2. Para os empregos citados no item 6.2.1, só serão convocados para esta fase os 30 (trinta) primeiros colocados de cada emprego, sendo eliminados os demais candidatos;

6.2.1.3. Nas entrevistas dos empregos acima descritos serão avaliados os seguintes critérios:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
a) Conhecimentos técnicos relacionados à área de atuação do emprego inscrito;	0 A 15 PONTOS
b) Postura, iniciativa, criatividade, construção coletiva, liderança e pontualidade;	0 A 15 PONTOS



c) Concepção do trabalho no serviço público;	0 A 05 PONTOS
d) Oralidade: assertividade, objetividade, clareza, coerência, coesão do discurso.	0 A 15 PONTOS
PONTUAÇÃO MÁXIMA	50 PONTOS

DA PROVA

6.2.2. Para os empregos de Médico Regulador, Teleconsultores (todas as áreas) e Responsável Técnico em Língua Portuguesa, haverá uma prova escrita, de caráter classificatório, valendo 50 (cinquenta) pontos, a ser realizada na data provável constante no cronograma deste PSS (anexo I), na sede da FUNESA situada na Travessa Basílio Rocha, nº 33, Getúlio Vargas, Aracaju/SE, no horário a ser divulgado quando da convocação.

6.2.2.1. Só serão convocados para esta fase os 10 (dez) primeiros colocados de cada emprego, sendo eliminados os demais candidatos;

6.2.2.2. Para os empregos de Médico Regulador e Teleconsultores (todas as áreas), a prova consistirá em uma redação dissertativa argumentativa, cujos temas estarão relacionados à Saúde Coletiva, à Atenção Primária em Saúde e ao Programa Telessaúde.

6.2.2.3. Para o emprego de Responsável Técnico em Língua Portuguesa, a prova consistirá em uma redação dissertativa argumentativa de conhecimentos gerais.

6.2.2.4. As provas terão duração de 01 (uma) hora.

6.2.2.5. Serão avaliados os seguintes critérios:

CRITÉRIOS		PONTUAÇÃO MÁXIMA
A)	Atendimento ao tema, informatividade e argumentação articulada à temática proposta;	0 A 10 PONTOS
B)	Atendimento à norma-padrão da língua Portuguesa;	0 A 15 PONTOS
C)	Coerência (progressão, articulação, não-contradição), coesão referencial e sequencial (intra e entre parágrafos);	0 A 10 PONTOS
D)	Atendimento à tipologia textual (estrutura e organização do texto dissertativo argumentativo), expressividade e adequação vocabular.	0 A 15 PONTOS
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DA PROVA DE REDAÇÃO		50 PONTOS

DO RESULTADO PRELIMINAR E DA POSSIBILIDADE DE REVISÃO

6.2.3. O resultado preliminar desta etapa será divulgado no site da FUNESA (www.funesa.se.gov.br) na data provável constante no cronograma deste PSS (anexo I).

6.2.3.1. Da publicação dos resultados, fica assegurada ao candidato a interposição de pedido de revisão da nota atribuída, devidamente fundamentada, no prazo de 01 (um) dia útil, conforme modelo constante do anexo III.

6.2.3.2. O pedido de revisão deverá ser protocolado na Sede da FUNESA, localizada na Travessa Basílio Rocha, nº 33, Getúlio Vargas, Aracaju/SE, das 8:00h às 16:00.

6.2.3.3. Não será aceito pedido de revisão via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.



7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE.

7.1. Em caso de empate na nota final do processo seletivo, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste certame, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) tiver maior pontuação no item “experiência profissional comprovada na área de atuação”;
- c) tiver maior pontuação no item “Titulação”;
- d) permanecendo o empate, terá preferência o candidato que tiver maior idade.

8. DA NOTA FINAL DO PSS

8.1. Para os empregos 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 18, 27, a nota final no processo seletivo simplificado será a nota obtida na análise curricular.

8.2. Para os demais empregos, a nota final no processo seletivo será a soma das notas obtidas nas duas etapas do PSS, conforme o caso.

9. DO RESULTADO FINAL

9.1. Os candidatos aprovados serão ordenados por emprego/área de atuação de acordo com os valores decrescentes da nota final.

9.2. Para os empregos 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 18 e 27, o resultado final do PSS será divulgado no site da FUNESA, na data provável constante no cronograma deste Edital (anexo I);

9.3. Para os demais empregos o resultado final do PSS será divulgado no site da FUNESA, na data provável constante no cronograma deste Edital (anexo I);

9.4. Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se portadores de deficiência, se não eliminados, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por emprego/localidade de vaga.

10. DA HOMOLOGAÇÃO.

10.1. A homologação do resultado final de todos os empregos será publicada no Diário Oficial do Estado e divulgada no site da FUNESA, na data provável constante no cronograma deste Edital (anexo I);

11. DA CONTRATAÇÃO.

11.1. As contratações ocorrerão conforme as necessidades e possibilidades da Fundação Estadual de Saúde, seguindo rigorosamente a ordem de classificação final dos candidatos;

11.1.1. Os contratos serão formalizados por prazo determinado, podendo ser renovado, por mais de uma vez, a critério da Funesa, até que se complete o prazo máximo de 02 (dois) anos, não se aplicando a regra do art. 451 da CLT, em razão das peculiaridades atinentes a prestação dos serviços públicos;

11.2. **As convocações serão realizadas exclusivamente através do e-mail informado pelo candidato no ato da inscrição, devendo o candidato comparecer à sede da FUNESA, no prazo assinalado**, portando a seguinte documentação:

- a) 02 fotos 3X4 (colorida e recente);
- b) Carteira de Identidade (original e cópia simples);
- c) Título de Eleitor (original e cópia simples) com comprovante de votação da última eleição, ou certificado de regularidade eleitoral;



- d) Comprovante de regularidade com as obrigações militares, no caso do sexo masculino (original e cópia simples);
- e) Cadastro de Pessoa Física (original e cópia simples);
- f) PIS/PASEP (original e cópia simples);
- g) Comprovante de residência contendo o CEP (original e cópia simples);
- h) Documentação dos dependentes;
- i) Dados bancários de conta corrente no BANESE;
- j) Certidão de casamento (original e cópia simples) se houver;
- l) Carteira de vacinação dos filhos menores de 07 (sete) anos, se houver;
- m) Declaração de frequência escolar para filhos maiores de 07 (sete) e menores de 14 (quatorze) anos, se houver;
- n) Certidão Negativa Cível e Criminal (referente a sentenças transitadas em julgado);
- o) Outros documentos que a FUNESA julgar necessários.

11.2.1. O candidato preencherá uma ficha cadastral, sendo informado da função a ser exercida, do tempo de contratação, da lotação, do horário de trabalho, da jornada de trabalho, do início de seu exercício, bem como da data de assinatura do contrato, e será encaminhado para realização de exame médico admissional.

11.3. Os candidatos convocados que não puderem ser contratados por força do item 4.7 deste edital ou que estejam impossibilitados de assumir a função poderão manifestar o interesse de incluir seus nomes para o final da lista de classificados, desde que compareçam, pessoalmente ou por procurador, à sede da FUNESA para requerê-lo ou o façam por e-mail.

11.4. O não comparecimento do candidato no dia e hora marcados pela FUNESA implicará em desistência tácita da vaga.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo simplificado contidas neste edital e nos comunicados a serem publicados no site www.funesa.se.gov.br e no Diário Oficial do Estado de Sergipe.

12.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo publicado no Diário Oficial do Estado de Sergipe e divulgados na internet, no endereço eletrônico www.funesa.se.gov.br.

12.3. A inexatidão e/ou irregularidade dos documentos, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará na nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

12.4. Caberá à Diretoria Geral da FUNESA a homologação dos resultados desta seleção.

12.5. O prazo de validade deste processo seletivo será de 01 (um) ano, contado da homologação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período.

12.6. O candidato obriga-se a manter seu endereço, e-mail e contato telefônicos atualizados junto à FUNESA, em qualquer tempo, durante o prazo de validade deste edital.

12.7. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em errata a ser publicada no site da FUNESA www.funesa.se.gov.br.

12.8. A FUNESA não emitirá declaração de aprovação no certame, pois a publicação do resultado final homologado servirá para fins de comprovação.



12.9. Os casos omissos ou considerados duvidosos serão julgados pela Comissão Especial de Seleção.

12.10. O não cumprimento das atribuições inerentes aos cargos ensejará na rescisão antecipada do contrato de trabalho, na forma do Artigo 481 da CLT.

12.11. O cronograma deste processo seletivo está descrito no Anexo I deste edital.

12.12. Todas as informações referentes a este edital estarão disponíveis:

a) através do site www.funesa.se.gov.br;

b) no endereço: Travessa Basílio Rocha, nº 33, Getúlio Vargas, Aracaju/SE.

c) telefone: (79) 3198-3800, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h00 às 16h00.

Aracaju, 19 de junho de 2019.

LAVÍNIA ARAGÃO TRIGO DE LOUREIRO
Diretora Geral da FUNESA



ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

FASES DO PROCESSO SELETIVO	DATAS
DATAS PARA INSCRIÇÃO E ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO	25, 26, 27/06, 01, 02, 03 e 04/07
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA 1ª FASE (ANÁLISE CURRICULAR)	22/07
RECURSO DA 1ª FASE	23/07
RESPOSTA AOS RECURSOS (1ª FASE)	30/07
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS EMPREGOS 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 18 e 27.	30/07
CONVOCAÇÃO PARA 2ª FASE (ENTREVISTA OU PROVA ESCRITA, CONFORME O CASO)	30/07
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS EMPREGOS 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 18 e 27.	31/07
2ª FASE (ENTREVISTAS E PROVA ESCRITA)	01, 02, 05 e 06/08
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA 2ª FASE.	12/08
RECURSO DA 2ª FASE	13/08
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS EMPREGOS 5, 6, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30 e 31	16/08
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS EMPREGOS 5, 6, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 e 28, 29, 30 e 31.	19/08



ANEXO III

FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO CURRÍCULO RESUMIDO COMPROVADO ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Nome do Candidato: _____

Data de Nascimento: ___/___/___

1- Documentação apresentada:

a) RG (ou equivalente) em copia simples (acompanhados dos originais) ou autenticada	()
b) Formulário de inscrição preenchido	()
c) documentos comprobatórios do currículo resumido, EMPREGO 1.	()

CURRÍCULO RESUMIDO DOCUMENTADO DO CANDIDATO				
1. TITULAÇÃO	Mínimo por item	Máximo por item	Pontuação Obtida	Documentos Comprobatórios Quantidade
1.1 Mestrado na área de Tecnologia da Informação	10	10		() Diploma, reconhecido pelo MEC () Declaração de conclusão de curso, datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino. () Ata de defesa da dissertação de mestrado () Histórico acadêmico
1.2 Especialização Lato Sensu, na área de Gerência de Projetos	06	12		() Diploma, reconhecido pelo MEC () Declaração de conclusão de curso, datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino. () Histórico acadêmico
1.3 Especialização Lato Sensu, na área de Tecnologia da Informação	06	12		() Diploma, reconhecido pelo MEC () Declaração de conclusão de curso, datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino. () Histórico acadêmico
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (pontos por semestre)	Mínimo por item	Máximo por item	Pontuação Obtida	Documentos Comprobatórios Quantidade
2.1 Experiência de trabalho na área de Tecnologia da Informação	05	50		() Declaração de tempo de serviço na área, especificando o período e término, assinada e carimbada pela autoridade contratante; () Contra-cheque () Carteira de trabalho () portaria de nomeação e exoneração () Contrato de trabalho e rescisão. () Outros _____



3. CERTIFICAÇÕES TÉCNICAS (certificados com validade de no máximo 10 anos)	Mínimo por item	Máximo por item	Pontuação Obtida	Documentos Comprobatórios Quantidade
3.1 Certificação de Profissional de Gerenciamento de Projetos (PMP)	4	4		() Certificado emitido por instituição reconhecida.
3.2 Certificação em ITIL V3	4	4		() Certificado emitido por instituição reconhecida.
3.3 Certificação COBIT	4	4		() Certificado emitido por instituição reconhecida.
3.4 Certificação Scrum Master	4	4		() Certificado emitido por instituição reconhecida.
TOTAL GERAL DA PONTUAÇÃO		100		

* A coluna "Pontuação Obtida" deve ser preenchida pelo candidato, de acordo com os documentos apresentados.

* Para fins de otimização de análise dos currículos, o candidato deverá identificar, à caneta ou lápis, em cada documento comprobatório do formulário de pontuação, o respectivo número do item a que se refere a pontuação.

*Para fins de pontuação nos itens relacionados à experiência profissional, os documentos apresentados devem comprovar o início e o término do vínculo. Caso o vínculo esteja ativo deverá apresentar documento comprovando a sua atualidade, a exemplo de contracheque.



**FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO
CURRÍCULO RESUMIDO COMPROVADO
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DESENVOLVEDOR**

Nome do Candidato: _____

Data de Nascimento: ___/___/_____

1- Documentação apresentada:

a) RG (ou equivalente) em copia simples (acompanhados dos originais) ou autenticada	()
b) Formulário de inscrição preenchido	()
c) documentos comprobatórios do currículo resumido, EMPREGO 2.	()

CURRÍCULO RESUMIDO DOCUMENTADO DO CANDIDATO				
1. TITULAÇÃO	Mínimo por item	Máximo por item	Pontuação Obtida	Documentos Comprobatórios Quantidade
1.1 Mestrado, nas mesmas áreas exigidas como Requisito Básico da função	10	10		() Diploma, reconhecido pelo MEC () Declaração de conclusão de curso, datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino. () Ata de defesa da dissertação do mestrado () Histórico acadêmico
1.2 Especialização Lato Sensu, nas mesmas áreas exigidas como Requisito Básico da função	05	10		() Diploma, reconhecido pelo MEC () Declaração de conclusão de curso, datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino. () Histórico acadêmico
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (pontos por semestre)	Mínimo por item	Máximo por item	Pontuação Obtida	Documentos Comprobatórios Quantidade
2.1 Experiência de trabalho na área de Tecnologia da Informação relacionada ao cargo	05	50		() Declaração de tempo de serviço na área, especificando o período e término, assinada e carimbada pela autoridade contratante; () Contra-cheque () Carteira de trabalho () portaria de nomeação e exoneração () Contrato de trabalho e rescisão. () Outros _____
3. CAPACITAÇÃO/QUALIFICAÇÃO (certificados com validade de no máximo 10 anos, e com carga horária de, no mínimo, 20 horas)	Mínimo por item	Máximo por item	Pontuação Obtida	Documentos Comprobatórios Quantidade
3.1 Curso em Linguagem de	3	3		() Certificado reconhecido pela instituição



Programação				formadora
3.2 Curso em IDE de Desenvolvimento	3	3		() Certificado reconhecido pela instituição formadora
3.3 Curso em Teste de Software	3	3		() Certificado reconhecido pela instituição formadora
3.4 Curso em Engenharia de Software	3	3		() Certificado reconhecido pela instituição formadora
3.5 Curso em Softwares de Diagramação e Design	3	3		() Certificado reconhecido pela instituição formadora
3.6 Curso de Modelagem de Processos	3	3		() Certificado reconhecido pela instituição formadora
3.7 Curso de Qualidade de Software	3	3		() Certificado reconhecido pela instituição formadora
3.8 Curso com Conteúdo para Certificação ITIL/	3	3		() Certificado reconhecido pela instituição formadora
3.9 Curso de Métodos de Desenvolvimento	3	3		() Certificado reconhecido pela instituição formadora
3.10 Curso de Banco de Dados	3	3		() Certificado reconhecido pela instituição formadora
TOTAL GERAL DA PONTUAÇÃO		100		

* A coluna "Pontuação Obtida" deve ser preenchida pelo candidato, de acordo com os documentos apresentados.

* Para fins de otimização de análise dos currículos, o candidato deverá identificar, à caneta ou lápis, em cada documento comprobatório do formulário de pontuação, o respectivo número do item a que se refere a pontuação.

*Para fins de pontuação nos itens relacionados à experiência profissional, os documentos apresentados devem comprovar o início e o término do vínculo. Caso o vínculo esteja ativo deverá apresentar documento comprovando a sua atualidade, a exemplo de contracheque.



**FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO
CURRÍCULO RESUMIDO COMPROVADO
ANALISTA ADMINISTRATIVO DE COMPRAS, MATERIAIS E LOGÍSTICA**

Nome do Candidato: _____

Data de Nascimento: ___/___/____

1- Documentação apresentada:

a) RG (ou equivalente) em copia simples (acompanhados dos originais) ou autenticada	()
b) Formulário de inscrição preenchido	()
c) documentos comprobatórios do currículo resumido, EMPREGO 3.	()

CURRÍCULO RESUMIDO DOCUMENTADO DO CANDIDATO				
1. TITULAÇÃO	Mínimo por item	Máximo por item	Pontuação Obtida*	Documentos Comprobatórios Quantidade
1.1 Doutorado	6	6		() Diploma, reconhecido pelo MEC () Declaração de conclusão de curso, datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino. () Ata de defesa da tese de doutorado () Histórico acadêmico
1.2 Mestrado	4	4		() Diploma, reconhecido pelo MEC () Ata de defesa de dissertação de mestrado () Declaração de conclusão de curso, datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino () Histórico acadêmico
1.3 Pós-graduação <i>lato sensu</i> na área de atuação pleiteada	3	6		() Certificado (reconhecidos pelo MEC) () Diploma, reconhecido pelo MEC () Declaração de conclusão de curso, datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino; () Histórico acadêmico
1.4 MBA ou curso técnico em administração ou na área de atuação pleiteada	2	4		() Certificado (reconhecidos pelo MEC) () Diploma, reconhecido pelo MEC () Declaração de conclusão de curso, datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino; () Histórico acadêmico
TOTAL DESSE ITEM	-	20		



2. CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO		Mínimo por item	Máximo por item	Pontuação Obtida*	Documentos Comprobatórios Quantidade
2.1 1 Participação, na condição de aluno, em cursos, oficinas, treinamentos, capacitações na área de atuação inscrita.	20 a 80 horas	1	3		() CTPS () Contrato de Trabalho () Portarias de Nomeação e exoneração () Contra-Cheque () Declarações de organização de ensino ou serviço, datada e assinada pelo responsável, contendo: nome do evento/curso, nome completo do participante, carga horária e período de realização) () Certificados com carga horária mínima de 20 horas. () Outros _____
	81 a 140 horas	2	6		
	Acima de 140 horas	3	9		
2.2 Participação, na condição de instrutor (a) facilitador (a)/ docente, organizador ou coordenador de cursos, disciplinas, oficinas, treinamentos, capacitações na área de atuação inscrita.	20 a 80 horas	1	3		() CTPS () Contrato de Trabalho () Portarias de Nomeação e exoneração () Contra-Cheque () Declarações de organização de ensino ou serviço, datada e assinada pelo responsável, contendo: nome do evento/curso, nome completo do participante, carga horária e período de realização) () Certificados com carga horária mínima de 20 horas. () Outros _____
	81 a 140 horas	2	6		
	Acima de 140 horas	3	9		
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DE ATUAÇÃO (pontuação por semestre completo)	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima	Pontuação Obtida*	Documentos Comprobatórios Quantidade	
2.3 Experiência de trabalho na área de atuação inscrita	2	20		() Declaração de tempo de serviço na área, especificando o período e término, assinada e carimbada pela autoridade contratante; () Contra-cheque () Carteira de trabalho () portaria de nomeação e exoneração () Contrato de trabalho e rescisão. () Outros _____	
2.4 Experiência de trabalho na administração pública	2	24		() Declaração de tempo de serviço na área, especificando o período e término, assinada e carimbada pela autoridade contratante; () Contra-cheque	



				() Carteira de trabalho () portaria de nomeação e exoneração () Contrato de trabalho e rescisão. () Outros _____
TOTAL DESSE ITEM	-	80		
TOTAL GERAL DA PONTUAÇÃO		100		

* A coluna "Pontuação Obtida" deve ser preenchida pelo candidato, de acordo com os documentos apresentados.

* Para fins de otimização de análise dos currículos, o candidato deverá identificar, à caneta ou lápis, em cada documento comprobatório do formulário de pontuação, o respectivo número do item a que se refere a pontuação.

*Para fins de pontuação nos itens relacionados à experiência profissional, os documentos apresentados devem comprovar o início e o término do vínculo. Caso o vínculo esteja ativo deverá apresentar documento comprovando a sua atualidade, a exemplo de contracheque.

* Não haverá somatório de carga horária dos certificados, para fins de pontuação.



**FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO
CURRÍCULO RESUMIDO COMPROVADO
ANALISTA TÉCNICO DE GESTÃO – CONTABILIDADE**

Nome do Candidato: _____

Data de Nascimento: ___/___/____

1) Documentação apresentada:

a) RG (ou equivalente) em copia simples (acompanhados dos originais) ou autenticada	()
b) Formulário de inscrição preenchido	()
c) documentos comprobatórios do currículo resumido, EMPREGO 4.	()

CURRÍCULO RESUMIDO DOCUMENTADO DO CANDIDATO				
1. TITULAÇÃO	Mínimo por item	Máximo por item	Pontuação Obtida	Documentos Comprobatórios
1.1 Doutorado (título de doutor) na área de atuação inscrita.	6	6		() Diploma, reconhecido pelo MEC () Declaração de conclusão de curso, datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino. () Ata de defesa da tese de doutorado () Histórico acadêmico
1.2 Mestrado (título de mestre) na área de atuação inscrita.	4	4		() Diploma, reconhecido pelo MEC () Ata de defesa de dissertação de mestrado () Declaração de conclusão de curso, datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino () Histórico acadêmico
1.3 Especialização lato sensu, na área de atuação inscrita com carga horária mínima de 360h.	2	6		() Certificado (reconhecidos pelo MEC) () Diploma, reconhecido pelo MEC () Declaração de conclusão de curso, datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino. () Histórico acadêmico
1.3 Certificado de curso de aperfeiçoamento na área de atuação inscrita, com carga horária mínima de 120h.	2	4		() Certificado (reconhecidos pelo MEC) () Diploma, reconhecido pelo MEC () Declaração de conclusão de curso, datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino. () Histórico acadêmico



TOTAL DESTE ITEM	-	20		
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DE ATUAÇÃO (pontuação por semestre completo)	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima	Pontuação Obtida	Documentos Comprobatórios Quantidade
2.1 Experiência de trabalho na iniciativa privada, em empregos/cargos/funções na área de contabilidade.	5	50		() Declaração de tempo de serviço na área, especificando o período e término, assinada e carimbada pela autoridade contratante; () Contra-cheque () Carteira de trabalho () portaria de nomeação e exoneração () Contrato de trabalho e rescisão. () Outros _____
2.2 Experiência de trabalho na Administração Pública em empregos/cargos/funções na área de contabilidade.	2	20		() Declaração de tempo de serviço na área, especificando o período e término, assinada e carimbada pela autoridade contratante; () Contra-cheque () Carteira de trabalho () portaria de nomeação e exoneração () Contrato de trabalho e rescisão. () Outros _____
TOTAL DESTE ITEM	-	70		
3. CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO	Mínimo por item	Máximo por item	Pontuação Obtida	Documentos Comprobatórios Quantidade
3.1 Certificado de participação em seminários e congressos na área de atuação inscrita.	1	2		() Certificado ou declaração assinados pelo responsável da instituição de ensino reconhecida, com carga horária mínima de 40 horas por certificado.
3.2 Certificado de participação em cursos de capacitação e qualificação na área de atuação inscrita.	2	8		() Certificado ou declaração assinados pelo responsável da instituição de ensino reconhecida, com carga horária mínima de 40 horas por certificado.
TOTAL DESTE ITEM	-	10		
TOTAL GERAL DA PONTUAÇÃO	-	100		

* A coluna "Pontuação Obtida" deve ser preenchida pelo candidato, de acordo com os documentos



apresentados.

* Para fins de otimização de análise dos currículos, o candidato deverá identificar, à caneta ou lápis, em cada documento comprobatório do formulário de pontuação, o respectivo número do item a que se refere a pontuação.

*Para fins de pontuação nos itens relacionados à experiência profissional, os documentos apresentados devem comprovar o início e o término do vínculo. Caso o vínculo esteja ativo deverá apresentar documento comprovando a sua atualidade, a exemplo de contracheque.

* Não haverá somatório de carga horária dos certificados, para fins de pontuação.



**FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO
CURRÍCULO RESUMIDO COMPROVADO
ANALISTA TÉCNICO DE GESTÃO- ENFERMAGEM**

Nome do Candidato: _____

Data de Nascimento: ___/___/___

1- Documentação apresentada:

a) RG (ou equivalente) em cópia simples (acompanhados dos originais) ou autenticada	()
b) Formulário de inscrição preenchido	()
c) documentos comprobatórios do currículo resumido, EMPREGO 5.	()

CURRÍCULO RESUMIDO DOCUMENTADO DO CANDIDATO				
1. TITULAÇÃO	Mínimo por item	Máximo por item	Pontuação Obtida	Documentos Comprobatórios Quantidade
1.1 Doutorado na área de Saúde	10	10		() Diploma, reconhecido pelo MEC () Declaração de conclusão de curso, datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino. () Ata de defesa da tese de doutorado () Histórico acadêmico
1.2 Mestrado na área de Saúde	08	08		() Diploma, reconhecido pelo MEC () Declaração de conclusão de curso, datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino. () Ata de defesa da dissertação do mestrado () Histórico acadêmico
1.3 Pós-graduação Lato Sensu, na área de Saúde Pública/Coletiva, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.	04	08		() Diploma, reconhecido pelo MEC () Declaração de conclusão de curso, datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino. () Histórico acadêmico
1.4 Pós-graduação Lato Sensu, na área de Gestão Pública, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.	04	04		() Diploma, reconhecido pelo MEC () Declaração de conclusão de curso, datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino. () Histórico acadêmico
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (dos últimos cinco anos) (por semestre)	Mínimo por item	Máximo por item	Pontuação Obtida	Documentos Comprobatórios Quantidade
2.1 Experiência de trabalho no Serviço Público na área da saúde	05	30		() Declaração de tempo de serviço na área, especificando o período e término, assinada e carimbada pela autoridade contratante; () Contra-cheque () Carteira de trabalho



				() portaria de nomeação e exoneração () Contrato de trabalho e rescisão. () Outros _____
2.2 Experiência de trabalho na área de Gestão Pública na área da Saúde	04	24		() Declaração de tempo de serviço na área, especificando o período e término, assinada e carimbada pela autoridade contratante; () Contra-cheque () Carteira de trabalho () portaria de nomeação e exoneração () Contrato de trabalho e rescisão. () Outros _____
3. CAPACITAÇÃO/QUALIFICAÇÃO (últimos cinco anos)	Mínimo por item	Máximo por item	Pontuação Obtida	Documentos Comprobatórios Quantidade
3.1 Curso na área da Saúde pública (carga horária mínima de 40 horas)	5	10		() Certificado ou declaração assinados pelo responsável da instituição de ensino reconhecida.
3.2 Curso na área de Gestão Pública (carga horária mínima de 40 horas)	2	4		() Certificado ou declaração assinados pelo responsável da instituição de ensino reconhecida.
3.3 Curso na área de Saúde da Família/Comunidade (carga horária mínima de 40 horas)	2	2		() Certificado ou declaração assinados pelo responsável da instituição de ensino reconhecida.
TOTAL GERAL DA PONTUAÇÃO		100		

* A coluna "Pontuação Obtida" deve ser preenchida pelo candidato, de acordo com os documentos apresentados.

* Para fins de otimização de análise dos currículos, o candidato deverá identificar, à caneta ou lápis, em cada documento comprobatório do formulário de pontuação, o respectivo número do item a que se refere a pontuação.

*Para fins de pontuação nos itens relacionados à experiência profissional, os documentos apresentados devem comprovar o início e o término do vínculo. Caso o vínculo esteja ativo deverá apresentar documento comprovando a sua atualidade, a exemplo de contracheque.

* Não haverá somatório de carga horária dos certificados, para fins de pontuação.



**FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO
CURRÍCULO RESUMIDO COMPROVADO
ANALISTA EM GESTÃO DE SAÚDE – SAÚDE BUCAL**

Nome do Candidato: _____

Emprego: _____ Data de Nascimento: ___/___/___

1- Documentação apresentada:

a) RG (ou equivalente) em cópia simples (acompanhados dos originais) ou autenticada	()
b) Formulário de inscrição preenchido	()
c) documentos comprobatórios do currículo resumido, EMPREGO 6.	()

CURRÍCULO RESUMIDO DOCUMENTADO DO CANDIDATO				
1. TITULAÇÃO	Mínimo por item	Máximo por item	Pontuação Obtida	Documentos Comprobatórios Quantidade
1.1 Doutorado na área de Saúde Bucal	10	10		() Diploma, reconhecido pelo MEC () Declaração de conclusão de curso, datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino. () Ata de defesa da tese de doutorado () Histórico acadêmico
1.2 Mestrado na área de Saúde Bucal	08	08		() Diploma, reconhecido pelo MEC () Declaração de conclusão de curso, datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino. () Ata de defesa da dissertação do mestrado () Histórico acadêmico
1.3 Pós-graduação Lato Sensu, na área de Saúde Bucal, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.	04	08		() Diploma, reconhecido pelo MEC () Declaração de conclusão de curso, datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino. () Histórico acadêmico
1.4 Pós-graduação Lato Sensu, na área de Gestão Pública, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.	04	04		() Diploma, reconhecido pelo MEC () Declaração de conclusão de curso, datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino. () Histórico acadêmico
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (por semestre)	Mínimo por item	Máximo por item	Pontuação Obtida	Documentos Comprobatórios Quantidade
2.1 Experiência de trabalho na área de Gestão Pública	05	30		() Declaração de tempo de serviço na área, especificando o período e término, assinada e carimbada pela autoridade contratante;



				() Contra-cheque () Carteira de trabalho () portaria de nomeação e exoneração () Contrato de trabalho e rescisão. () Outros _____
2.2 Experiência de trabalho no Serviço Público na área da saúde	04	20		() Declaração de tempo de serviço na área, especificando o período e término, assinada e carimbada pela autoridade contratante; () Contra-cheque () Carteira de trabalho () portaria de nomeação e exoneração () Contrato de trabalho e rescisão. () Outros _____
3. CAPACITAÇÃO/QUALIFICAÇÃO (últimos cinco anos)	Mínimo por item	Máximo por item	Pontuação Obtida	Documentos Comprobatórios Quantidade
3.1 Curso na área da Saúde pública (carga horária mínima de 40 horas)	5	10		() Certificado ou declaração assinados pelo responsável da instituição de ensino reconhecida.
3.2 Curso na área de gestão (carga horária mínima de 40 horas)	2,5	7,5		() Certificado ou declaração assinados pelo responsável da instituição de ensino reconhecida.
3.3 Curso de Informática Básica (carga horária mínima de 40 horas)	2,5	2,5		() Certificado ou declaração assinados pelo responsável da instituição de ensino reconhecida.
TOTAL GERAL DA PONTUAÇÃO		100		

* A coluna "Pontuação Obtida" deve ser preenchida pelo candidato, de acordo com os documentos apresentados.

* Para fins de otimização de análise dos currículos, o candidato deverá identificar, à caneta ou lápis, em cada documento comprobatório do formulário de pontuação, o respectivo número do item a que se refere a pontuação.

*Para fins de pontuação nos itens relacionados à experiência profissional, os documentos apresentados devem comprovar o início e o término do vínculo. Caso o vínculo esteja ativo deverá apresentar documento comprovando a sua atualidade, a exemplo de contracheque.

* Não haverá somatório de carga horária dos certificados, para fins de pontuação.



**FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO
CURRÍCULO RESUMIDO COMPROVADO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II – MATERIAIS, ALMOXARIFADO E
SUPRIMENTOS**

Nome do Candidato: _____

Data de Nascimento: ___/___/____

1- Documentação apresentada:

a) RG (ou equivalente) em cópia simples (acompanhados dos originais) ou autenticada	()
b) Formulário de inscrição preenchido	()
c) documentos comprobatórios do currículo resumido e do preenchimento dos requisitos do emprego, conforme item 2, EMPREGO 7.	()

CURRÍCULO RESUMIDO DOCUMENTADO DO CANDIDATO				
1. TITULAÇÃO	Mínimo por item	Máximo por item	Pontuação Obtida	Documentos Comprobatórios
1.1 Doutorado (título de doutor) na área de atuação inscrita.	6	6		() Diploma, reconhecido pelo MEC () Declaração de conclusão de curso, datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino. () Ata de defesa da tese de doutorado () Histórico acadêmico
1.2 Mestrado (título de mestre) na área de atuação inscrita.	4	4		() Diploma, reconhecido pelo MEC () Ata de defesa de dissertação de mestrado () Declaração de conclusão de curso, datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino () Histórico acadêmico
1.3 Especialização lato sensu, na área de atuação inscrita com carga horária mínima de 360h.	2	6		() Certificado (reconhecidos pelo MEC) () Diploma, reconhecido pelo MEC () Declaração de conclusão de curso, datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino. () Histórico acadêmico
1.3 Certificado de curso de aperfeiçoamento na área de atuação inscrita, com carga horária mínima de 120h.	2	4		() Certificado (reconhecidos pelo MEC) () Diploma, reconhecido pelo MEC () Declaração de conclusão de curso, datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino. () Histórico acadêmico



TOTAL DESTE ITEM	-	20		
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DE ATUAÇÃO (pontuação por semestre completo)	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima	Pontuação Obtida	Documentos Comprobatórios Quantidade
2.1 Experiência de trabalho na iniciativa privada, em empregos/cargos/funções na área de atuação inscrita.	5	50		() Declaração de tempo de serviço na área, especificando o período e término, assinada e carimbada pela autoridade contratante; () Contra-cheque () Carteira de trabalho () portaria de nomeação e exoneração () Contrato de trabalho e rescisão. () Outros _____
2.2 Experiência de trabalho na Administração Pública em empregos/cargos/funções na área de atuação inscrita.	2	20		() Declaração de tempo de serviço na área, especificando o período e término, assinada e carimbada pela autoridade contratante; () Contra-cheque () Carteira de trabalho () portaria de nomeação e exoneração () Contrato de trabalho e rescisão. () Outros _____
TOTAL DESTE ITEM	-	70		
3. CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO	Mínimo por item	Máximo por item	Pontuação Obtida	Documentos Comprobatórios Quantidade
3.1 Certificado de participação em seminários e congressos na área de atuação inscrita.	1	2		() Certificado ou declaração assinados pelo responsável da instituição de ensino reconhecida, com carga horária mínima de 40 horas por certificado.
3.2 Certificado de participação em cursos de capacitação e qualificação na área de atuação inscrita.	2	8		() Certificado ou declaração assinados pelo responsável da instituição de ensino reconhecida, com carga horária mínima de 40 horas por certificado.
TOTAL DESTE ITEM	-	10		
TOTAL GERAL DA PONTUAÇÃO	-	100		

* A coluna "Pontuação Obtida" deve ser preenchida pelo candidato, de acordo com os documentos apresentados.

* Para fins de otimização de análise dos currículos, o candidato deverá identificar, à caneta ou lápis, em cada documento comprobatório do formulário de pontuação, o respectivo número do item a que se refere



a pontuação.

*Para fins de pontuação nos itens relacionados à experiência profissional, os documentos apresentados devem comprovar o início e o término do vínculo. Caso o vínculo esteja ativo deverá apresentar documento comprovando a sua atualidade, a exemplo de contracheque.

* Não haverá somatório de carga horária dos certificados, para fins de pontuação.



**FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO
CURRÍCULO RESUMIDO COMPROVADO
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

Nome do Candidato: _____

Data de Nascimento: ___/___/____

1- Documentação apresentada:

a) RG (ou equivalente) em cópia simples (acompanhados dos originais) ou autenticada	()
b) Formulário de inscrição preenchido	()
c) documentos comprobatórios do currículo resumido, EMPREGO 8.	()

CURRÍCULO RESUMIDO DOCUMENTADO DO CANDIDATO				
1. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (pontuação semestre)	Mínimo por item	Máximo por item	Pontuação Obtida	Documentos Comprobatórios Quantidade
1.1. Experiência de trabalho no emprego no âmbito privado no cargo que pleiteia	05	25		() Declaração de tempo de serviço na área, especificando o período e término, assinada e carimbada pela autoridade contratante; () Contra-cheque () Carteira de trabalho () portaria de nomeação e exoneração () Contrato de trabalho e rescisão. () Outros
1.2. Experiência profissional na área da Saúde Pública no cargo que pleiteia	05	25		() Declaração de tempo de serviço na área, especificando o período e término, assinada e carimbada pela autoridade contratante; () Contra-cheque () Carteira de trabalho () portaria de nomeação e exoneração () Contrato de trabalho e rescisão. () Outros
2. CAPACITAÇÕES/ QUALIFICAÇÃO (nos últimos 10 anos)	Mínimo por item	Máximo por item	Pontuação Obtida	Documentos Comprobatórios Quantidade
2.1. Aperfeiçoamento em temas referentes à área de saúde bucal (carga horária mínima de 180 horas)	05	25		() Certificado ou declaração assinados pelo responsável da instituição de ensino reconhecida.
2.2. Atualização em temas referentes à área de saúde bucal (carga horária mínima de 40 horas por certificado)	2,5	25		() Certificado ou declaração assinados pelo responsável da instituição de ensino reconhecida.
TOTAL GERAL DA PONTUAÇÃO		100		



- * A coluna “Pontuação Obtida” deve ser preenchida pelo candidato, de acordo com os documentos apresentados.
- * Para fins de otimização de análise dos currículos, o candidato deverá identificar, à caneta ou lápis, em cada documento comprobatório do formulário de pontuação, o respectivo número do item a que se refere a pontuação.
- * Para fins de pontuação nos itens relacionados à experiência profissional, os documentos apresentados devem comprovar o início e o término do vínculo. Caso o vínculo esteja ativo deverá apresentar documento comprovando a sua atualidade, a exemplo de contracheque.
- * Não haverá somatório de carga horária dos certificados, para fins de pontuação.



**FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO
CURRÍCULO RESUMIDO COMPROVADO
BIBLIOTECONOMISTA**

Nome do Candidato: _____

Data de Nascimento: ___/___/___

1- Documentação apresentada:

a) RG (ou equivalente) em cópia simples (acompanhados dos originais) ou autenticada	()
b) Formulário de inscrição preenchido	()
c) documentos comprobatórios do currículo resumido, EMPREGO 8.	()

CURRÍCULO RESUMIDO DOCUMENTADO DO CANDIDATO				
1. TITULAÇÃO	Mínimo por item	Máximo por item	Pontuação Obtida	Documentos Comprobatórios Quantidade
1.1 Doutorado na área de Saúde ou área inscrita	10	10		() Diploma, reconhecido pelo MEC () Declaração de conclusão de curso, datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino. () Ata de defesa da tese de doutorado () Histórico acadêmico
1.2 Mestrado na área de Saúde ou área inscrita	08	08		() Diploma, reconhecido pelo MEC () Declaração de conclusão de curso, datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino. () Ata de defesa da dissertação do mestrado () Histórico acadêmico
1.3 Pós-graduação Lato Sensu, na área de Saúde Pública/Coletiva, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.	04	04		() Diploma, reconhecido pelo MEC () Declaração de conclusão de curso, datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino. () Histórico acadêmico
1.4 Pós-graduação Lato Sensu, na área inscrita com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.	04	08		() Diploma, reconhecido pelo MEC () Declaração de conclusão de curso, datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino. () Histórico acadêmico
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (por semestre)	Mínimo por item	Máximo por item	Pontuação Obtida	Documentos Comprobatórios Quantidade
2.1 Experiência de trabalho no Serviço Público na área de atuação	05	30		() Declaração de tempo de serviço na área, especificando o período e término, assinada e carimbada pela autoridade contratante; () Contra-cheque () Carteira de trabalho () portaria de nomeação e exoneração () Contrato de trabalho e rescisão.



				() Outros _____
2.2 Experiência de trabalho na área de atuação	04	24		() Declaração de tempo de serviço na área, especificando o período e término, assinada e carimbada pela autoridade contratante; () Contra-cheque () Carteira de trabalho () portaria de nomeação e exoneração () Contrato de trabalho e rescisão. () Outros _____
3. CAPACITAÇÃO/QUALIFICAÇÃO (últimos cinco anos)	Mínimo por item	Máximo por item	Pontuação Obtida	Documentos Comprobatórios Quantidade
3.1 Curso na área inscrita (carga horária mínima de 40 horas)	5	10		() Certificado ou declaração assinados pelo responsável da instituição de ensino reconhecida.
3.2 Curso na área de Saúde Pública (carga horária mínima de 40 horas)	2	2		() Certificado ou declaração assinados pelo responsável da instituição de ensino reconhecida.
3.3 Curso Avançado de Word e Excel (certificado de no mínimo 40 horas)	3	3		() Certificado ou declaração assinados pelo responsável da instituição de ensino reconhecida
3.4 Curso de Informática Básica (carga horária mínima de 40 horas)	1	1		() Certificado ou declaração assinados pelo responsável da instituição de ensino reconhecida.
TOTAL GERAL DA PONTUAÇÃO		100		

* A coluna "Pontuação Obtida" deve ser preenchida pelo candidato, de acordo com os documentos apresentados.

* Para fins de otimização de análise dos currículos, o candidato deverá identificar, à caneta ou lápis, em cada documento comprobatório do formulário de pontuação, o respectivo número do item a que se refere a pontuação.

*Para fins de pontuação nos itens relacionados à experiência profissional, os documentos apresentados devem comprovar o início e o término do vínculo. Caso o vínculo esteja ativo deverá apresentar documento comprovando a sua atualidade, a exemplo de contracheque.

* Não haverá somatório de carga horária dos certificados, para fins de pontuação.



**FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO
CURRÍCULO RESUMIDO COMPROVADO
CIRURGIÃO DENTISTA: BUCOMAXILOFACIAL – ENDODONTISTA – PACIENTES
ESPECIAIS – PERIODONTISTA**

Nome do Candidato: _____

Emprego: _____ Data de Nascimento: ___/___/_____

1- Documentação apresentada:

a) RG (ou equivalente) em cópia simples (acompanhados dos originais) ou autenticada	()
b) Formulário de inscrição preenchido	()
c) documentos comprobatórios do currículo resumido, EMPREGO 10, 11, 12 e 13, conforme o caso.	()

CURRÍCULO RESUMIDO DOCUMENTADO DO CANDIDATO				
1. TITULAÇÃO	Mínimo por item	Máximo por item	Pontuação Obtida	Documentos Comprobatórios Quantidade
1.1 Doutorado na área da especialidade	10	10		() Diploma, reconhecido pelo MEC () Declaração de conclusão de curso, datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino. () Ata de defesa da tese de doutorado () Histórico acadêmico
1.2 Mestrado na área da especialidade	08	08		() Diploma, reconhecido pelo MEC () Declaração de conclusão de curso, datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino. () Ata de defesa da dissertação do mestrado () Histórico acadêmico
1.3 Pós-graduação lato sensu, especialização na área da saúde, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, além da exigida do requisito do cargo.	04	12		() Diploma, reconhecido pelo MEC () Declaração de conclusão de curso, datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino. () Histórico acadêmico
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (pontuação semestre)	Mínimo por item	Máximo por item	Pontuação Obtida	Documentos Comprobatórios Quantidade
2.1 Experiência profissional na área da Saúde Pública no cargo que pleiteia	05	30		() Declaração de tempo de serviço na área, especificando o período e término, assinada e carimbada pela autoridade contratante; () Contra-cheque () Carteira de trabalho () portaria de nomeação e exoneração



				() Contrato de trabalho e rescisão. () Outros _____
2.2 Experiência de trabalho na área da especialidade no âmbito privado no cargo que pleiteia.	04	20		() Declaração de tempo de serviço na área, especificando o período e término, assinada e carimbada pela autoridade contratante; () Contra-cheque () Carteira de trabalho () portaria de nomeação e exoneração () Contrato de trabalho e rescisão. () Outros _____
3. CAPACITAÇÃO/ QUALIFICAÇÃO (certificado com no máximo 10 anos)	Mínimo por item	Máximo por item	Pontuação Obtida	Documentos Comprobatórios Quantidade
3.1 Aperfeiçoamento na área de saúde bucal (carga horária mínima de 180 horas).	05	10		() Certificado ou declaração assinados pelo responsável da instituição de ensino reconhecida.
3.2 Atualização na área de saúde bucal (carga horária mínima de 40 horas)	2,5	10		() Certificado ou declaração assinados pelo responsável da instituição de ensino reconhecida.
TOTAL GERAL DA PONTUAÇÃO		100		

* A coluna "Pontuação Obtida" deve ser preenchida pelo candidato, de acordo com os documentos apresentados.

* Para fins de otimização de análise dos currículos, o candidato deverá identificar, à caneta ou lápis, em cada documento comprobatório do formulário de pontuação, o respectivo número do item a que se refere a pontuação.

*Para fins de pontuação nos itens relacionados à experiência profissional, os documentos apresentados devem comprovar o início e o término do vínculo. Caso o vínculo esteja ativo deverá apresentar documento comprovando a sua atualidade, a exemplo de contracheque.

* Não haverá somatório de carga horária dos certificados, para fins de pontuação.



**FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO
CURRÍCULO RESUMIDO COMPROVADO
DOCENTE – ENFERMAGEM E VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

Nome do Candidato: _____

Emprego: _____ Data de Nascimento: ___/___/_____

1- Documentação apresentada:

a) RG (ou equivalente) em cópia simples (acompanhados dos originais) ou autenticada	()
b) Formulário de inscrição preenchido	()
c) documentos comprobatórios do currículo resumido, EMPREGO 14 e 15, conforme o caso.	()

CURRÍCULO RESUMIDO DOCUMENTADO DO CANDIDATO				
1. TITULAÇÃO	Mínimo por item	Máximo por item	Pontuação Obtida*	Documentos Comprobatórios Quantidade
1.1 Doutorado na área da especialidade	4	4		() Diploma, reconhecido pelo MEC () Declaração de conclusão de curso, datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino. () Ata de defesa da tese de doutorado () Histórico acadêmico
1.2 Mestrado na área da especialidade	3	3		() Diploma, reconhecido pelo MEC () Ata de defesa de dissertação de mestrado () Declaração de conclusão de curso, datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino () Histórico acadêmico
1.3 Pós-graduação lato sensu ou nos moldes de Residência na área do curso pleiteado	1	2		() Certificado (reconhecidos pelo MEC) () Diploma, reconhecido pelo MEC () Declaração de conclusão de curso, datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino. () Histórico acadêmico
1.4 Pós-graduação lato sensu ou nos moldes de Residência na área da saúde	1	1		() Certificado (reconhecidos pelo MEC) () Diploma, reconhecido pelo MEC () Declaração de conclusão de curso, datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino. () Histórico acadêmico
TOTAL DESSE ITEM	-	10		



2. EXPERIÊNCIA EM DOCÊNCIA (pontuação por carga horária)		Mínimo por item	Máximo por item	Pontuação Obtida*	Documentos Comprobatórios Quantidade
2.1 Docente de curso técnico, graduação e/ou pós graduação na área do curso pleiteado	a partir de 30h	1	5		() CTPS () Contrato de Trabalho () Portarias de Nomeação e exoneração () Contra-Cheque () Declarações de instituição de ensino reconhecida pelo MEC, nos níveis de curso técnico, graduação ou pós graduação constando carga horária do curso.
	de 31 a 140 horas	2	6		() Certificados constando carga horária do curso. () Outros _____
	acima de 140 horas	3	9		
2.2 Docente de curso técnico, graduação e/ou pós graduação na área Saúde Pública/ Coletiva	a partir de 30h	1	3		() CTPS () Contrato de Trabalho () Portarias de Nomeação e exoneração () Contra-Cheque () Declarações de instituição de ensino reconhecida pelo MEC, nos níveis de curso técnico, graduação ou pós graduação constando carga horária do curso.
	de 31 a 140 horas	2	4		() Certificados constando carga horária do curso. () Outros _____
	acima de 140 horas	3	6		
2.3 Instrutor (a) Facilitador (a) de oficinas, treinamentos, capacitações na área do curso pleiteado	a partir 30 horas	1	1		() CTPS () Contrato de Trabalho e rescisão () Portarias de Nomeação e exoneração () Contra-Cheque () Declarações de organização de ensino ou serviço, datada e assinada pelo responsável, contendo: nome do evento/curso, nome completo do participante, carga horária e período de
	de 31 a 140 horas	2	4		



	acima de 140 horas	3	6		realização) () Certificados constando carga horária da ação. () Outros _____ () Certificados constando carga horária da ação. () Outros _____
2.4 Instrutor (a) Facilitador (a) de oficinas, treinamentos, capacitações na área de Saúde Pública/ Coletiva	a partir 30 horas	1	1		() CTPS () Contrato de Trabalho e rescisão () Portarias de Nomeação e exoneração () Contra-Cheque () Declarações de organização de ensino ou serviço, datada e assinada pelo responsável, contendo: nome do evento/curso, nome completo do participante, carga horária e período de realização)
	de 31 a 140 horas	2	2		() Certificados constando carga horária da ação. () Outros _____
	acima de 140 horas	3	3		
Experiência Profissional (pontuação por ano completo)	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima	Pontuação Obtida*	Documentos Comprobatórios Quantidade	
2.3 Experiência profissional no curso ou área de atuação pleiteada (o)	3	24		() Declaração de tempo de serviço na área, especificando o período e término, assinada e carimbada pela autoridade contratante; () Contra-cheque () Carteira de trabalho () portaria de nomeação e exoneração () Contrato de trabalho e rescisão. () Outros _____	
2.4 Experiência profissional no curso ou área de atuação pleiteada (o) (no âmbito do SUS)	2	10		() Declaração de tempo de serviço na área, especificando o período e término, assinada e carimbada pela autoridade contratante; () Contra-cheque () Carteira de trabalho () portaria de nomeação e exoneração () Contrato de trabalho e	



				rescisão. () Outros _____
2.5 Experiência em Saúde Pública/Coletiva	1	06		() Declaração de tempo de serviço na área, especificando o período e término, assinada e carimbada pela autoridade contratante; () Contra-cheque () Carteira de trabalho () portaria de nomeação e exoneração () Contrato de trabalho e rescisão. () Outros _____
TOTAL DESSE ITEM	-	90		
TOTAL GERAL DA PONTUAÇÃO		100		

* A coluna "Pontuação Obtida" deve ser preenchida pelo candidato, de acordo com os documentos apresentados.

* Para fins de otimização de análise dos currículos, o candidato deverá identificar, à caneta ou lápis, em cada documento comprobatório do formulário de pontuação, o respectivo número do item a que se refere a pontuação.

*Para fins de pontuação nos itens relacionados à experiência profissional, os documentos apresentados devem comprovar o início e o término do vínculo. Caso o vínculo esteja ativo deverá apresentar documento comprovando a sua atualidade, a exemplo de contracheque.

* Não haverá somatório de carga horária dos certificados, para fins de pontuação.



**FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO
CURRÍCULO RESUMIDO COMPROVADO
MÉDICO REGULADOR - MONITOR DE CAMPO - MONITOR DE REGULAÇÃO -
TELECONSULTOR ENFERMEIRO -
TELECONSULTOR ODONTÓLOGO - TELECONSULTOR MÉDICO**

Nome do Candidato: _____

Emprego: _____ Data de Nascimento: ___/___/____

1- Documentação apresentada:

a) RG (ou equivalente) em cópia simples (acompanhados dos originais) ou autenticada	()
b) Formulário de inscrição preenchido	()
c) documentos comprobatórios do currículo resumido, EMPREGOS 16,17, 18, 29, 30 e 31, conforme o caso.	()

CURRÍCULO RESUMIDO DOCUMENTADO DO CANDIDATO				
1. TITULAÇÃO	Mínimo por item	Máximo por item	Pontuação Obtida	Documentos Comprobatórios Quantidade
1.1 Doutorado em Atenção Primária/Básica ou Saúde da Família ou Saúde Pública ou Saúde Coletiva ou Regulação em Saúde no SUS	08	08		() Diploma, reconhecido pelo MEC () Declaração de conclusão de curso, datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino. () Ata de defesa da tese de doutorado () Histórico acadêmico
1.2 Doutorado concluído em outra área da saúde	06	06		() Diploma, reconhecido pelo MEC () Declaração de conclusão de curso, datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino. () Ata de defesa da tese de doutorado () Histórico acadêmico
1.3 Mestrado acadêmico ou profissional em Atenção Primária/Básica ou Saúde da Família ou Saúde Pública ou Saúde Coletiva ou Regulação em Saúde no SUS	07	07		() Diploma, reconhecido pelo MEC () Ata de defesa de dissertação de mestrado () Declaração de conclusão de curso, datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino () Histórico acadêmico
1.4 Mestrado acadêmico ou profissional concluído em outra área da saúde	05	05		() Diploma, reconhecido pelo MEC () Ata de defesa de dissertação de



				mestrado () Declaração de conclusão de curso, datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino () Histórico acadêmico
1.5 Especialização Lato Senso em Atenção Primária/Básica ou Saúde da Família ou Saúde Pública ou Saúde Coletiva ou Regulação em Saúde no SUS	04	08		() Certificado (reconhecidos pelo MEC) () Diploma, reconhecido pelo MEC () Declaração de conclusão de curso, datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino. () Histórico acadêmico
1.6 Especialização Lato Senso em outra área da saúde	02	02		() Certificado (reconhecidos pelo MEC) () Diploma, reconhecido pelo MEC () Declaração de conclusão de curso, datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino. () Histórico acadêmico
1.7 Residência concluída em Medicina de Família e Comunidade ou Residência multiprofissional em Saúde da Família ou Saúde Coletiva	05	05		() Diploma, reconhecido pelo MEC () Declaração de conclusão de curso, datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino. () Histórico acadêmico
1.8 Residência concluída em área afim da saúde	03	03		() Diploma, reconhecido pelo MEC () Declaração de conclusão de curso, datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino. () Histórico acadêmico
TOTAL DESSE ITEM		44		

2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (pontos por ano)	Mínimo por item	Máximo por item	Pontuação Obtida	Documentos Comprobatórios Quantidade
2.1 Experiência profissional na Atenção Primária	02	14		() CTPS () CONTRATO DE TRABALHO () PORTARIA () CONTRA-CHEQUE () DECLARAÇÕES () OUTROS _____
2.2 Experiência profissional em Núcleo de Telessaúde ou em Regulação em Saúde no SUS	02	06		() CTPS () CONTRATO DE TRABALHO () PORTARIA () CONTRA-CHEQUE () DECLARAÇÕES () OUTROS _____
2.3 Experiência profissional em outras áreas	01	03		() CTPS



da Saúde Coletiva				() CONTRATO DE TRABALHO () PORTARIA () CONTRA-CHEQUE () DECLARAÇÕES () OUTROS _____
Experiência Profissional na docência (pontos por semestre)	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima	Pontuação Obtida	Quantidade
2.3 Docência universitária/especialização/residência	02	06		() Certificado ou declaração assinados pelo responsável da instituição de ensino reconhecida.
2.4 Tutor em cursos de EAD	02	04		() Certificado ou declaração assinados pelo responsável da instituição de ensino reconhecida.
2.5 Supervisão de Estágio	01	03		() Certificado ou declaração assinados pelo responsável da instituição de ensino reconhecida.
TOTAL DESSE ITEM		36		

3. EDUCAÇÃO CONTINUADA (Certificação dos últimos 10 anos)	Mínimo por item	Máximo por item	Pontuação Obtida	Documentos Comprobatórios Quantidade
3.1 Participação como aluno em cursos de EAD na área da saúde (concluído)	01	02		() Certificado ou declaração assinados pelo responsável da instituição de ensino reconhecida.
3.2 Participação em curso de atualização em saúde baseada em Evidencias (concluído)	02	02		() Certificado ou declaração assinados pelo responsável da instituição de ensino reconhecida.
TOTAL DESSE ITEM		04		

4. PRODUÇÃO CIENTÍFICA (Pontos por ano - últimos 05 anos.)	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima	Pontuação Obtida	Quantidade
4.1 Artigo Publicado em revista indexada ou capítulo de livro	02	02		() Certificado ou declaração assinados pelo responsável da instituição de ensino reconhecida.
4.2 Organização de livro	03	03		() Certificado ou declaração assinados pelo responsável da instituição de ensino reconhecida.
4.3 Trabalho apresentados em congressos (oral, temas livres ou pôster)	01	03		() Certificado ou declaração assinados pelo responsável da instituição de ensino reconhecida.
4.4 Palestrante em seminário, congresso, tele-educação ou similar	01	02		() Certificado ou declaração assinados pelo responsável da instituição de ensino reconhecida.
4.5 Coordenador de projeto de pesquisa aprovado por Instituição Federal de Ensino	03	03		() Certificado ou declaração assinados pelo responsável da



Superior – IFES				instituição de ensino reconhecida.
4.6 Participante de projeto de pesquisa aprovado por Instituição Federal de Ensino Superior – IFES	01	01		() Certificado ou declaração assinados pelo responsável da instituição de ensino reconhecida.
4.7 Construção de protocolos baseados em Evidencias para o uso da saúde	01	02		() Certificado ou declaração assinados pelo responsável da instituição de ensino reconhecida.
TOTAL DESSE ITEM	-	16		
TOTAL GERAL DA PONTUAÇÃO	-	100		

* A coluna “Pontuação Obtida” deve ser preenchida pelo candidato, de acordo com os documentos apresentados.

* Para fins de otimização de análise dos currículos, o candidato deverá identificar, à caneta ou lápis, em cada documento comprobatório do formulário de pontuação, o respectivo número do item a que se refere a pontuação.

*Para fins de pontuação nos itens relacionados à experiência profissional, os documentos apresentados devem comprovar o início e o término do vínculo. Caso o vínculo esteja ativo deverá apresentar documento comprovando a sua atualidade, a exemplo de contracheque.

* Não haverá somatório de carga horária dos certificados, para fins de pontuação.



**FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO
CURRÍCULO RESUMIDO COMPROVADO
RESPONSÁVEL TÉCNICO – ATENÇÃO HOSPITALAR - EDUCAÇÃO
PERMANENTE EM SAÚDE – ENFERMAGEM – GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA E
VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

Nome do Candidato: _____

Emprego: _____ Data de Nascimento: ___/___/___

1- Documentação apresentada:

a) RG (ou equivalente) em cópia simples (acompanhados dos originais) ou autenticada	()
b) Formulário de inscrição preenchido	()
c) documentos comprobatórios do currículo resumido, EMPREGOS 19, 21, 22, 23 e 26, conforme o caso.	()

CURRÍCULO RESUMIDO DOCUMENTADO DO CANDIDATO				
1. TITULAÇÃO	Mínimo por item	Máximo por item	Pontuação Obtida*	Documentos Comprobatórios Quantidade
1.1 Doutorado na área da especialidade	4	4		() Diploma, reconhecido pelo MEC () Declaração de conclusão de curso, datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino. () Ata de defesa da tese de doutorado () Histórico acadêmico
1.2 Mestrado na área da especialidade	3	3		() Diploma, reconhecido pelo MEC () Ata de defesa de dissertação de mestrado () Declaração de conclusão de curso, datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino () Histórico acadêmico
1.3 Pós-graduação lato sensu ou nos moldes de Residência na área do curso pleiteado	1	2		() Certificado (reconhecidos pelo MEC) () Diploma, reconhecido pelo MEC () Declaração de conclusão de curso, datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino. () Histórico acadêmico
1.4 Pós-graduação lato sensu ou nos moldes de Residência na área da saúde	1	1		() Certificado (reconhecidos pelo MEC) () Diploma, reconhecido pelo MEC () Declaração de conclusão de curso, datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino. () Histórico acadêmico
TOTAL DESSE ITEM	-	10		



2. EXPERIÊNCIA EM DOCÊNCIA (pontuação por carga horária)		Mínimo por item	Máximo por item	Pontuação Obtida*	Documentos Comprobatórios Quantidade
2.1 Instrutor (a) Facilitador (a)/ Docente de cursos, disciplinas, oficinas, treinamentos, capacitações na área de atuação/corso pleiteado	20 a 80 horas	1	3		<input type="checkbox"/> CTPS <input type="checkbox"/> Contrato de Trabalho <input type="checkbox"/> Portarias de Nomeação e exoneração <input type="checkbox"/> Contra-Cheque <input type="checkbox"/> Declarações de organização de ensino ou serviço, datada e assinada pelo responsável, contendo: nome do evento/corso, nome completo do participante, carga horária e período de realização) <input type="checkbox"/> Certificados com carga horária mínima de 20 horas. <input type="checkbox"/> Outros _____
	81 a 140 horas	2	6		
	Acima de 140 horas	3	9		
2.2 Instrutor (a) Facilitador (a)/ Docente de cursos, disciplinas, oficinas, treinamentos, capacitações na área de Saúde Pública/ Coletiva	20 a 80 horas	1	8		<input type="checkbox"/> CTPS <input type="checkbox"/> Contrato de Trabalho e rescisão <input type="checkbox"/> Portarias de Nomeação e exoneração <input type="checkbox"/> Contra-Cheque <input type="checkbox"/> Declarações de organização de ensino ou serviço, datada e assinada pelo responsável, contendo: nome do evento/corso, nome completo do participante, carga horária e período de realização) <input type="checkbox"/> Certificados com carga horária mínima de 20 horas. <input type="checkbox"/> Outros _____
	81 a 140 horas	3	6		
	Acima de 140 horas	4	8		
Experiência Profissional (pontuação por ano completo)	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima	Pontuação Obtida*	Documentos Comprobatórios Quantidade	
2.3 Experiência profissional na área de atuação (ou curso) pleiteada (o)	1	5		<input type="checkbox"/> Declaração de tempo de serviço na área, especificando o período e término, assinada e carimbada pela autoridade contratante; <input type="checkbox"/> Contra-cheque <input type="checkbox"/> Carteira de trabalho <input type="checkbox"/> portaria de nomeação e exoneração	



				() Contrato de trabalho e rescisão. () Outros _____
2.4 Experiência em em Saúde Pública/Coletiva	2	10		() Declaração de tempo de serviço na área, especificando o período e término, assinada e carimbada pela autoridade contratante; () Contra-cheque () Carteira de trabalho () portaria de nomeação e exoneração () Contrato de trabalho e rescisão. () Outros _____
2.5 Experiência profissional na área de atuação (ou curso) pleiteada (o) (no âmbito do SUS)	3	15		() Declaração de tempo de serviço na área, especificando o período e término, assinada e carimbada pela autoridade contratante; () Contra-cheque () Carteira de trabalho () portaria de nomeação e exoneração () Contrato de trabalho e rescisão. () Outros _____
2.6 Experiência profissional em Gestão na área de atuação (ou curso) pleiteado.	4	20		() Declaração de tempo de serviço na área, especificando o período e término, assinada e carimbada pela autoridade contratante; () Contra-cheque () Carteira de trabalho () portaria de nomeação e exoneração () Contrato de trabalho e rescisão. () Outros _____
Total desse item	-	90		
TOTAL GERAL DA PONTUAÇÃO		100		



- * A coluna “Pontuação Obtida” deve ser preenchida pelo candidato, de acordo com os documentos apresentados.
- * Para fins de otimização de análise dos currículos, o candidato deverá identificar, à caneta ou lápis, em cada documento comprobatório do formulário de pontuação, o respectivo número do item a que se refere a pontuação.
- * Para fins de pontuação nos itens relacionados à experiência profissional, os documentos apresentados devem comprovar o início e o término do vínculo. Caso o vínculo esteja ativo deverá apresentar documento comprovando a sua atualidade, a exemplo de contracheque.
- * Não haverá somatório de carga horária dos certificados, para fins de pontuação.



**FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO
CURRÍCULO RESUMIDO COMPROVADO
RESPONSÁVEL TÉCNICO – DESIGN GRÁFICO**

Nome do Candidato: _____

Data de Nascimento: ___/___/_____

1- Documentação apresentada:

a) RG (ou equivalente) em cópia simples (acompanhados dos originais) ou autenticada	()
b) Formulário de inscrição preenchido	()
c) documentos comprobatórios do currículo resumido, EMPREGO 20.	()
d) Link de acesso ao portfólio (online): _____; ou CD com portfólio.	()

CURRÍCULO RESUMIDO DOCUMENTADO DO CANDIDATO				
1. TITULAÇÃO	Mínimo por item	Máximo por item	Pontuação Obtida*	Documentos Comprobatórios Quantidade
Diploma, devidamente registrado, de doutorado (título de doutor) na área específica que concorre.	10	10		() Diploma, reconhecido pelo MEC () Declaração de conclusão de curso, datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino. () Ata de defesa da tese de doutorado () Histórico acadêmico
Diploma, devidamente registrado, de mestrado (título de mestre) na área específica que concorre.	8	8		() Diploma, reconhecido pelo MEC () Ata de defesa de dissertação de mestrado () Declaração de conclusão de curso, datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino () Histórico acadêmico
Diploma ou certificado devidamente registrado de curso de Pós Graduação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta horas), na área específica que concorre.	3	6		() Certificado (reconhecidos pelo MEC) () Diploma, reconhecido pelo MEC () Declaração de conclusão de curso, datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino. () Histórico acadêmico
TOTAL DESSE ITEM	-	24		



2. CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO nos últimos 05 (cinco) anos	Mínimo por item	Máximo por item	Pontuação Obtida	Documentos Comprobatórios Quantidade
2.1 Participação, na condição de aluno, em cursos, oficinas, treinamentos, capacitações na área de atuação inscrita com carga horária mínima de 40h.	2	10		() Declarações de organização de ensino ou serviço, datada e assinada pelo responsável, contendo: nome do evento/course, nome completo do participante, carga horária e período de realização () Certificados com carga horária mínima de 40 horas. () Outros _____
3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DE ATUAÇÃO (pontuação por semestre completo)	Mínimo por item	Máximo por item	Pontuação Obtida*	Documentos Comprobatórios Quantidade
3.1 Experiência de trabalho na área de atuação inscrita e na administração pública	3	18		() Declaração de tempo de serviço na área, especificando o período e término, assinada e carimbada pela autoridade contratante; () Contra-cheque () Carteira de trabalho () portaria de nomeação () Contrato de trabalho e rescisão. () Outros _____
3.2 Experiência de trabalho na área de atuação inscrita	2	12		() Declaração de tempo de serviço na área, especificando o período e término, assinada e carimbada pela autoridade contratante; () Contra-cheque () Carteira de trabalho () portaria de nomeação () Contrato de trabalho e rescisão. () Outros _____
3.3 Experiência de trabalho na administração pública	1	6		() Declaração de tempo de serviço na área, especificando o período e término, assinada e carimbada pela autoridade contratante; () Contra-cheque () Carteira de trabalho () portaria de nomeação e exoneração



				() Contrato de trabalho e rescisão. () Outros _____
4. PORTFÓLIO	Mínimo por item	Máximo por item	Pontuação Obtida	
a) Coesão com o tema	0	5		
b) Nível de complexidade das peças gráficas	0	5		
c) Criatividade	0	5		
d) Originalidade	0	5		
e) Clareza	0	5		
f) Viabilidade das peças Gráficas	0	5		
TOTAL DESSE ITEM		76		
TOTAL GERAL DA PONTUAÇÃO		100		

* A coluna "Pontuação Obtida" deve ser preenchida pelo candidato, de acordo com os documentos apresentados.

* Para fins de otimização de análise dos currículos, o candidato deverá identificar, à caneta ou lápis, em cada documento comprobatório do formulário de pontuação, o respectivo número do item a que se refere a pontuação.

* Para fins de pontuação nos itens relacionados à experiência profissional, os documentos apresentados devem comprovar o início e o término do vínculo. Caso o vínculo esteja ativo deverá apresentar documento comprovando a sua atualidade, a exemplo de contracheque.

* Não haverá somatório de carga horária dos certificados, para fins de pontuação.



**FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO
CURRÍCULO RESUMIDO COMPROVADO
RESPONSÁVEL TÉCNICO – LÍNGUA PORTUGUESA**

Nome do Candidato: _____

Data de Nascimento: ___/___/____

1- Documentação apresentada:

a) RG (ou equivalente) em cópia simples (acompanhados dos originais) ou autenticada	()
b) Formulário de inscrição preenchido	()
c) documentos comprobatórios do currículo resumido, EMPREGO 24.	()

TABELA DE PONTUAÇÃO DA PRIMEIRA FASE – LETRAS PORTUGUÊS

ESPECIFICAÇÃO DE TÍTULO	DISTRIBUIÇÃO DOS PONTOS			DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS
	Mínimo por item	Máximo por item	Pontuação Obtida	
1 Diploma, devidamente registrado, de doutorado (título de doutor) na área específica que concorre	20	20		() Diploma, reconhecido pelo MEC
1.1 Diploma, devidamente registrado, de mestrado (título de mestre) na área específica que concorre	12	12		() Declaração de conclusão de curso, datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino.
1.2 Diploma ou certificado devidamente registrado de curso de Pós Graduação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta horas), na área específica que concorre	5	10		() Ata de defesa da tese de doutorado () Histórico acadêmico
2 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DE ATUAÇÃO (pontuação por semestre completo)	Mínimo por item	Máximo por item	Pontuação Obtida*	Documentos Comprobatórios (Quantidade)
2.1 Experiência profissional em docência na Educação Básica em redes Pública, particular ou filantrópica, estando relacionado diretamente com a área de atuação.	1	10		() Declaração de tempo de serviço na área, especificando o período e término, assinada e carimbada pela autoridade contratante;
2.2 Experiência profissional em docência no Ensino Superior em redes Pública, particular ou filantrópica, estando relacionado diretamente com a área de atuação.	2	20		() Contra-cheque () Carteira de trabalho () portaria de nomeação () Contrato de trabalho e rescisão. () Outros _____
2.3 Experiência como Revisor(a) textual	4	20		Certificado, declaração de



	em materiais didáticos e/ou livros publicados, Enem, instrutor facilitador de cursos, oficinas treinamentos e capacitações na área afim, limite de 5 (cinco) comprovações.				participação ou documento oficial datado e assinado pelo responsável da organização do curso ou experiência, contendo: nome completo do profissional e período de realização do evento. Cópia do material já revisado, datado e assinado pelo responsável solicitante.
3	CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO nos últimos 05 (cinco) anos	Mínimo por item	Máximo por item	Pontuação Obtida	Documentos Comprobatórios (Quantidade)
3.1	Certificado de cursos na área de educação com carga horária mínima de 40 horas	1	8		Certificado ou declaração de participação, datada e assinada pelo responsável da organização do curso, contendo: nome do evento, nome completo do participante, carga horária, período de realização e conteúdo programático do curso no verso.
	TOTAL GERAL DA PONTUAÇÃO	-----	100		

* A coluna "Pontuação Obtida" deve ser preenchida pelo candidato, de acordo com os documentos apresentados.

* Para fins de otimização de análise dos currículos, o candidato deverá identificar, à caneta ou lápis, em cada documento comprobatório do formulário de pontuação, o respectivo número do item a que se refere a pontuação.

* Para fins de pontuação nos itens relacionados à experiência profissional, os documentos apresentados devem comprovar o início e o término do vínculo. Caso o vínculo esteja ativo deverá apresentar documento comprovando a sua atualidade, a exemplo de contracheque.

* Não haverá somatório de carga horária dos certificados, para fins de pontuação.



**FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO
CURRÍCULO RESUMIDO COMPROVADO
RESPONSÁVEL TÉCNICO – LOGÍSTICO OPERACIONAL**

Nome do Candidato: _____

Data de Nascimento: ___/___/_____

1- Documentação apresentada:

a) RG (ou equivalente) em cópia simples (acompanhados dos originais) ou autenticada	()
b) Formulário de inscrição preenchido	()
c) documentos comprobatórios do currículo resumido, EMPREGO 25.	()

CURRÍCULO RESUMIDO DOCUMENTADO DO CANDIDATO				
1. TITULAÇÃO	Mínimo por item	Máximo por item	Pontuação Obtida*	Documentos Comprobatórios Quantidade
1.1 Doutorado	6	6		() Diploma, reconhecido pelo MEC () Declaração de conclusão de curso, datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino. () Ata de defesa da tese de doutorado () Histórico acadêmico
1.2 Mestrado	4	4		() Diploma, reconhecido pelo MEC () Ata de defesa de dissertação de mestrado () Declaração de conclusão de curso, datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino; () Histórico acadêmico
1.3 Pós-graduação <i>lato sensu</i> ou nos moldes de Residência na área da saúde, em administração, ou na área de atuação pleiteada (em organização de eventos e capacitações – ações educacionais).	3	6		() Certificado (reconhecidos pelo MEC) () Diploma, reconhecido pelo MEC () Declaração de conclusão de curso, datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino; () Histórico acadêmico
1.4 MBA ou curso técnico em administração ou na área de atuação pleiteada (em organização de eventos e capacitações – ações educacionais).	2	4		() Certificado (reconhecidos pelo MEC) () Diploma, reconhecido pelo MEC () Declaração de conclusão de curso, datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino; () Histórico acadêmico
TOTAL DESSE ITEM	-	20		



2. CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO		Mínimo por item	Máximo por item	Pontuação Obtida*	Documentos Comprobatórios Quantidade
2.1 1 Participação, na condição de aluno, em cursos, oficinas, treinamentos, capacitações na área de atuação inscrita (em organização/ produção eventos e/ou ações educacionais).	30 a 80 horas	1	3		() CTPS () Contrato de Trabalho () Portarias de Nomeação e exoneração () Contra-Cheque () Declarações de organização de ensino ou serviço, datada e assinada pelo responsável, contendo: nome do evento/curso, nome completo do participante, carga horária e período de realização) () Certificados com carga horária mínima de 20 horas. () Outros _____
	81 a 140 horas	2	6		
	Acima de 140 horas	3	9		
2.2 Participação, na condição de instrutor (a) facilitador (a)/ docente, organizador ou coordenador de cursos, disciplinas, oficinas, treinamentos, capacitações na área de atuação inscrita (em organização/ produção eventos e/ou ações educacionais).	30 a 80 horas	1	5		() CTPS () Contrato de Trabalho () Portarias de Nomeação e exoneração () Contra-Cheque () Declarações de organização de ensino ou serviço, datada e assinada pelo responsável, contendo: nome do evento/curso, nome completo do participante, carga horária e período de realização) () Certificados com carga horária mínima de 20 horas. () Outros _____
	81 a 140 horas	2	8		
	Acima de 140 horas	3	9		
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DE ATUAÇÃO (pontuação por semestre completo)	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima	Pontuação Obtida*	Documentos Comprobatórios Quantidade	
2.3 Experiência de trabalho na área organização/ produção eventos e/ou ações educacionais e na administração pública (por semestre)	2	20		() Declaração de tempo de serviço na área, especificando o período e término, assinada e carimbada pela autoridade contratante; () Contra-cheque () Carteira de trabalho () portaria de nomeação e exoneração () Contrato de trabalho e rescisão. () Outros _____	
2.4 Experiência de trabalho na área de organização/ produção eventos e/ou ações educacionais (por semestre)	1	10		() Declaração de tempo de serviço na área, especificando o período e término, assinada e carimbada pela autoridade contratante; () Contra-cheque () Carteira de trabalho () portaria de nomeação e exoneração () Contrato de trabalho e rescisão. () Outros _____	



2.5 Experiência de trabalho na administração pública (por semestre)	1	10	() Declaração de tempo de serviço na área, especificando o período e término, assinada e carimbada pela autoridade contratante; () Contra-cheque () Carteira de trabalho () portaria de nomeação e exoneração () Contrato de trabalho e rescisão. () Outros _____
TOTAL DESSE ITEM	-	80	
TOTAL GERAL DA PONTUAÇÃO		100	

* A coluna "Pontuação Obtida" deve ser preenchida pelo candidato, de acordo com os documentos apresentados.

* Para fins de otimização de análise dos currículos, o candidato deverá identificar, à caneta ou lápis, em cada documento comprobatório do formulário de pontuação, o respectivo número do item a que se refere a pontuação.

* Para fins de pontuação nos itens relacionados à experiência profissional, os documentos apresentados devem comprovar o início e o término do vínculo. Caso o vínculo esteja ativo deverá apresentar documento comprovando a sua atualidade, a exemplo de contracheque.

* Não haverá somatório de carga horária dos certificados, para fins de pontuação.



FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO CURRÍCULO RESUMIDO COMPROVADO TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Nome do Candidato: _____

Data de Nascimento: ___/___/____

1- Documentação apresentada:

a) RG (ou equivalente) em cópia simples (acompanhados dos originais) ou autenticada	()
b) Formulário de inscrição preenchido	()
c) documentos comprobatórios do currículo resumido, EMPREGO 27.	()

CURRÍCULO RESUMIDO DOCUMENTADO DO CANDIDATO				
1. TITULAÇÃO	Mínimo por item	Máximo por item	Pontuação Obtida	Documentos Comprobatórios Quantidade
1.1 Graduação na área de Tecnologia da Informação.	15	15		() Diploma, reconhecido pelo MEC () Declaração de conclusão de curso, datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino. () Histórico acadêmico
1.2 Especialização Lato Sensu na área de Informática com carga horária 360h.	10	20		() Diploma, reconhecido pelo MEC () Declaração de conclusão de curso, datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino. () Histórico acadêmico
1.3 Curso Técnico em Eletrônica ou em Desenvolvimento de Sistemas com carga horária de no mínimo 1000h.	05	10		() Diploma, reconhecido pelo MEC () Declaração de conclusão de curso, datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino. () Histórico acadêmico
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (pontos por semestre)	Mínimo por item	Máximo por item	Pontuação Obtida	Documentos Comprobatórios Quantidade
2.1 Experiência Profissional na área de TI	5	35		() Declaração de tempo de serviço na área, especificando o período e término, assinada e carimbada pela autoridade contratante; () Contra-cheque () Carteira de trabalho () portaria de nomeação e exoneração () Contrato de trabalho e rescisão. () Outros _____



3. CAPACITAÇÃO/QUALIFICAÇÃO (nos últimos cinco anos)	Mínimo por item	Máximo por item	Pontuação Obtida	Documentos Comprobatórios Quantidade
3.1 Curso de Redes e Conectividades (certificado de no mínimo 40 horas)	04	04		() Certificado reconhecido pela instituição formadora
3.2 Curso de Montagem e Manutenção de Computadores (certificado de no mínimo 40 horas)	04	04		() Certificado reconhecido pela instituição formadora
3.3 Curso Avançado de Word e Excel (certificado de no mínimo 40 horas)	04	04		() Certificado reconhecido pela instituição formadora
3.4 Curso em Sistema Operacional Windows 7 ou superior (certificado de no mínimo 40 horas)	04	04		() Certificado reconhecido pela instituição formadora
3.5 Curso em Sistema Operacional Windows Server/Linux (certificado de no mínimo 40 horas)	04	04		() Certificado reconhecido pela instituição formadora
TOTAL GERAL DA PONTUAÇÃO		100		

* A coluna "Pontuação Obtida" deve ser preenchida pelo candidato, de acordo com os documentos apresentados.

* Para fins de otimização de análise dos currículos, o candidato deverá identificar, à caneta ou lápis, em cada documento comprobatório do formulário de pontuação, o respectivo número do item a que se refere a pontuação.

*Para fins de pontuação nos itens relacionados à experiência profissional, os documentos apresentados devem comprovar o início e o término do vínculo. Caso o vínculo esteja ativo deverá apresentar documento comprovando a sua atualidade, a exemplo de contracheque.

* Não haverá somatório de carga horária dos certificados, para fins de pontuação.



**FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO
CURRÍCULO RESUMIDO COMPROVADO
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

Nome do Candidato: _____

Emprego: _____ Data de Nascimento: ___/___/___

1- Documentação apresentada:

a) RG (ou equivalente) em cópia simples (acompanhados dos originais) ou autenticada	()
b) Formulário de inscrição preenchido	()
c) documentos comprobatórios do currículo resumido, EMPREGO 28.	()

CURRÍCULO RESUMIDO DOCUMENTADO DO CANDIDATO				
1. TITULAÇÃO	Mínimo por item	Máximo por item	Pontuação Obtida	Documentos Comprobatórios
1.1 Doutorado (título de doutor) na área de atuação inscrita.	6	6		() Diploma, reconhecido pelo MEC () Declaração de conclusão de curso, datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino. () Ata de defesa da tese de doutorado () Histórico acadêmico
1.2 Mestrado (título de mestre) na área de atuação inscrita.	4	4		() Diploma, reconhecido pelo MEC () Ata de defesa de dissertação de mestrado () Declaração de conclusão de curso, datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino () Histórico acadêmico
1.3 Especialização lato sensu, na área de atuação inscrita com carga horária mínima de 360h.	2	6		() Certificado (reconhecidos pelo MEC) () Diploma, reconhecido pelo MEC () Declaração de conclusão de curso, datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino. () Histórico acadêmico
1.3 Certificado de curso de aperfeiçoamento na área de atuação inscrita, com carga	2	4		() Certificado (reconhecidos pelo MEC) () Diploma, reconhecido pelo MEC



horária mínima de 120h .				() Declaração de conclusão de curso , datada e assinada pelo responsável da instituição de ensino. () Histórico acadêmico
TOTAL DESTE ITEM	-	20		
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DE ATUAÇÃO (pontuação por semestre completo)	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima	Pontuação Obtida	Documentos Comprobatórios Quantidade
2.1 Experiência de trabalho na iniciativa privada, no cargo de Técnico de Segurança do Trabalho	5	50		() Declaração de tempo de serviço na área, especificando o período e término, assinada e carimbada pela autoridade contratante; () Contra-cheque () Carteira de trabalho () portaria de nomeação e exoneração () Contrato de trabalho e rescisão. () Outros _____
2.2 Experiência de trabalho na Administração Pública no cargo de Técnico de Segurança do Trabalho	2	20		() Declaração de tempo de serviço na área, especificando o período e término, assinada e carimbada pela autoridade contratante; () Contra-cheque () Carteira de trabalho () portaria de nomeação e exoneração () Contrato de trabalho e rescisão. () Outros _____
TOTAL DESTE ITEM	-	70		
3. CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO	Mínimo por item	Máximo por item	Pontuação Obtida	Documentos Comprobatórios Quantidade
3.1 Certificado de participação em seminários e congressos na área de atuação inscrita.	1	2		() Certificado ou declaração assinados pelo responsável da instituição de ensino reconhecida, com carga horária mínima de 40 horas por certificado.
3.2 Certificado de participação em cursos de capacitação e qualificação na área de atuação inscrita.	2	8		() Certificado ou declaração assinados pelo responsável da instituição de ensino reconhecida, com carga horária mínima de 40 horas por certificado.
TOTAL DESTE ITEM	-	10		
TOTAL GERAL DA PONTUAÇÃO	-	100		



- * A coluna “Pontuação Obtida” deve ser preenchida pelo candidato, de acordo com os documentos apresentados.
- * Para fins de otimização de análise dos currículos, o candidato deverá identificar, à caneta ou lápis, em cada documento comprobatório do formulário de pontuação, o respectivo número do item a que se refere a pontuação.
- * Para fins de pontuação nos itens relacionados à experiência profissional, os documentos apresentados devem comprovar o início e o término do vínculo. Caso o vínculo esteja ativo deverá apresentar documento comprovando a sua atualidade, a exemplo de contracheque.
- * Não haverá somatório de carga horária dos certificados, para fins de pontuação.