

---

**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**MUNICÍPIO DE BETÂNIA**

---

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**PORTARIA Nº 260/2018**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BETÂNIA, no uso de suas atribuições legais, observados os termos da Lei Municipal 569/2008 e o Decreto Municipal nº 021/2017.

**RESOLVE:**

**I.** Publicar o Edital da Seleção Pública Simplificada, visando à contratação temporária de 17 (dezessete) profissionais da área de saúde, sendo: 07 (sete) médicos plantonistas, 01 (um) médico cardiologista, 01 (um) médico obstetra, 01 (um) médico ortopedista, 01 (um) médico pediatra para atuarem na Unidade Mista Alcides Ferreira Lima e, 06 (seis) médicos para atuarem nas Unidades Básicas de Saúde – UBS's, conforme detalhamento constante no Edital integrante desta Portaria.

**II.** Determinar que a Seleção Pública Simplificada regida por esta Portaria seja válida por 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período, a contar da sua publicação, observado o interesse da Prefeitura Municipal de Betânia.

**III.** Fixar em até 12 (doze) meses o prazo de vigência dos contratos temporários provenientes da Seleção Pública Simplificada de que trata a presente Portaria, observados os termos da Lei Municipal nº 569/2008, e demais normas aplicáveis à matéria.

**IV.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Betânia/PE, 28 de maio de 2018.

**MÁRIO GOMES FLOR FILHO**

Prefeito

**EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 001/2018****1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O processo seletivo simplificado de que trata o presente edital visa à contratação temporária para desempenho das funções e no quantitativo de vagas indicadas no Anexo I deste Edital, no âmbito da Secretaria de Saúde do município de Betânia

1.2 A seleção pública de que trata o item anterior está fundamentada na Lei Municipal 569/2008 e Lei Municipal 583/2009, a qual estabelece no Artigo 4º, que a contratação não poderá exceder 48 (quarenta e oito) meses, improrrogáveis, a contratação de pessoal de que trata esta seleção se dará por um período de 12 (doze) meses, em atendimento à necessidade temporária, na hipótese de excepcional interesse público, por meio dos órgãos da administração direta do Município, dar-se-á nos termos desta Lei e, promulga em consonância com o que determina o inciso IX, do Artigo 37, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; o inciso VII, do Artigo 97, da Constituição do Estado de Pernambuco.

1.3 O processo Seletivo de que trata o presente Edital será realizado em uma única Etapa, consistindo em uma Avaliação Curricular – Análise de Títulos e Experiência Profissional, em caráter eliminatório e classificatório.

1.4 Os contratos temporários decorrentes deste processo seletivo serão válidos pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogados por igual período a critério da Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

1.5 Para a divulgação dos atos advindos da execução deste processo seletivo, será utilizado tão somente o diário da AMUPE, devendo o resultado final ser homologado por meio de Portaria expedida pelo Prefeito do Município.

**2. DA ENTIDADE RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO PÚBLICA**

2.1 A presente Seleção Pública Simplificada, obedecidas às normas constantes deste Edital, será de responsabilidade da Prefeitura de Betânia/PE, por meio da comissão nomeada através da portaria 251/2018.

**3. INFORMAÇÕES RELATIVAS ÀS CONTRATAÇÕES A SEREM EFETUADAS**

3.1 A função, salário base, carga horária, requisitos de formação para investidura, número de vagas e atribuições estão descritos no Anexo I.

**4. DAS VAGAS**

4.1 As vagas de que trata este Edital estão distribuídas conforme Anexo I.

4.2 As vagas destinadas a presente Seleção Pública Simplificada devem ser preenchidas pelos critérios de conveniência e necessidade da Secretaria correspondente, respeitada a ordem de classificação constante da homologação do resultado final da Seleção.

4.3 Para ocupar possíveis vagas que surjam durante o período de validade da Seleção, por desistências, rescisões ou criação de novas vagas, poderão ser convocados (as) candidatos (as) aprovados (as), mas não inicialmente classificados dentro do número de vagas oferecidas, respeitando-se o quantitativo de vagas reservadas para pessoas com deficiência e observando-se sempre a ordem decrescente de notas.

**5. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

5.1 Do total de vagas ofertadas por função neste Edital, o percentual de 5% (cinco por cento) será reservado para pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura o artigo 97, inciso VI, alínea "a", da Constituição do Estado de Pernambuco, observando-se a compatibilidade da condição especial do candidato (a) com as atividades inerentes às atribuições da função para a qual concorre.

5.2 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nos critérios estabelecidos pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

5.3 Os (as) candidatos (as) que se declararem pessoas com deficiência (Anexo IV), participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos (as), no que se refere aos critérios de Avaliação de Títulos, classificação e aprovação, em conformidade ao que determina o artigo 41, inc. I a IV do Decreto Federal nº 3.298, de 1999, e suas alterações.

5.4 A classificação do (a) candidato (a) que concorrer na condição de pessoa com deficiência, não garante a ocupação da vaga reservada, devendo, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será realizada pela Junta Médica da Prefeitura de Betânia/PE, ou entidade por ela credenciada, para confirmação da deficiência ou não e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função.

5.5 No dia e hora marcados pelo Município para a realização da Perícia Médica, o (a) candidato (a) deve apresentar o Laudo Médico, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o tipo, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID 10 (OPAS–OMS), e indicando a causa provável da deficiência.

5.6 O (a) candidato (a) que, após a Perícia Médica, não for considerado pessoa com deficiência terá seu nome excluído da lista de classificados para as vagas reservadas e será excluído do certame pela Prefeitura de Betânia

5.7 O (a) candidato (a) cuja deficiência for julgada incompatível com o exercício das atividades da função será desclassificado e excluído do certame pela Prefeitura de Betânia

5.8 Da decisão proferida pela Perícia médica de Betânia/PE caberá recurso no prazo de 03 (três) dias úteis do seu recebimento, devendo ser entregue diretamente à Secretaria de Administração e Recursos Humanos de Betânia

5.9 As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos (as), por reprovação no certame ou por decisão da Perícia Médica, depois de transcorridos os prazos recursais, serão preenchidas pelos demais candidatos (as) sem deficiência, observada a ordem de classificação.

5.10 Após a contratação, o (a) candidato (a) não poderá utilizar-se da deficiência que lhe garantiu a reserva de vaga no certame para justificar a concessão de licença ou aposentadoria por invalidez.

## 6. DAS INSCRIÇÕES

O processo de inscrição desta Seleção Pública Simplificada será realizada na sede da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Betânia, gratuitamente:

O inteiro teor do Edital estará disponível no endereço eletrônico [www.betania.pe.gov.br](http://www.betania.pe.gov.br), sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento;

Os candidatos deverão entregar PRESENCIALMENTE, ou, a DISTÂNCIA através da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, modalidade de envio Aviso de Recebimento – AR, na Secretaria de Administração da Prefeitura de BETÂNIA, situada na Praça Anfilóbio Feitosa nº 60 – centro – CEP: 56.670-000, no período de 08:00h às 13:00horas do dia 29 de maio até o dia 14 de junho de 2018, com cópia dos documentos exigidos no item 6.1, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos, a inserção de seus dados cadastrais, informados no ato de inscrição, demais informações prestadas e documentações enviadas.

6.2 O (a) candidato (a) inscrito assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento de formulários e inserção de documentos, podendo ser excluído do processo seletivo.

6.9 Não será aceita a inscrição que não atender ao estabelecido neste Edital.

6.10 A qualquer tempo, será anulada a inscrição e todos os atos e fases dela decorrentes, se for constatada falsidade em qualquer declaração, bem como qualquer irregularidade nos documentos apresentados.

6.11 As informações prestadas no ato da Inscrição são de inteira responsabilidade do (a) candidato (a), devendo ser excluído da Seleção o (a) candidato (a) que não preencher o formulário de forma completa e correta ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

## 7. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

7.1 A apresentação dos documentos terá caráter eliminatório e classificatório, sendo consideradas, exclusivamente, as informações prestadas no ato da inscrição, não sendo acatada nenhuma informação encaminhada posteriormente a esse ato.

7.2 Não serão recebidos documentos por outra via não prevista neste Edital.

7.3 A pessoa com deficiência deverá anexar Laudo Médico que ateste sua deficiência, conforme item 5 deste Edital.

7.4 É vedado o entrega de documentos fora do prazo estabelecido neste edital.

7.5 A inscrição do (a) candidato (a) implicará na aceitação das normas do presente processo de seleção simplificada, contidas neste Edital, em outros instrumentos normativos, erratas e comunicados que forem publicados no site da AMUPE

7.6 A inscrição do (a) candidato (a) que apresentar documentação falsa ou incompleta será cancelada, a qualquer tempo, pela Comissão responsável pela Seleção Pública Simplificada ou Secretaria de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura de Betânia

7.7 Na entrega de documentos será permitida a apresentação do (a) candidato (a) por procuração específica, pública ou particular. Nesse último caso, com firma reconhecida em cartório, mediante entrega do respectivo mandato, acompanhado de requerimento e do documento original da identidade do (a) procurador (a). Para cada candidato (a), deverá ser apresentada uma procuração que ficará retida.

## 8. DA SELEÇÃO E CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

8.1 A Avaliação Curricular – Análise de Títulos e Experiência Profissional terá caráter eliminatório e classificatório.

8.2 A Avaliação Curricular – Análise de Títulos e Experiência Profissional terá valor máximo de 10 pontos, observadas as tabelas de pontos constantes no Anexo II.

8.3 O candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar a documentação:

a) CPF – Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda;

b) Cédula de Identidade;

c) Título de Eleitor com os comprovantes da última eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral (internet);

d) Identidade profissional (comprovação de registro e regularidade no órgão fiscalizador da profissão);

e) Comprovante de residência em nome do candidato (a), atualizado, pelo menos entre os últimos três meses;

f) Declaração de que não acumula cargos, empregos ou funções, salvo nos casos previstos em lei;

g) Diploma ou Certificado de conclusão do curso superior;

h) Certificado de Pós-graduação, se houver;

8.4 O (a) candidato (a) que apresentar mais de um título, no mesmo nível, dentro dos critérios constantes das tabelas de pontos (Anexo II), será pontuado apenas uma única vez.

8.5 Somente será pontuada a experiência profissional e os cursos que tiverem correlação com a função para o qual o (a) candidato (a) está se inscrevendo.

8.6 A experiência profissional será comprovada mediante:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

b) Certidão/Declaração de tempo de serviço público ou privado, emitida pela unidade de recursos humanos da instituição em que trabalha ou trabalhou, na qual constem expressamente o cargo/função e as atividades desenvolvidas;

c) No caso de experiência profissional como autônomo, mediante documento oficial, no qual constem expressamente as atividades desenvolvidas;

d) No caso de experiência profissional no exterior, mediante certidão da instituição para a qual trabalhou, acompanhada de tradução para a língua portuguesa, feita por tradutor juramentado, na qual constem expressamente o cargo/função desempenhado e as atividades desenvolvidas;

e) No caso de experiência como cooperativado, mediante declaração, autenticada em cartório, assinada pelo dirigente máximo da entidade à qual se vincula ou vinculou, na qual constem expressamente as atividades desenvolvidas.

8.7 Os Diplomas ou Certificados em língua estrangeira, para efeito de validade, deverão ser traduzidos para língua portuguesa por tradutor juramentado e revalidado por instituição de ensino superior reconhecida no Brasil pelo Ministério da Educação ou Sistema Estadual de ensino;

8.8 Os certificados que comprovem a conclusão de Curso de Pós-graduação (Lato ou Stricto Sensu) devem ser reconhecidos no Brasil por instituição de educação superior credenciada junto ao MEC, ou no sistema estadual de ensino, com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, de acordo com Resolução MEC/CNE/CES nº 01/2007;

8.9 A fração de tempo de experiência profissional superior a 15 (quinze) dias será computada como 01 (um) mês;

8.10 Na hipótese de não existir a unidade de recursos humanos de que trata a alínea "b" do subitem 9.6, a Certidão/Declaração deverá ser emitida pela autoridade responsável pelo fornecimento do documento, que declarará a referida inexistência.

8.11 Períodos de estágio e trabalho voluntário não serão considerados para fins de comprovação de experiência profissional.

8.12 A nota final dos (as) candidatos (as) no processo seletivo será obtida por meio do somatório simples dos pontos considerados nos itens da tabela constante no Anexo II.

8.13 Os (as) candidatos (as) serão ordenados (as) nas vagas, de acordo com o valor decrescente das notas obtidas no processo seletivo.

8.14 Na contagem geral dos pontos, não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite estabelecido neste edital.

8.15 Será classificado apenas os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 3.0 (três) pontos.

## **9. DA CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

9.1 Os (as) candidatos (as) serão classificados na ordem decrescente da pontuação obtida na avaliação curricular.

9.2 O resultado será divulgado e homologado no Diário Oficial dos Municípios, na data prevista no Anexo III, sendo de exclusiva responsabilidade do (a) candidato (a) acompanhar todas as informações do certame neste site.

9.3 Em caso de empate entre os (as) candidatos (as) aprovados/classificados (as) no Processo Seletivo Simplificado serão obedecidos os critérios de desempate, na ordem apresentada a seguir:

a) Possuir maior titulação acadêmica;

b) Possuir idade cronológica maior;

c) Ter maior tempo de experiência na Administração Pública;

d) Tiver participado como Jurado, de acordo com o Artigo 440, do Código de Processo Penal (Decreto-Lei nº 3.689, de 03/10/1991), com redação determinada pela Lei nº 11.689/2008;

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

9.5 Após o preenchimento das vagas descritas neste Edital, havendo desistência de candidatos (as) aprovados durante a validade da Seleção Pública Simplificada, poderá a Prefeitura do Betânia/PE convocar novos candidatos (as), obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

## **10. DOS RECURSOS**

10.1 Os (as) candidatos (as) que discordarem do resultado preliminar poderão interpor recurso administrativo, no endereço: Secretaria de Administração da Prefeitura de BETÂNIA, situada na Praça Anfilóbio Feitosa nº 60 – centro – CEP: 56.670-000, ou através do e-mail: betaniamunicipal@gmail.com, no período estabelecido no Anexo III, por meio de requerimento justificando sua discordância, conforme modelo de formulário eletrônico previsto no Anexo V.

10.2 Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outros meios não especificados neste Edital.

10.3 Não serão aceitos novos documentos quando da interposição dos recursos.

10.4 O (a) candidato (a), quando da apresentação do recurso eletrônico, deverá apresentar argumentações claras, concisas e dar comando de envio no sistema.

10.5 Recursos inconsistentes ou fora das especificações estabelecidas neste Edital serão indeferidos.

10.6 Os recursos, porventura interpostos, serão julgados e deliberados.

10.7 O resultado do julgamento dos recursos eletrônicos será devidamente homologado e divulgado para que se produzam os efeitos administrativos e legais, e estarão disponíveis aos recorrentes no site da AMUPE na data prevista no Anexo III.

## **11. DA CONTRATAÇÃO**

11.1 Após a publicação da Homologação da Seleção Pública Simplificada, a Prefeitura do Betânia/PE convocará os selecionados, mediante publicação de Portaria em Diário Oficial da AMUPE. O (a) convocado (a), no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação, deverá comparecer a Secretaria de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura do Betânia/PE, portando os documentos citados no subitem 12.4, a fim de análise da documentação para posterior assinatura do contrato.

11.2 Após entrega e análise da documentação, conforme item 13.1, o (a) candidato (a) será encaminhado (a), conforme critérios de conveniência e necessidade do Município, à unidade de trabalho para início do exercício das funções, devendo a assinatura do Contrato corresponder à data da confirmação do início do exercício na unidade de trabalho. O (a) candidato (a) que não atender aos subitens 13.1 e 13.2, independente do que motivou o não atendimento, será desclassificado (a) e convocado (a) o (a) candidato (a) subsequente, de acordo com a ordem de classificação.

11.3 São requisitos básicos para a contratação:

a) Ter sido aprovado no processo seletivo;

b) Ser brasileiro nato ou naturalizado;

c) Cumprir as normas estabelecidas neste Edital;

d) Não acumular cargo, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente permitidos;

e) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

f) Estar em gozo dos direitos políticos;

g) Estar em dia com as obrigações militares, quando do sexo masculino, e obrigações eleitorais;

h) Ter aptidão física, mental e psicológica para o exercício das atribuições da função, conforme exames admissionais, exames psicológicos e laudo médico do trabalho;

i) Estar inscrito no respectivo órgão de classe, quando lei assim o exigir;

j) Fimar declaração de não estar cumprindo sanção por improbidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade de esfera federal, estadual ou municipal.

11.4 São documentos necessários para a contratação:

a) Certidão de nascimento ou casamento, conforme o caso;

b) CPF – Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda;

- c) Declaração de Regularização de CPF (emitida pela internet);
- d) Cédula de Identidade;
- e) Título de Eleitor com os comprovantes da última eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral (internet);
- f) Cartão PIS ou PASEP ou, caso não possua o cartão, solicitar um extrato em qualquer agência do Banco do Brasil, se PASEP ou Caixa Econômica Federal, se PIS;
- g) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (Folhas da Foto e da Identificação);
- h) Identidade profissional, quando for o caso (comprovação de registro e regularidade no órgão fiscalizador da profissão);
- i) Certificado Militar (comprovar estar em dia com as obrigações militares), quando do sexo masculino;
- j) Comprovante de residência em nome do candidato (a);
- k) Certidão de antecedentes criminais da Justiça Federal e Estadual;
- l) Declaração de que não acumula, cargos, empregos ou funções, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- m) Último extrato de pagamento (contracheque) se for funcionário (a) público (a) (neste caso, anexar na declaração de vínculo);
- n) Comprovação do nível de escolaridade exigida para a função escolhida;
- o) Diploma ou Certificado de conclusão do curso superior com o Histórico Escolar ou Certificado de conclusão do Ensino Médio (Magistério) com Histórico Escolar;
- p) Certificado de Pós-graduação Lato ou Stricto Sensu, quando couber;
- q) Comprovante do pedido de exoneração do Cargo Comissionado, quando couber;
- r) Comprovante do pedido de exoneração do vínculo que apresentar incompatibilidade de horário, quando couber;
- s) 02 Fotos 3x4.

11.5 Os (as) candidatos (as) classificados (as) serão contratados (as) pelo prazo de 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período, nos termos da Lei Municipal nº 569/2008 observado o número de vagas, a ordem de classificação, a necessidade do serviço e a disponibilidade orçamentária e financeira do Município.

11.6 A convocação para as contratações se dará por meio de Portaria publicada no Diário Oficial dos Municípios e por telegrama, sendo o (a) candidato (a) o único responsável pelo acompanhamento/verificação.

11.7 O início das atividades do (a) candidato (a) dar-se-á imediatamente após a assinatura do Contrato.

11.8 O Contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, mediante interesse da Administração Pública.

11.9 Considerando o interesse público preponderante, o (a) candidato (a) que não aceitar a lotação determinada pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos, será considerado (a) como desclassificado da Seleção Pública Simplificada.

11.10 A não aceitação da lotação deverá ser declarada por escrito.

11.11 Em caso de litígio com a Administração Pública o foro competente é o da Justiça comum da Comarca do Betânia/PE, dada a natureza jurídico-administrativa dos contratos.

## 12. DO REGIME JURÍDICO

12.1 O regime jurídico do pessoal contratado em caráter temporário por meio do presente Processo Seletivo Simplificado será de direito administrativo, aplicando-se o Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Pernambuco/PE, no que tange a salário base, férias e, no que couber o regime disciplinar, sendo, contudo, as contribuições previdenciárias efetuadas para o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS.

## 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Nenhum candidato (a) poderá alegar o desconhecimento do presente Edital ou de qualquer outra norma e comunicado posterior e regularmente divulgado, vinculados ao certame, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o processo seletivo simplificado.

13.2 Não será emitido em favor do (a) candidato (a) qualquer tipo de declaração ou atestado que se reportem à sua classificação, valendo, para esse fim, o resultado da Seleção Pública, a ser publicado no Diário Oficial dos Municípios.

13.3 Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas e classificações do candidato na Seleção Pública. O (a) candidato (a) deverá acompanhar cuidadosamente as publicações oficiais da Prefeitura do Betânia/PE no diário oficial da AMUPE.

14.4 A classificação do (a) candidato (a) assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse, oportunidade e conveniência do Município, a existência de vaga e a rigorosa ordem de classificação.

14.5 Fica desde já estabelecido que os casos omissos neste edital, que forem objeto de questionamento, serão objeto de deliberação pela Prefeitura Municipal de Betânia.

Betânia, 28 de maio de 2018.

**MÁRIO GOMES FLOR FILHO**

Prefeito

**NÚBIA DE AGUIAR MAGALHÃES**

Secretária de Saúde

**ANTONIO DEMONTIEU AURELIO SOARES**

Presidente

**NÚBIA DE AGUIAR MAGALHÃES**

Membro

**LEILSON LEITE DA SILVA**

Membro

ANEXO I

QUADRO DEMONSTRATIVO DE VAGAS

Função/Cargo	Vagas Gerais	Vagas Portadores de Deficiência	Requisitos para exercer a função	ATRIBUIÇÕES	Lotação	Carga Horária	Remuneração
--------------	--------------	---------------------------------	----------------------------------	-------------	---------	---------------	-------------

Médico Clínico Plantonista	06 vagas	01 vaga	Curso de Graduação em Medicina + Registro Profissional.	Efetuar exames clínicos; solicitar exames laboratoriais ou radiográficos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.	Secretaria de Saúde	de 24h semanais	R\$ 1.800,00	(por plantão)
Médico Cardiologista	01 vaga	-	Curso de Graduação em Medicina + Registro Profissional.	Efetuar diagnósticos de afecções cardíacas, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e por outros processos; supervisionar a realização de eletrocardiograma ou executar o manipulando o eletrocardiógrafo e monitores; realiza exames especiais, tais como, o de angiocardiografia, punções e outros exames cardiodinâmicos, utilizando aparelhos e instrumentos especializados; prepara clinicamente o paciente para cirurgia, acompanhando a evolução da cardiopatia, tratando-a adequadamente, controla funções cardíacas durante o ato cirúrgico, mantendo o controle pela auscultação, eletrocardiógrafo, monitoragem e outros exames, garantindo o andamento satisfatório das mesmas; realiza cirurgias do coração e outros órgãos torácicos, utilizando-se do aparelho coração-pulmão artificial, pelo sistema extracorpóreo, a fim de implantar marca-passo, trocar válvulas, fazer anastomose, pontesafena, transpor artérias mamárias, para correção de determinadas arritmias, insuficiências e outras moléstias; realiza controle periódico de doenças hipertensivas, de chagas, toxoplasmose, sífilis e cardiopatias isquêmicas, praticando exames clínicos, eletrocardiogramas e exames laboratoriais, para prevenir a instalação de insuficiências cardíacas, pericardites e outras tarefas correlatas.	Secretaria de Saúde	de 30 horas	RS 4.000,00	
Médico Obstetra	01 vaga	-	Curso de Graduação em Medicina + Registro Profissional.	Efetuar exames clínicos; solicitar exames laboratoriais ou radiográficos; diagnosticar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.	Secretaria de Saúde	de 30 horas	RS 4.000,00	
Médico Ortopedista	01 vaga	-	Curso de Graduação em Medicina + Registro Profissional.	Efetuar exames clínicos; diagnosticar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.	Secretaria de Saúde	de 30 horas	RS 4.000,00	
Médico Pediatra	01 vaga	-	Curso de Graduação em Medicina + Registro Profissional.	Realizar exames médicos, diagnósticos, prescrever e administrar tratamentos para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo e aplicar os métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente; Praticar atos cirúrgicos e correlatos; Emitir laudos e pareceres; Desenvolver ações de saúde coletiva; Planejar, coordenar, controlar, analisar, avaliar e executar atividade de Atenção à Saúde individual e coletiva; Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde, regular os processos assistenciais (organizar a demanda e oferta de serviço) no âmbito do Sistema Único de Saúde do município, integrando-o com outros níveis do sistema.	Secretaria de Saúde	de 30 horas	RS 4.000,00	
Médico UBS	05	01	Curso de Graduação em Medicina + Registro Profissional.	Efetuar exames clínicos; solicitar exames laboratoriais ou radiográficos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.	Secretaria de Saúde	de 40 horas	7.700,00	

## ANEXO II TABELA DE PONTUAÇÃO

Itens	Pontuação Unitária	Pontuação Total
<b>I. TITULAÇÃO ACADÊMICA (MÁXIMO DE 6,0 PONTOS)</b>		
Doutorado (máximo 1 título)	2,0	2,0
Mestrado (máximo 1 título)	1,5	1,5
Especialização <i>lato sensu</i> com carga horária mínima de 360 horas (máximo 2 títulos)	1,0	2,0

Bacharelado (máximo 1 título)	0,5	0,5
<b>2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (MÁXIMO DE 4,0 PONTOS)</b>		
Por cada ano completo de pleno exercício ( no máximo 10 anos) devidamente comprovado, através de contrato de prestação de serviços, carteira de trabalho ou 0,3 quaisquer outro documento equivalente.		3,0
*Aprovação em concurso público para cargo de médico generalista (máximo de 05 aprovações) devidamente comprovado através de publicação em jornal oficial 0,2 ou portaria de nomeação.		1,0

### ANEXO III CALENDÁRIO DE ATIVIDADE

ATIVIDADE	DATA
Publicação de Edital	29/05/2018
Inscrição	30/05/2018 à 15/06/2018
Resultado Preliminar	20/06/2018
Período de Recurso	21/06/2018 a 25/06/2018, das 8 horas às 13 horas
Resultado Definitivo	29/06/2018
Homologação	29/06/2018

### ANEXO IV MODELO DE DECLARAÇÃO DA CONDIÇÃO DE DEFICIENTE FÍSICO

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado nº 001/2018.

Eu, \_\_\_\_\_, carteira de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito nesta Seleção Pública Simplificada, como candidato (a) a função de \_\_\_\_\_, declaro ser deficiente físico de condição não impeditiva do exercício da mencionada função, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, e suas alterações, pelo que solicito o deferimento da minha inscrição dentro destas condições especial. Anexo, neste ato, atestado/laudo médico nos termos do Edital nº \_\_\_\_/2018.

Betânia/PE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Assinatura do (a) Candidato (a)

### ANEXO V MODELO DE FORMULÁRIO PARA A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Nome do (a) Candidato (a):

Número da Inscrição: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

À Comissão Organizadora:

Como candidato (a) à função \_\_\_\_\_, solicito revisão do Resultado da Avaliação Curricular – Análise de Títulos e Experiência Profissional pelos motivos a seguir expostos: \_\_\_\_\_

Instruções:

1. Preencher o recurso em documento digitado ou datilografado;
2. Apresentar argumentações claras e concisas;
3. Assinar o documento;
4. Digitalizar e transformar o arquivo em PDF;
5. Enviar para o e-mail: [betaniamunicipal@gmail.com](mailto:betaniamunicipal@gmail.com); ou protocolar presencialmente na Secretaria de Administração da Prefeitura de BETÂNIA, situada na Praça Anfilóbio Feitosa nº 60 – centro – CEP: 56.670-000.

**Publicado por:**  
Wallace Lopes da Conceição  
Código Identificador: 17E273B9

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 29/05/2018. Edição 2090

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>