



GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

PORTARIA CONJUNTA SAD/SES Nº 73, DE 25 DE JUNHO DE 2013.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO e o SECRETÁRIO DE SAÚDE, tendo em vista a autorização contida no Decreto nº 39.518, de 17 de junho de 2013, e o *Ad Referendum* nº 038/2013, de 25 de abril de 2013, da Câmara de Política de Pessoal – CPP,

RESOLVEM:

I. Abrir Seleção Pública Simplificada para a contratação temporária de 107 (cento e sete) profissionais de diversas áreas, de acordo com o quadro de vagas constante do ANEXO I deste Edital, observados os termos da Lei nº 14.547/11, alterada pela Lei nº 14.885, de 14 de dezembro de 2012.

II. Determinar que a seleção pública de que trata o item anterior seja realizada para atender à situação de excepcional interesse público da Secretaria de Saúde, e terá validade de 24 (vinte e quatro) meses, prorrogáveis por igual período, contados da data de homologação do resultado final, publicado no Diário Oficial do Estado de Pernambuco.

III. Instituir a Comissão Coordenadora do certame, responsável pela elaboração das normas e pelo acompanhamento da execução do processo seletivo, ficando, desde já, designados os seguintes membros, sob a presidência da primeira:

NOME	MATRICULA	INSTITUIÇÃO
Maria Verônica Belmonte Bentinho	20.538-9	IRH
Maria Emilia Monteiro Higino da Silva	240.878-3	SES
Célia Maria Borges da Silva Santana	350.391-7	SES
Rodolfo de Andrade Cavalcanti	324.935-2	SAD

IV. Estabelecer que é de responsabilidade da Comissão Executora, a ser designada pelo Secretário de Saúde, a criação de todos os instrumentos necessários para inscrição, avaliação curricular, recebimento dos recursos, elaboração e divulgação dos resultados, além de todos os comunicados que se fizerem necessários.

V. Estabelecer que a contratação temporária mencionada nesta Portaria Conjunta terá duração de 24 (vinte e quatro) meses, ou estará condicionada ao tempo de realização do curso ao qual o contratado estará vinculado, podendo ser prorrogada, observados os prazos da Lei 14.547/11, alterada pela Lei nº 14.885, de 14 de dezembro de 2012.

VI. Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

Décio José Padilha da Cruz
Secretário de Administração

Antônio Carlos dos Santos Figueira
Secretário de Saúde



GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

(PORTARIA CONJUNTA SAD/SES Nº 73, DE 25 DE JUNHO DE 2013)

ANEXO ÚNICO - EDITAL

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O processo seletivo simplificado de que trata esta Portaria Conjunta visa à Contratação Temporária de 107 (cento e sete) profissionais de diversas formações para atuarem no desenvolvimento das ações de Educação Permanente da Escola de Saúde Pública de Pernambuco – ESPPE, observado o quadro de vagas constante do **Anexo I** deste Edital.
- 1.2 O processo seletivo de que trata o presente Edital será realizado em uma única etapa, constituída da Análise Curricular, com regras próprias para cada função ofertada e será de caráter classificatório e eliminatório.
- 1.3 Para os atos advindos da execução deste processo seletivo é exigida ampla divulgação devendo ser publicados no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico: www.saude.pe.gov.br, devendo o resultado final ser homologado através de Portaria Conjunta SAD/SES e publicada no Diário Oficial do Estado.
- 1.4 Serão eliminadas as inscrições que não atenderem às especificações referentes aos requisitos previstos neste Edital.

2. DOS REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, REMUNERAÇÃO, LOCAIS DE TRABALHO E JORNADA DE TRABALHO.

2.1. REQUISITOS (O candidato deverá atender, cumulativamente, no ato da inscrição, aos seguintes requisitos):

Função	Carga Horária	Requisitos
Apoiador Técnico Administrativo e Financeiro	40 horas	Diploma ou Declaração de conclusão de curso superior em qualquer área;
Coordenador Pedagógico	40 horas	Diploma ou Declaração de Conclusão de curso superior na área de Educação ou Diploma de Conclusão de curso superior na área de Saúde, emitidos por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC;
Coordenador de Área Técnica – Atenção à Saúde	40 horas	Diploma ou Declaração de Conclusão do curso superior na área de Saúde emitido por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC;
Coordenador de Área Técnica – Vigilância em Saúde	40 horas	Diploma ou Declaração de Conclusão do curso superior na área de Saúde com Certificado de pós-graduação na área de Vigilância em Saúde emitido por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC com carga horária mínima de 360h;
Coordenador de Área Técnica – Apoio Diagnóstico	40 horas	Diploma ou Declaração de Conclusão do curso superior nas áreas de Biomedicina, Ciências Biológicas, Farmácia, emitidos por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC;
Coordenador de Área Estratégica I	40 horas	Diploma ou Declaração de Conclusão do curso superior na área de Saúde com Certificado de pós-graduação na área de Saúde Coletiva / Pública emitido por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC com carga horária de 360h;
Coordenador de Área	40 horas	Diploma ou Declaração de Conclusão do curso superior na área de



GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

Estratégica II		Saúde com Certificado de pós-graduação na área de Saúde Coletiva/ Pública emitido por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC com carga horária de 360h;
Supervisor de Ensino Técnico	40 horas	Diploma ou Declaração de Conclusão do curso superior na área de Saúde emitido por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC;
Apoio Administrativo da Área de Recursos Humanos Nível Central	40 horas	Certificado de conclusão do Ensino Médio obtido em instituição oficialmente reconhecida com experiência mínima de 6 (seis) meses na área de Recursos Humanos;
Apoio Administrativo da Área de Materiais	40 horas	Certificado de conclusão do Ensino Médio obtido em instituição oficialmente reconhecida com experiência mínima de 6 (seis) meses na área de logística, almoxarifado ou em atividades diretamente ligadas a recursos materiais e logísticos;
Apoio Administrativo da Área de Recursos Humanos Avançado	40 horas	Certificado de conclusão do Ensino Médio obtido em instituição oficialmente reconhecida com experiência mínima de 6 (seis) meses na área de Recursos Humanos;
Apoio Administrativo da Área Financeira	40 horas	Certificado de conclusão do Ensino Médio obtido em instituição oficialmente reconhecida com experiência mínima de 6 (seis) meses na área administrativa/ financeira;
Apoio Administrativo da Área de Informática	40 horas	Certificado de conclusão de Curso Técnico em Informática emitido por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC com carga horária mínima de 40h, com experiência mínima de 6 (seis) meses em Manutenção de micro e/ou rede de computadores;
Apoio Administrativo de Secretaria Escolar	40 horas	Certificado de conclusão do Ensino Médio obtido em instituição oficialmente reconhecida com experiência mínima de 6 (seis) meses na área de secretaria em estabelecimento de ensino.

2.2. ATRIBUIÇÕES:

2.2.1 APOIADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO:

- a) Planejar, coordenar e controlar as atividades de materiais, administrativas financeiras e de recursos humanos;
- b) Monitorar a utilização dos recursos financeiros dos projetos da Escola;
- c) Consolidar e monitorar os orçamentos dos projetos da Escola;
- d) Coordenar as atividades de controle do patrimônio da Escola;
- e) Coordenar o fluxo dos veículos da Escola;
- f) Assessorar técnica e administrativamente a gerência da Escola;
- g) Autorizar a distribuição dos materiais de expedientes;
- h) Planejar e coordenar os serviços de limpeza e conservação da Escola;
- i) Coordenar e controlar as atividades relativas à solicitação de pagamentos;
- j) Elaborar e planejar a programação anual de férias;
- k) Acompanhar as contratações e exonerações;
- l) Elaborar relatórios físico, financeiro e orçamentário, devendo encaminhar mensalmente para a gerência da Escola;
- m) Desenvolver todas as atividades relativas à função, visando promover melhorias no âmbito da Escola;
- n) Outras atividades previstas no Regimento Interno da Escola.

2.2.2 COORDENADOR PEDAGÓGICO

- a) Coordenar, planejar e acompanhar as ações de ensino e as atividades educacionais da Escola;
- b) Acompanhar o processo de ensino/aprendizagem dos cursos;
- c) Promover reuniões com a equipe técnica-pedagógica dos cursos e gestão da Escola;



GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

- d) Participar junto com a equipe técnica-pedagógica do curso e gestores locais, na organização das atividades durante a realização dos cursos;
- e) Entregar relatório mensal do acompanhamento do desenvolvimento do curso (processo ensino/aprendizagem) à gerência da Escola;
- f) Acompanhar a publicação e alteração da legislação da área de Educação e Saúde;
- g) Propor ajustes necessários no material didático utilizados nos cursos;
- h) Promover a aplicação de instrumentos de avaliação do curso pelos atores envolvidos (alunos, supervisores e docentes);
- i) Acompanhar, avaliar e orientar o trabalho da equipe técnica-pedagógica;
- j) Acompanhar e monitorar a elaboração e vigência dos planos de cursos e Portarias autorizativas;
- k) Outras atividades previstas no Regimento interno da Escola.

2.2.3 COORDENADOR DE ÁREA TÉCNICA - ATENÇÃO À SAÚDE

- a) Coordenar todas as atividades didático-pedagógicas da área técnica de Atenção à Saúde;
- b) Elaborar o Plano Operacional dos cursos da área técnica de Atenção à Saúde, junto a Coordenação Pedagógica, a Supervisão do curso e a Gerência da ESPPE;
- c) Zelar pelo cumprimento do plano operacional dos cursos da área técnica de Atenção à Saúde, das orientações normativas educacionais e pela formação integral dos estudantes;
- d) Buscar constantemente alternativas para aprimoramento dos cursos da área técnica de Atenção à Saúde, em consonância com os objetivos e as diretrizes delineados pela gestão.
- e) Monitorar as atividades dos supervisores de ensino técnico e local que compõem a área técnica de Atenção à Saúde, conforme for o caso;
- f) Realizar o acompanhamento da execução dos cursos da área técnica de Atenção à Saúde;
- g) Apoiar o planejamento e a articulação junto aos gestores das Unidades do SUS da implantação e execução dos cursos da área técnica de Atenção à Saúde, quando se fizer necessário;
- h) Participar de reuniões interinstitucionais, quando houver necessidade;
- i) Realizar periodicamente com os supervisores de ensino técnico e local, visitas in loco dos espaços onde ocorrem as atividades didáticas;
- j) Refletir com a coordenação pedagógica e equipe da área técnica de Atenção à Saúde sobre o sistema de avaliação da Escola de Saúde Pública de Pernambuco;
- k) Promover a realização de Conselho de Classe em cada curso que compõe a área técnica de Atenção à Saúde;
- l) Emitir parecer técnico quando se fizer necessário;
- m) Participar das reuniões técnicas com os gestores da Escola de Saúde Pública de Pernambuco, quando for convocado;
- n) Promover e participar de capacitações pedagógicas ou de oficinas técnicas, conforme for o caso;
- o) Manter atualizado todos os registros relativos à alimentação dos sistemas de informação dos projetos da ESPPE;
- p) Disponibilizar os dados que subsidiem as tarefas de monitoramento e avaliação dos cursos da área técnica de Atenção à Saúde;
- q) Monitorar em conjunto com a Coordenação administrativa e financeira, os recursos que forem destinados à implementação dos cursos que compõem a área;
- r) Acompanhar e atualizar as publicações e instruções normativas da educação e da saúde, incluindo Leis, Decretos, Projeto Político Pedagógico, Regimento Interno e Portarias relativas à Política de Educação Permanente e Educação Profissional;
- s) Desenvolver outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições;



GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

- t) Apresentar relatório mensal para a gerência da Escola, bem como o relatório final por curso concluído.
- u) Outras atividades previstas no Regimento Interno da Escola.

2.2.4 COORDENADOR DE ÁREA TÉCNICA – VIGILÂNCIA EM SAÚDE

- a) Coordenar todas as atividades didático-pedagógicas da área técnica de Vigilância;
- b) Elaborar o Plano Operacional dos cursos da área técnica de Vigilância, junto a Coordenação Pedagógica, a Supervisão do curso e a Gerência da ESPPE;
- c) Zelar pelo cumprimento do plano operacional dos cursos da área técnica de Vigilância, das orientações normativas educacionais e pela formação integral dos estudantes;
- d) Buscar constantemente alternativas para aprimoramento dos cursos da área técnica de Vigilância, em consonância com os objetivos e as diretrizes delineados pela gestão.
- e) Monitorar as atividades dos supervisores de ensino técnico e local que compõem a área, conforme for o caso;
- f) Realizar o acompanhamento da execução dos cursos da área técnica de Vigilância;
- g) Apoiar o planejamento e a articulação junto aos gestores das Unidades do SUS da implantação e execução dos cursos da área técnica de Vigilância, quando se fizer necessário;
- h) Participar de reuniões interinstitucionais, quando houver necessidade;
- i) Realizar periodicamente com os supervisores de ensino técnico e local, visitas in loco dos espaços onde ocorrem as atividades didáticas;
- j) Refletir com a coordenação pedagógica e equipe da área técnica sobre o sistema de avaliação da Escola de Saúde Pública de Pernambuco;
- k) Promover a realização de Conselho de Classe em cada curso da área técnica de Vigilância;
- l) Emitir parecer técnico quando se fizer necessário;
- m) Participar das reuniões técnicas com os gestores da Escola de Saúde Pública de Pernambuco, quando for convocado;
- n) Promover e participar de capacitações pedagógicas ou de oficinas técnicas, conforme for o caso;
- o) Manter atualizado todos os registros relativos à alimentação dos sistemas de informação dos projetos da ESPPE;
- p) Disponibilizar os dados que subsidiem as tarefas de monitoramento e avaliação dos cursos da área;
- q) Monitorar em conjunto com a Coordenação administrativa e financeira, os recursos que forem destinados à implementação dos cursos que compõem a área;
- r) Acompanhar e atualizar as publicações e instruções normativas da educação e da saúde, incluindo Leis, Decretos, Projeto Político Pedagógico, Regimento Interno e Portarias relativas à Política de Educação Permanente e Educação Profissional;
- s) Desenvolver outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições;
- t) Apresentar relatório mensal para a gerência da Escola, bem como o relatório final por curso concluído.
- u) Outras atividades previstas no Regimento Interno da Escola.

2.2.5 COORDENADOR DE ÁREA TÉCNICA – APOIO DIAGNÓSTICO

- a) Coordenar todas as atividades didático-pedagógicas da área técnica de Apoio Diagnóstico;
- b) Elaborar o Plano Operacional dos cursos da área técnica de Apoio Diagnóstico, junto a Coordenação Pedagógica, a Supervisão do curso e a Gerência da ESPPE;
- c) Zelar pelo cumprimento do plano operacional dos cursos da área técnica de Apoio Diagnóstico, das orientações normativas educacionais e pela formação integral dos estudantes;
- d) Buscar constantemente alternativas para aprimoramento dos cursos da área técnica de Apoio Diagnóstico, em consonância com os objetivos e as diretrizes delineados pela gestão;
- e) Monitorar as atividades dos supervisores de ensino técnico e local dos cursos da área técnica de Apoio Diagnóstico;
- f) Realizar o acompanhamento da execução dos cursos da área técnica de Apoio Diagnóstico;
- g) Apoiar o planejamento e a articulação junto aos gestores das Unidades do SUS da implantação e execução dos cursos da área técnica de Apoio Diagnóstico;



GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

- h) Participar de reuniões interinstitucionais, quando designado pela gestão da Escola;
- i) Realizar periodicamente com os supervisores de ensino técnico e local, visitas *in loco* dos espaços onde ocorrem as atividades didáticas;
- j) Refletir com a coordenação pedagógica e equipe dos cursos da área técnica de Apoio Diagnóstico sobre o sistema de avaliação da Escola de Saúde Pública de Pernambuco;
- k) Promover a realização de Conselho de Classe dos cursos da área técnica de Apoio Diagnóstico;
- l) Emitir parecer quando se fizer necessário;
- m) Participar das reuniões técnicas com os gestores da Escola de Saúde Pública de Pernambuco, quando for convocado;
- n) Promover e participar de capacitações pedagógicas ou de oficinas técnicas, conforme for o caso;
- o) Manter atualizado todos os registros relativos à alimentação dos sistemas de informação dos projetos da ESPPE;
- p) Disponibilizar os dados que subsidiem as tarefas de monitoramento e avaliação dos cursos da área técnica de Apoio Diagnóstico;
- q) Monitorar em conjunto com a Coordenação administrativa e financeira, os recursos que forem destinados à implementação dos cursos da área técnica de Apoio Diagnóstico;
- r) Acompanhar e atualizar as publicações e instruções normativas da educação e da saúde, incluindo Leis, Decretos, Projeto Político Pedagógico, Regimento Interno e Portarias relativas à Política de Educação Permanente e Educação Profissional;
- s) Desenvolver outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições;
- t) Apresentar relatório mensal para a gerência da Escola, bem como o relatório final por curso concluído;
- u) Outras atividades previstas no Regimento Interno da Escola.

2.2.6 COORDENADOR DE ÁREA TÉCNICA – ESTRATÉGICA I

2.2.6.1. Compreende a atuação nos cursos não relacionados àqueles regulares da ESPPE, sendo voltada aos cursos da área de planejamento, gestão, educação à distância, formação de preceptores, desenvolvimento e qualificação de gestores, e demandas que venham atender às necessidades da Rede Estadual de Saúde.

2.2.6.2 Atribuições:

- a) Discutir junto a Gerência da ESPPE as necessidades estratégicas de formação para os trabalhadores da rede de saúde do Estado;
- b) Elaborar junto com a gestão da ESPPE um plano de formação voltado para os preceptores que atuam na rede de saúde do Estado;
- c) Elaborar o Plano Operacional dos cursos da área técnica Estratégica, junto a Coordenação Pedagógica, a Supervisão do curso e a Gerência da ESPPE;
- d) Coordenar todas as atividades didático-pedagógicas da área técnica Estratégica;
- e) Zelar pelo cumprimento do plano operacional dos cursos da área técnica Estratégica, das orientações normativas educacionais e pela formação integral dos estudantes;
- f) Buscar constantemente alternativas para aprimoramento dos cursos da área técnica Estratégica, em consonância com os objetivos e as diretrizes delineados pela gestão;
- g) Monitorar as atividades dos supervisores de ensino técnico e local dos cursos da área técnica Estratégica;
- h) Realizar o acompanhamento da execução dos cursos da área técnica Estratégica;
- i) Apoiar o planejamento e a articulação junto aos gestores das Unidades do SUS da implantação e execução dos cursos da área técnica Estratégica;
- j) Participar de reuniões interinstitucionais, quando designado pela gestão da Escola;
- k) Realizar periodicamente com os supervisores de ensino técnico e local, visitas *in loco* dos espaços onde ocorrem as atividades didáticas;
- l) Refletir com a coordenação pedagógica e equipe dos cursos da área técnica Estratégica sobre o sistema de avaliação da Escola de Saúde Pública de Pernambuco;
- m) Promover a realização de Conselho de Classe dos cursos da área técnica Estratégica;



GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

- n) Emitir parecer quando se fizer necessário;
- o) Participar das reuniões técnicas com os gestores da Escola de Saúde Pública de Pernambuco, quando for convocado;
- p) Promover e participar de capacitações pedagógicas ou de oficinas técnicas, conforme for o caso;
- q) Manter atualizado todos os registros relativos à alimentação dos sistemas de informação e dos projetos da ESPPE;
- r) Disponibilizar os dados que subsidiem as tarefas de monitoramento e avaliação dos cursos da área técnica Estratégica;
- s) Monitorar em conjunto com a Coordenação administrativa e financeira, os recursos que forem destinados à implementação dos cursos da área técnica Estratégica;
- t) Acompanhar e atualizar as publicações e instruções normativas da educação e da saúde, incluindo Leis, Decretos, Projeto Político Pedagógico, Regimento Interno e Portarias relativas à Política de Educação Permanente e Educação Profissional;
- u) Desenvolver outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições;
- v) Apresentar relatório mensal para a gerência da Escola, bem como o relatório final por curso concluído;
- w) Outras atividades previstas no Regimento Interno da Escola.

2.2.7 COORDENADOR DE ÁREA TÉCNICA – ESTRATÉGICA II

- a) Discutir junto a Gerência da ESPPE as necessidades estratégicas de formação para os trabalhadores da rede de saúde do Estado;
- b) Elaborar junto com a Gerência da ESPPE a formatação dos cursos a serem ministrados em formato de Educação à Distância (EAD);
- c) Elaborar junto com a gestão da ESPPE um plano de formação voltado para os preceptores que atuam na rede de saúde do Estado;
- d) Elaborar o Plano Operacional dos cursos da área técnica Estratégica, junto a Coordenação Pedagógica, a Supervisão do curso e a Gerência da ESPPE;
- e) Coordenar todas as atividades didático-pedagógicas da área técnica Estratégica;
- f) Zelar pelo cumprimento do plano operacional dos cursos da área técnica Estratégica, das orientações normativas educacionais e pela formação integral dos estudantes;
- g) Buscar constantemente alternativas para aprimoramento dos cursos da área técnica Estratégica, em consonância com os objetivos e as diretrizes delineados pela gestão;
- h) Monitorar as atividades dos supervisores de ensino técnico e local dos cursos da área técnica Estratégica;
- i) Realizar o acompanhamento da execução dos cursos da área técnica Estratégica;
- j) Apoiar o planejamento e a articulação junto aos gestores das Unidades do SUS da implantação e execução dos cursos da área técnica Estratégica;
- k) Participar de reuniões interinstitucionais, quando designado pela gestão da Escola;
- l) Realizar periodicamente com os supervisores de ensino técnico e local, visitas *in loco* dos espaços onde ocorrem as atividades didáticas;
- m) Refletir com a coordenação pedagógica e equipe dos cursos da área técnica Estratégica sobre o sistema de avaliação da Escola de Saúde Pública de Pernambuco;
- n) Promover a realização de Conselho de Classe dos cursos da área técnica Estratégica;
- o) Emitir parecer quando se fizer necessário;
- p) Participar das reuniões técnicas com os gestores da Escola de Saúde Pública de Pernambuco, quando for convocado;
- q) Promover e participar de capacitações pedagógicas ou de oficinas técnicas, conforme for o caso;
- r) Manter atualizado todos os registros relativos à alimentação dos sistemas de informação e dos projetos da ESPPE;
- s) Disponibilizar os dados que subsidiem as tarefas de monitoramento e avaliação dos cursos da área técnica Estratégica;
- t) Monitorar em conjunto com a Coordenação administrativa e financeira, os recursos que forem destinados à implementação dos cursos da área técnica Estratégica;



GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

- u) Acompanhar e atualizar as publicações e instruções normativas da educação e da saúde, incluindo Leis, Decretos, Projeto Político Pedagógico, Regimento Interno e Portarias relativas à Política de Educação Permanente e Educação Profissional;
- v) Desenvolver outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições;
- w) Apresentar relatório mensal para a gerência da Escola, bem como o relatório final por curso concluído;
- x) Outras atividades previstas no Regimento Interno da Escola.

2.2.8 SUPERVISOR DE ENSINO TÉCNICO

- a) Supervisionar mensal ou semanalmente o curso, *in locus*;
- b) Acompanhar as atividades das turmas sob sua responsabilidade através de relatório semanal;
- c) Participar das reuniões da CIES Regionais buscando articular as ações da Política de Educação Permanente no Estado;
- d) Providenciar contatos e articulação com a gestão das Regionais, para sanar qualquer imprevisto para o bom andamento das turmas;
- e) Participar de reuniões pedagógicas mensais com os coordenadores pedagógicos, da área técnica e corpo docente;
- f) Responsabilizar-se pelas providências necessárias para que ocorra o bom funcionamento das turmas;
- g) Informar a coordenação do curso sobre quaisquer alterações que ocorram na execução das turmas;
- h) Receber e organizar a documentação ligada às atividades das turmas (frequência de aulas, de estágio, planos de disciplina, documentação de aluno, entre outros);
- i) Acompanhar juntamente com a Secretaria Escolar da ESPPE o processo de seleção de alunos e docentes, bem como a matrícula dos alunos, onde as turmas serão implantadas;
- j) Supervisionar o preenchimento dos Diários de Classe mantendo estes atualizados;
- k) Outras atividades previstas no Regimento Interno da Escola.

2.2.9 APOIO ADMINISTRATIVO DA ÁREA DE INFORMÁTICA

- a) Realizar automatização de rotinas por intermédio do desenvolvimento, codificação, teste, implantação, documentação e manutenção dos programas e sistemas;
- b) Executar verificação, a preparação e a operação de equipamentos de informática, com a transferência de dados para sistemas automatizados;
- c) Atender aos usuários da instituição;
- d) Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática;
- e) Desenvolver outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela Gerência da Escola.

2.2.10 APOIO ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA ESCOLAR

- a) Confeccionar, emitir e registrar certificados, diplomas, históricos e declarações;
- b) Organizar e manter atualizada a documentação dos discentes e docentes;
- c) Receber, conferir e arquivar todos os documentos relativos aos cursos;
- d) Atender ao público presencial e por telefone;
- e) Preencher dados dos Diários de Classes;
- f) Cadastrar alunos para emissão e posterior entrega das carteiras de estudante;
- g) Manter atualizado o cadastro escolar;
- h) Participar da inscrição dos alunos e efetivar as respectivas matrículas;
- i) Realizar e manter atualizado o censo escolar.



GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

2.2.11 APOIO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

- Monitorar os processos de execuções financeiras dos cursos em andamento, englobando documentações, solicitações de despesas, liberações de recursos, pagamentos dos prestadores de serviços e docentes;
- Realizar os encaminhamentos financeiros para aquisição de materiais diversos necessários para a realização dos cursos;
- Realizar levantamento da necessidade de materiais de consumo e permanente necessários para a realização dos cursos;
- Outras atribuições a serem definidas pelo Regimento Interno da ESPPE.

2.2.12 APOIO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS

- Acompanhar os processos de admissão dos profissionais contratados;
- Monitorar e informar a freqüência dos profissionais da Escola;
- Monitorar as nomeações e contratações dos profissionais da Escola;
- Manter o cadastro de pessoal atualizado;
- Controlar e monitorar o agendamento dos espaços físicos de trabalho e salas de aulas;
- Monitorar o consumo de combustíveis e manutenção dos veículos à disposição da Escola.

2.2.13 APOIO ADMINISTRATIVO DE MATERIAIS

- Organizar, controlar, distribuir e monitorar o consumo e utilização de materiais da Escola;
- Monitorar o controle patrimonial da Escola;
- Atender e distribuir materiais requisitados pelos setores da Escola, conforme for o caso;
- Manter atualizado o controle de estoque de materiais;
- Outras atribuições a serem definidas pelo Regimento Interno da ESPPE.

2.2.14 APOIO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS AVANÇADO

- Manter os docentes das turmas informados, dos procedimentos em relação às solicitações de aquisição de materiais didáticos e de apoio;
- Acompanhar os processos de admissão dos profissionais contratados;
- Atualizar os relatórios de freqüência de funcionários e de alunos dos cursos da Escola;
- Manter o cadastro de pessoal (alunos e funcionários) atualizado;
- Controlar e monitorar o agendamento dos espaços físicos de trabalho e salas de aulas;
- Outras atribuições a serem definidas pelo Regimento Interno da ESPPE.

2.3. REMUNERAÇÃO:

FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO
Apoiador técnico administrativo e financeiro	R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais)
Coordenador pedagógico	R\$ 3.000,00 (três mil reais)
Coordenador de área técnica – atenção à saúde	R\$ 3.000,00 (três mil reais)
Coordenador de área técnica – vigilância em saúde	R\$ 3.000,00 (três mil reais)
Coordenador de área técnica – apoio diagnóstico	R\$ 3.000,00 (três mil reais)
Coordenador de área estratégica I	R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)
Coordenador de área estratégica II	R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)
Supervisor de ensino técnico	R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais)
Apoio administrativo da área de materiais	R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais)



GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

Apoio administrativo da área financeira	R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais)
Apoio administrativo da área de recursos humanos nível central	R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais)
Apoio administrativo da área de recursos humanos avançado	R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais)
Apoio administrativo da área de informática	R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais)
Apoio administrativo de secretaria escolar	R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais)

2.4. LOCAL DE TRABALHO:

2.4.1. O candidato contratado terá seu local de trabalho definido de acordo com a opção indicada por ele no ato da inscrição, podendo se deslocar para a Sede da ESPPE a qualquer momento mediante convocação ou para as demais regiões de saúde em todo o Estado de Pernambuco, pela necessidade do serviço.

2.5. JORNADA DE TRABALHO:

2.5.1. O candidato contratado será submetido a uma jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias, totalizando 40 (quarenta) horas semanais.

3. DAS VAGAS

3.1. Para esse processo seletivo as vagas estão distribuídas conforme o **Anexo I**.

3.2. A presente seleção servirá para o preenchimento de vagas decorrentes das necessidades de caráter excepcional.

4. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Do total de vagas, por função, ofertadas neste edital, 3% (três por cento) ou o mínimo de 01 (uma) serão reservadas para pessoas com deficiência, em conformidade com o que assegura o artigo 97, inciso IV, alínea "a", da Constituição do Estado de Pernambuco.

4.2. Para efeito de concorrência às vagas reservadas serão consideradas pessoas com deficiência, as que se enquadrem nos critérios estabelecidos pelo Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853 de 24 de outubro de 1989, com observância, inclusive, da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça.

4.3. Os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deverão, no ato de inscrição, declarar essa condição e especificar o tipo de sua deficiência, conforme **Anexo VIII**.

4.4. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, local e horário das avaliações, critérios de aprovação e à nota mínima exigida, em conformidade ao que determina o artigo 41, inc. I a IV do Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

4.5. O candidato que não declarar no ato de inscrição ser pessoa com deficiência ficará impedido de concorrer às vagas reservadas, porém disputará as vagas de classificação geral.

4.6. A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se a Perícia Médica que será promovido Núcleo de Supervisão de Perícias Médicas e Segurança do Trabalho – NSPS, do Instituto de Recursos Humanos do Estado de Pernambuco – IRH, ou entidade por ele credenciada.



GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

4.7. No dia e hora marcados para a realização do exame pericial, o candidato deve apresentar o laudo médico atualizado, conforme prevê o art. 39, inc. IV do Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.8. A Perícia Médica decidirá, motivadamente, sobre:

- a) A qualificação do candidato enquanto pessoa com deficiência, observando obrigatoriamente os critérios estabelecidos pelo Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999; e,
- b) A compatibilidade da deficiência constatada com o exercício das atividades inerentes ao Cargo/função ao qual concorre, tendo por referência a descrição das atribuições do cargo constante no item 2.2 deste Edital.

4.9. O candidato que após a Perícia Médica não for considerado pessoa com deficiência terá seu nome excluído da lista de classificados para as vagas reservadas. No entanto, permanecerá na lista de classificação para as vagas de concorrência geral.

4.10. O candidato cuja deficiência for julgada incompatível com o exercício das atividades do Cargo/função será desclassificado e excluído do certame.

4.11. Da decisão da Perícia Médica caberá recurso administrativo, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da data do seu recebimento pelo candidato, protocolado e endereçado à Presidência da Comissão Coordenadora do certame.

4.12. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, por reprovação nas avaliações ou por decisão da Perícia Médica, depois de transcorridos os respectivos prazos recursais, serão preenchidas pelos demais candidatos da concorrência geral observada à ordem de classificação.

4.13. Após a admissão, o candidato 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.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão gratuitas e poderão ser realizadas via SEDEX, com aviso de recebimento (AR), encaminhado à Comissão Executora da Seleção Pública Simplificada da Escola de Saúde Pública de Pernambuco situada à Praça Oswaldo Cruz, S/N, Boa Vista, Recife-PE, CEP: 50.070-550 (antiga sede da FUSAM), ou presencialmente nos endereços e horários constante no **Anexo VII**, no período compreendido no **Anexo V**.

5.2. Para se inscrever na seleção, o candidato deverá preencher o “**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**” constante do **Anexo II** deste Edital, juntamente com o “**CADERNO DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS**”, cuja capa deve seguir o modelo constante do **Anexo III**, devidamente acompanhados de cópias dos documentos comprobatórios das informações prestadas e da documentação relacionada no subitem 5.3, adiante.

5.2.1. Na “**CAPA DO CADERNO DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS**”, deverá ser especificado, em ordem seqüencial de apresentação, cada um dos documentos exigidos neste Edital, com indicação expressa da quantidade de folhas de cada documento e do total de folhas que compõem o caderno.



GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

5.3. Juntamente com o “**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**” e o “**CADERNO DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS**”, o interessado deverá enviar cópias dos seguintes documentos:

5.3.1. RG - Registro Geral de Identificação;

5.3.2. CPF;

5.3.3. Diploma ou Declaração de conclusão de curso de especialização de no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas, emitido por instituição oficialmente reconhecida, autorizado pelo órgão competente – MEC, quando necessário;

5.3.4. Diploma ou Declaração de conclusão do curso superior emitido por instituição oficialmente reconhecida, autorizado pelo órgão competente - MEC, **quando necessário**;

5.3.5. Declaração de conclusão de nível médio e/ou técnico emitida por instituição oficialmente reconhecida, autorizada pelo órgão competente – MEC, quando necessário;

5.3.6. Comprovações descritas no item 2.1, requisitos para inscrição;

5.3.7. Comprovação de residência/domicílio de qualquer natureza emitido em seu nome;

5.3.8. Cópias de todos os certificados, certidões, comprovantes e declarações a serem pontuados na Avaliação Curricular, conforme **Anexo IV** do Edital.

5.4. É permitida a inscrição por procuração, mediante instrumento particular de procuração, com firma reconhecida do outorgante e cópia da identidade do procurador.

5.5. Serão considerados documentos de identidade:

Emitidos pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, ou de Defesa Social, pelos Institutos de Identificação e pelo Corpo de Bombeiros Militar e Polícias Militares, pelos Órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.), passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto). Para validação como documento de identidade, o documento deve se encontrar dentro do prazo de validade.

5.6. Só será considerada válida a documentação postada até o último dia da inscrição. A Comissão Executora da Seleção Pública Simplificada da Escola de Saúde Pública de Pernambuco não se responsabilizará por erro ou atraso de entrega das inscrições realizadas via SEDEX.

5.7. O candidato que optar se inscrever presencialmente deverá realizar a inscrição na SEDE DA ESPPE ou na sede da Gerência Regional de Saúde – GERES a qual está concorrendo, conforme endereços constantes no **Anexo VII**.

5.8. Não será admitida a juntada de qualquer documento após a postagem por SEDEX ou após a entrega no caso de inscrição presencial. Também não será admitida inscrição por fax, correio eletrônico ou qualquer outro meio diverso daquele previsto neste edital.

5.9. A inscrição do candidato expressará sua integral adesão a todas as regras que disciplinam a presente seleção.

5.10. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Coordenadora do direito de excluir da seleção o candidato que não apresentar Formulário ou não preenchê-lo de forma completa e correta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.



GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

5.11. Ao preencher o formulário de inscrição, o interessado deverá optar por uma única função e Local de Trabalho. A não opção ou a escolha por mais de uma função/local de trabalho, gerará a desclassificação do candidato.

5.12. Quando da realização de inscrição presenciais documentos comprobatórios descritos no item 5.3, deverão ser entregues em envelope a ser lacrado no local da inscrição.

5.12.1. O envelope deverá ser do tamanho aproximado de 22 cm por 30 cm onde deverão ser colocados os documentos indicados no item 5.3. A parte externa do envelope deverá conter os seguintes dados de identificação em letra de forma:

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA A ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DE PERNAMBUCO 2013

NOME DO CANDIDATO:

FUNÇÃO:

OPÇÃO DE LOCAL DE TRABALHO:

5.13. Serão desclassificados do processo seletivo os candidatos que não enviarem os documentos descritos no item 5.3 e que realizarem mais de uma inscrição.

5.14. Não será aceita a inscrição que não atender, rigorosamente, ao estabelecido neste Edital.

5.15. É vedada a inscrição condicional ou extemporânea.

6. DA SELEÇÃO

6.1. A presente seleção será realizada em uma única etapa denominada Avaliação Curricular de caráter classificatório e eliminatório.

6.2. ÚNICA ETAPA - AVALIAÇÃO CURRICULAR

6.2.1. Participarão da Avaliação Curricular todos os candidatos devidamente inscritos na seleção, que serão avaliados através das informações prestadas no Formulário de Inscrição, desde que corretamente comprovadas com a documentação solicitada.

6.2.2. A Avaliação Curricular obedecerá rigorosamente a Tabela de Pontos, constante no **Anexo IV** deste Edital.

6.2.3. A Avaliação Curricular valerá 100 (cem) pontos.

6.2.4. Será eliminado da Avaliação Curricular o candidato que não atender aos requisitos contidos no item 2.1 do edital, e/ou não atingir o mínimo 20 (vinte) pontos.

6.2.5. Os cursos e experiências profissionais serão pontuados de acordo com o **Anexo IV** deste edital.

6.2.6. Só serão aceitos Certificados e Diplomas emitidos por instituição reconhecida pela autoridade pública competente.

6.2.7. Os comprovantes de cursos realizados fora do Brasil devem ser traduzidos e reconhecidos pela autoridade competente ou por ela oficialmente delegada.



GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

6.2.8. O tempo de experiência profissional deverá ser comprovado nas formas a seguir:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, desde que conste o cargo/função para o qual concorre, ou;
- b) Certidões e/ou declarações que deverão ser emitidas em papel timbrado da instituição, datada e assinada pelo responsável da área de recursos humanos ou autoridade competente, constando o cargo/função para o qual concorrem, período e atividades desenvolvidas, ou;
- c) 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, datada e assinada, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhado, período e as atividades desenvolvidas, ou;
- d) Certidão e/ou declaração, assinada pelo dirigente máximo da entidade à qual o candidato se vincula ou vinculou formalmente, no caso de experiência como contratado ou cooperativado, datada e assinada, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhado, período e as atividades desenvolvidas, ou;
- e) Demonstrativo de pagamento desde que conste a data de ingresso no cargo/função e na instituição, mês de referência e função para a qual concorre.

6.2.9. Para complementação de informações, os documentos acima especificados poderão ser acompanhados de Certidão ou Declaração de tempo de serviço público ou privado, emitidos pela Unidade de Recursos Humanos da Instituição em que trabalha ou trabalhou, em papel timbrado da Instituição, contendo a função ou cargo, atividades exercidas, início e término do vínculo, devidamente datada e assinada pelo responsável pela sua emissão. Na hipótese de não existir a unidade de Recursos Humanos, a Certidão e/ou Declaração deverá ser emitida pela autoridade responsável pelo fornecimento do documento.

6.2.10. A apresentação da cópia do contrato sem a certidão e/ou declaração do tempo efetivamente trabalhado, não será considerada para fins de pontuação.

6.2.11. A pontuação se dará a cada 06 (seis) meses completos. A pontuação fracionada não sofrerá arredondamento, será utilizada apenas como critério de desempate.

6.2.12. Não será admitido e computado o tempo de serviço prestado concomitantemente, para fim de pontuação de experiência profissional.

6.2.13. Serão considerados para fins de comprovação de experiência profissional estágios durante a Residência em Saúde, na área de Gestão do Trabalho e/ou Educação em Saúde.

6.2.14. Qualquer informação falsa ou não comprovada gera a eliminação do candidato no processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. Estarão classificados os candidatos que obtiverem no mínimo 20 (vinte) pontos, somando as notas da avaliação curricular.

7.2. Na hipótese de ocorrer empate, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) Maior tempo de experiência profissional na área para a qual concorre;
- b) Maior idade.
- c) Ter sido jurado - Lei Federal 11689/2008 que alterou o Art. 440 do CPP

7.3. Apesar do disposto nos subitens acima transcritos, fica assegurado aos candidatos que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27, da Lei Federal nº. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), a idade mais avançada como primeiro critério para desempate, sucedido dos outros previstos no subitem 9.2.



GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

7.4. O resultado será divulgado no endereço eletrônico www.saude.pe.gov.br e homologado no Diário Oficial do Estado de Pernambuco, através de portaria conjunta, na data prevista no **Anexo V**, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar comunicados, convocações e o resultado final da seleção.

8. DOS RECURSOS

8.1. Poderão ser interpostos recursos quanto ao resultado preliminar da Avaliação Curricular e da Avaliação Técnica deste certame, dirigidos à respectiva Comissão Coordenadora, e apresentados nas datas fixadas no **Anexo V** e nos locais e horários do **Anexo VII**.

8.2. O recurso apresentado será, inicialmente, analisado pela Comissão Executora que, verificando que atende às questões preliminares dispostas nos itens 8.3 a 8.8, o analisará e, no mérito, concordando totalmente com as razões do recurso, em juízo de reconsideração, mudará a decisão anterior e, discordando no todo ou apenas em parte com as razões apresentadas, encaminhará o recurso, com seu pronunciamento, à Comissão Coordenadora, que decidirá.

8.3. Não serão analisados os recursos interpostos fora dos prazos estipulados neste edital.

8.4. Os recursos deverão ser apresentados em formulário próprio, conforme modelo constante no **Anexo VI**.

8.5. Os recursos deverão ser entregues pessoalmente nos endereços e horários constantes no **Anexo VII**, ou enviados via SEDEX, encaminhado à Comissão Executora da Seleção Pública Simplificada da Escola de Saúde Pública de Pernambuco situada à Praça Oswaldo Cruz, S/N, Boa Vista, Recife-PE, CEP: 50.070-550 (antiga sede da FUSAM).

8.6. Não serão apreciados os recursos interpostos contra avaliação, nota ou resultado de outro(s) candidato(s).

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

8.8. O candidato quando da apresentação do recurso deverá atender aos subitens abaixo:

8.8.1. Preencher o recurso com letra legível.

8.8.2. Apresentar argumentações claras e concisas.

8.9. Os recursos, porventura interpostos, serão julgados e deliberados pela comissão instituída pela presente Portaria.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. São requisitos básicos para a contratação:

- a) Ter sido aprovado neste Processo Seletivo;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) Cumprir as normas estabelecidas neste edital;
- d) Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo os casos constitucionalmente admitidos;
- e) Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- f) Estar em dia com as obrigações eleitorais.

9.2. Os candidatos aprovados serão contratados por um prazo de 24 (vinte e quatro) meses, ou estará condicionado ao tempo de realização do curso ao qual estará vinculado, podendo ser prorrogado



GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

observados os prazos da Lei 14.547/11, respeitando o número de vagas, a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária e financeira da Secretaria de Saúde.

9.3. A convocação para as contratações se dará através de telegrama dirigido ao endereço constante na ficha de inscrição do candidato classificado, sendo ele o único responsável por correspondência não recebida, em virtude de inexatidão no endereço informado.

9.4. Os profissionais contratados serão submetidos a uma avaliação de desempenho que será realizada a cada trimestre e servirá para prorrogação ou não dos contratos temporários.

9.5. As contratações serão rescindidas, a qualquer tempo, quando conveniente ao interesse público; verificada a inexatidão ou irregularidade nas informações prestadas durante o processo seletivo; constatada falta funcional; verificada a ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência ou aptidão para o exercício da função; ou quando cessadas as razões que lhe deram origem.

9.6. Só serão aceitos Diplomas e Certificados emitidos por instituição reconhecida por autoridade pública competente.

9.7. No ato da contratação os candidatos deverão trazer **obrigatoriamente** originais e cópias dos documentos abaixo discriminados:

- a) RG - Registro Geral de Identificação, com data da expedição;
- b) CPF;
- c) Carteira de PIS ou PASEP;
- d) Título de eleitor com comprovante de votação da última eleição;
- e) Quitação do serviço militar, se do sexo masculino;
- f) Diploma ou Declaração de conclusão do curso de nível superior, emitido por instituição reconhecida pelo MEC;
- g) Declaração de conclusão de nível médio e/ou técnico emitida por instituição oficialmente reconhecida, autorizada pelo órgão competente – MEC;
- h) Cópia da Carteira Profissional – CTPS (página da foto frente e verso e a página da qualificação civil);
- i) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- j) Cartão ou Contrato de abertura de conta corrente do Banco Bradesco;
- k) Certidão de antecedentes criminais.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas do presente processo de seleção, contidas neste edital, e em outros instrumentos normativos e comunicados que vierem a surgir.

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

10.3. Todos os horários previstos neste edital correspondem ao horário oficial do Estado de Pernambuco.

10.4. Será eliminado da seleção simplificada o candidato que não apresentar os requisitos mínimos exigidos neste edital.

10.5. O resultado final do processo seletivo simplificado será homologado, no Diário Oficial do Estado de Pernambuco, através de Portaria Conjunta SAD/SES, na qual constarão duas relações de candidatos classificados, em ordem crescente de classificação, contendo o nome do candidato e pontuação final, respectivamente, a primeira contendo, apenas, os candidatos classificados pessoas com deficiência, e, a segunda, contendo todos os classificados.



GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

10.6. O resultado final da seleção será divulgado no Diário Oficial do Estado e na Internet através do endereço eletrônico www.saude.pe.gov.br, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar comunicados, convocações e o resultado final da seleção.

10.7. A aprovação do candidato na presente seleção gera apenas expectativa de direito, cabendo à SES decidir sobre a sua contratação, respeitados o número de vagas e a ordem de classificação, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço até o número de vagas autorizadas.

10.8. Administração Pública Estadual não assumirá despesas com deslocamento, hospedagem dos candidatos durante a seleção, ou por mudança de residência após a sua contratação.

10.9. Os candidatos contratados poderão ser deslocados sempre que convocados a participar de reunião com a equipe da ESPPE.

10.10. O candidato que não atender à convocação para a sua contratação, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, juntamente com a apresentação dos documentos para a comprovação dos requisitos para a contratação, citados neste edital, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do processo seletivo simplificado e será imediatamente convocado outro candidato.

10.11. O prazo de validade da seleção será de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de homologação do resultado final na imprensa oficial, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da SES.

10.12. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação ou aprovação no presente processo seletivo simplificado, valendo, para esse fim, a publicação no Diário Oficial do Estado de Pernambuco.

10.13. O contrato terá duração de 24 (vinte e quatro) meses, ou estará condicionada ao tempo de realização do curso ao qual o contratado estará vinculado, podendo ser prorrogada, observados os prazos da Lei 14.547/11, alterada pela Lei nº 14.885, de 14 de dezembro de 2012.

10.14. O candidato classificado nos termos deste Edital prestará o serviço em conformidade com a sua opção na ficha de inscrição.

10.15. Quando da convocação para assinatura do contrato, o candidato, deverá trazer os documentos originais. Havendo divergência dos documentos e sendo comprovada falsidade de documentos, o candidato será automaticamente excluído do Processo Seletivo.

10.16. As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a SES, do direito de excluir da seleção simplificada aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

10.17. É da responsabilidade do candidato, se classificado, manter a SES atualizada quanto a quaisquer mudanças de endereço e telefone sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização deste.

10.18. Se, a qualquer tempo, for identificada inexatidão nas informações, falsidade nas declarações ou quaisquer irregularidades nos documentos, o candidato será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

10.19. Poderá a Administração contratante rescindir o contrato antes de seu termo final, pelo desaparecimento da necessidade pública ou pela extinção ou conclusão do projeto que ensejou a contratação, pela ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência e/ou aptidão para o exercício da função pelo contratado de acordo com o previsto na Lei nº 14.547/2011.



GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

10.20. A rescisão do contrato por iniciativa do contratado deve ser comunicada, por escrito, à SES com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias, para que o serviço não tenha prejudicado a sua regular prestação. Neste caso, poderá ser convocado o próximo candidato da lista de classificados.

10.21. Após o encerramento das inscrições, não será permitido acostar documentos posteriores.

10.22. Após o preenchimento de todas as vagas previstas neste edital a SES se reserva ao direito de contratar os candidatos classificados nesta seleção, para futura lotação em outros cursos, respeitando a ordem de classificação.

10.23. Para a celebração de um novo vínculo temporário com pessoal anteriormente contratado, deverão ser observados os interstícios constantes no art. 9º da Lei nº 14.547, de 21 de dezembro de 2011, alterada pela Lei nº 14.885 de 14 de dezembro de 2012.

10.24. Os candidatos aprovados só poderão acumular cargos, empregos ou funções nos casos admitidos pela Constituição Federal desde que haja compatibilidade de horários.

10.25. Os casos omissos serão deliberados pela Comissão instituída por esta Portaria Conjunta.



GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

ANEXO I – QUADRO DE VAGAS

FUNÇÃO	VAGAS GERAIS	VAGAS PCD	TOTAL DE VAGAS	LOCAL DE ATUAÇÃO
Apoiador Técnico Administrativo e Financeiro	01	00	01	ESPPE
Coordenador Pedagógico	01	00	01	ESPPE
Coordenador de Área Técnica – ATENÇÃO À SAÚDE	02	01	03	ESPPE
Coordenador de Área Técnica – VIGILÂNCIA EM SAÚDE	01	00	01	ESPPE
Coordenador de Área Técnica – APOIO DIAGNÓSTICO	01	00	01	ESPPE
Coordenador de Área Estratégica I	01	00	01	ESPPE
Coordenador de Área Estratégica II	01	00	01	ESPPE
Supervisor de Ensino Técnico – NÍVEL CENTRAL	42	02	44	ESPPE/GERES
Supervisor de Ensino Técnico – GERES II	01	00	01	GERES II
Supervisor de Ensino Técnico – GERES III	01	00	01	GERES III
Supervisor de Ensino Técnico – GERES IV	01	00	01	GERES IV
Supervisor de Ensino Técnico – GERES V	01	00	01	GERES V
Supervisor de Ensino Técnico – GERES VI	01	00	01	GERES VI
Supervisor de Ensino Técnico – GERES VII	01	00	01	GERES VII
Supervisor de Ensino Técnico – GERES VIII	01	00	01	GERES VIII
Supervisor de Ensino Técnico – GERES IX	01	00	01	GERES IX
Supervisor de Ensino Técnico – GERES X	01	00	01	GERES X
Supervisor de Ensino Técnico – GERES XI	01	00	01	GERES XI
Supervisor de Ensino Técnico – GERES XII	01	00	01	GERES XII
Apoio Administrativo de Área de Materiais	11	01	12	ESPPE/GERES
Apoio Administrativo de Área Financeira	07	01	08	ESPPE/GERES
Apoio Administrativo da Área de Recursos Humanos Nível Central	04	01	05	ESPPE/GERES
Apoio Administrativo da Área de Recursos Humanos Avançado – GERES II	01	00	01	GERES II
Apoio Administrativo da Área de Recursos Humanos Avançado – GERES III	01	00	01	GERES III
Apoio Administrativo da Área de Recursos Humanos Avançado – GERES IV	01	00	01	GERES IV
Apoio Administrativo da Área de Recursos Humanos Avançado – GERES V	01	00	01	GERES V
Apoio Administrativo da Área de Recursos Humanos Avançado – GERES VI	01	00	01	GERES VI
Apoio Administrativo da Área de Recursos Humanos Avançado – GERES VII	01	00	01	GERES VII
Apoio Administrativo da Área de Recursos Humanos Avançado – GERES VIII	01	00	01	GERES VIII
Apoio Administrativo da Área de Recursos Humanos Avançado – GERES IX	01	00	01	GERES IX
Apoio Administrativo da Área de Recursos Humanos Avançado – GERES X	01	00	01	GERES X
Apoio Administrativo da Área de Recursos Humanos Avançado – GERES XI	01	00	01	GERES XI
Apoio Administrativo da Área de Recursos Humanos Avançado – GERES XII	01	00	01	GERES XII
Apoio Administrativo da Área de Informática	01	01	02	ESPPE
Apoio Administrativo da Área de Secretaria Escolar	04	01	05	ESPPE
TOTAL	99	08	107	



GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

Diagnóstico	
<input type="checkbox"/> Coordenador de Área Estratégica I	<input type="checkbox"/> SEDE DA ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA
<input type="checkbox"/> Coordenador de Área Estratégica II	<input type="checkbox"/> SEDE DA ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA
<input type="checkbox"/> Supervisor de Ensino Técnico	<input type="checkbox"/> SEDE DA ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA () I GERES () II GERES () III GERES () IV GERES () V GERES () VI GERES () VII GERES () VIII GERES () IX GERES () X GERES () XI GERES () XII GERES
<input type="checkbox"/> Apoio Administrativo de Área de Materiais	<input type="checkbox"/> SEDE DA ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA
<input type="checkbox"/> Apoio Administrativo de Área Financeira	<input type="checkbox"/> SEDE DA ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA
<input type="checkbox"/> Apoio Administrativo da Área de Recursos Humanos Nível Central	<input type="checkbox"/> SEDE DA ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA
<input type="checkbox"/> Apoio Administrativo da Área de Recursos Humanos Avançado	<input type="checkbox"/> II GERES () III GERES () IV GERES () V GERES () VI GERES () VII GERES () VIII GERES () IX GERES () X GERES () XI GERES () XII GERES
<input type="checkbox"/> Apoio Administrativo da Área de Informática	<input type="checkbox"/> SEDE DA ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA
<input type="checkbox"/> Apoio Administrativo da Área de Secretaria Escolar	<input type="checkbox"/> SEDE DA ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA

19. Pessoa com deficiência: Visual () Motora () Física ()

DECLARAÇÃO

Declaro que, ao efetivar minha inscrição para o processo de **SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA**, realizado pela Secretaria de Saúde de Pernambuco, tomei conhecimento das normas deste Processo Seletivo o qual concordo plenamente.

Recife, _____ de _____ de 2013.

Assinatura



GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

ANEXO III - CAPA DO CADERNO DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

NOME:
REQUERIMENTO

À Comissão,
Na condição de candidato na Seleção Pública Simplificada da SES, solicito análise da documentação anexa, apresentada na seguinte ordem:

Sequência de apresentação	Especificação dos Documentos	Quantidade de Folhas
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
TOTAL DE FOLHAS QUE COMPÕEM O CADERNO		

Declaro ter conhecimento de que a avaliação curricular será realizada mediante análise dos documentos acima descritos e apresentados em ANEXO.

Recife, ____ de _____ de 2013.

Assinatura

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO

NOME DO CANDIDATO: _____

RECEBIDA EM ____/____/____

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO



GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

ANEXO IV – TABELA DE PONTUAÇÃO – AVALIAÇÃO CURRICULAR

A) APOIADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

ATIVIDADE	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de pós-graduação nas áreas de Administração/ Economia/ Ciências Contábeis em instituição oficialmente reconhecida pelo MEC com carga horária mínima de 360h.	10	10
Certificado/Declaração de conclusão de curso <i>stricto sensu</i> (mestrado/doutorado) na área de Saúde Pública ou Gestão de Políticas Públicas.	20	20
Experiência Profissional na área administrativa e financeira (mínimo de seis meses).	5 pontos por semestre	40
Experiência Profissional em Gestão em Saúde Pública. (mínimo de seis meses).	5 pontos por semestre	30
TOTAL		100

B) COORDENADOR PEDAGÓGICO:

ATIVIDADE	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de pós-graduação <i>lato sensu</i> na área de Educação em instituição oficialmente reconhecida pelo MEC com carga horária mínima de 360h.	10 pontos por título	20
Curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> na área de Educação em instituição oficialmente reconhecida pelo MEC com carga horária mínima de 360h.	20	20
Experiência profissional em coordenação de projetos educacionais (mínimo de seis meses)	10 pontos por semestre	40
Experiência em docência, preceptoria ou supervisão de programas de residência (mínimo de seis meses)	5 pontos por semestre	20
TOTAL		100

C) COORDENADOR DE ÁREA TÉCNICA – ATENÇÃO À SAÚDE

ATIVIDADE	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de pós-graduação <i>lato sensu</i> na área de Saúde Pública/Coletiva, realizado em instituição oficialmente reconhecida pelo MEC com carga horária mínima de 360h.	15	15
Certificado/Declaração de conclusão de curso de Residência <i>lato sensu</i> na área de Saúde Pública / Coletiva/ Saúde da Família.	20	20
Certificado/Declaração de conclusão de curso <i>stricto sensu</i> (mestrado/doutorado) na área de Saúde Pública ou Gestão de Políticas Públicas.	25	25



GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

Experiência Profissional em Gestão Pública em Saúde (mínimo de seis meses)	5 pontos por semestre	20
Experiência Profissional na assistência à saúde, preceptoria ou supervisão de programas de residência (mínimo de seis meses)	5 pontos por semestre	20
TOTAL		100

D) COORDENADOR DE ÁREA TÉCNICA – VIGILÂNCIA EM SAÚDE

ATIVIDADE	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de pós-graduação lato sensu na área de Saúde Pública/Coletiva, realizado em instituição oficialmente reconhecida pelo MEC com carga horária mínima de 360h – ADICIONAL (que não corresponda ao título exigido como requisito)	15	15
Certificado/Declaração de conclusão de curso de Residência <i>lato sensu</i> na área de Saúde Pública / Coletiva/ Saúde da Família.	20	20
Certificado/Declaração de conclusão de curso <i>stricto sensu</i> (mestrado/doutorado) na área de Saúde Pública ou Gestão de Políticas Públicas.	25	25
Experiência Profissional em Gestão Pública em Saúde (mínimo de seis meses)	5 pontos por semestre	20
Experiência Profissional na área de vigilância (mínimo de seis meses)	5 pontos por semestre	20
TOTAL		100

E) COORDENADOR DE ÁREA TÉCNICA – APOIO DIAGNÓSTICO

ATIVIDADE	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de pós-graduação lato sensu na área de Saúde Pública/Coletiva, realizado em instituição oficialmente reconhecida pelo MEC com carga horária mínima de 360h – ADICIONAL (que não corresponda ao título exigido como requisito)	15	15
Certificado/Declaração de conclusão de curso de Residência <i>lato sensu</i> na área de Saúde Pública / Coletiva/ Saúde da Família.	20	20
Certificado/Declaração de conclusão de curso <i>stricto sensu</i> (mestrado/doutorado) na área de Saúde Pública ou Gestão de Políticas Públicas.	25	25
Experiência Profissional em Gestão Pública em Saúde (mínimo de seis meses)	5 pontos por semestre	20
Experiência Profissional na área de Apoio diagnóstico (mínimo de seis meses)	5 pontos por semestre	20
TOTAL		100



GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

F) COORDENADOR DE ÁREA ESTRATÉGICA I

ATIVIDADE	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de pós-graduação lato sensu na área de Saúde Pública/Coletiva, realizado em instituição oficialmente reconhecida pelo MEC com carga horária mínima de 360h	15	15
Certificado/Declaração de conclusão de curso de Residência <i>lato sensu</i> na área de Saúde Pública / Coletiva/ Saúde da Família.	20	20
Certificado/Declaração de conclusão de curso <i>stricto sensu</i> (mestrado/doutorado) na área de Saúde Pública ou Gestão de Políticas Públicas.	25	25
Experiência Profissional em Gestão Pública em Saúde (mínimo de seis meses)	5 pontos por semestre	20
Experiência Profissional em Planejamento em Saúde ou Gestão do Trabalho e/ou Educação em Saúde	5 pontos por semestre	20
TOTAL		100

G) COORDENADOR DE ÁREA ESTRATÉGICA II

ATIVIDADE	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de pós-graduação lato sensu na área de Saúde Pública/Coletiva, realizado em instituição oficialmente reconhecida pelo MEC com carga horária mínima de 360h	15	15
Certificado/Declaração de conclusão de curso de Residência <i>lato sensu</i> na área de Saúde Pública / Coletiva/ Saúde da Família.	20	20
Certificado/Declaração de conclusão de curso <i>stricto sensu</i> (mestrado/doutorado) na área de Saúde Pública ou Gestão de Políticas Públicas.	25	25
Experiência Profissional em Gestão Pública em Saúde (mínimo de seis meses)	5 pontos por semestre	20
Experiência Profissional em Tutoria/ docência de Ensino à Distância	5 pontos por semestre	20
TOTAL		100



GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

H) SUPERVISOR DE ENSINO TÉCNICO

ATIVIDADE	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de pós-graduação lato sensu na área de Saúde Pública/Coletiva, realizado em instituição oficialmente reconhecida pelo MEC com carga horária mínima de 360h	15	15
Certificado/Declaração de conclusão de curso de Residência <i>lato sensu</i> na área de Saúde Pública / Coletiva/ Saúde da Família.	20	20
Atividade de Monitoria (por semestre)	5 pontos por semestre	20
Atividade de Extensão (por semestre)	5 pontos por semestre	10
Atividade de Pesquisa (corresponde à participação em projetos de pesquisa, apresentação de trabalhos em eventos científicos)	5 pontos por atividade de pesquisa apresentada	10
Experiência Profissional na área de saúde ou educação em saúde (mínimo de seis meses)	5 pontos por semestre	25
TOTAL		100

I) APOIO ADMINISTRATIVO DA ÁREA DE MATERIAIS

ATIVIDADE	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de atualização na área que concorre, com carga horária mínima de 20 horas.	20	20
Curso de atualização na área que concorre, com carga horária mínima de 80 horas.	30	30
Experiência Profissional na área de materiais englobando almoxarifado, suprimentos, logística, centrais de distribuição, transportes (mínimo de seis meses).	10 pontos por semestre	50
TOTAL		100

J) APOIO ADMINISTRATIVO DA ÁREA FINANCEIRA

ATIVIDADE	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de atualização na área que concorre, com carga horária mínima de 20 horas.	20	20
Curso de atualização na área que concorre, com carga horária mínima de 80 horas.	30	30
Experiência Profissional na área administrativa e financeira (mínimo de seis meses).	10 pontos por semestre	50
TOTAL		100



GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

K) APOIO ADMINISTRATIVO DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS - NÍVEL CENTRAL E AVANÇADO

ATIVIDADE	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de atualização na área que concorre, com carga horária mínima de 20 horas.	20	20
Curso de atualização na área que concorre, com carga horária mínima de 80 horas.	30	30
Experiência Profissional na área de gestão do trabalho (RH) (mínimo de seis meses).	10 pontos por semestre	50
TOTAL		100

L) APOIO ADMINISTRATIVO DA ÁREA DE INFORMÁTICA

ATIVIDADE	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso básico na área de informática com carga horária mínima de 30 horas.	20	20
Curso avançado na área de informática com carga horária mínima de 30 horas.	30	30
Experiência Profissional na área de informática (mínimo de seis meses).	10 pontos por semestre	50
TOTAL		100

M) APOIO ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA ESCOLAR

ATIVIDADE	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso técnico na área de atualização na área que concorre, com carga horária mínima de 20 horas.	20	20
Curso de atualização na área que concorre, com carga horária mínima de 80 horas.	30	30
Experiência Profissional na área administrativa em instituições ou estabelecimentos de ensino (mínimo de seis meses).	10 pontos por semestre	50
TOTAL		100



GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

ANEXO V – CALENDÁRIO

Atividade	Data	Local
Inscrição presencial e via SEDEX	27/06/2013 a 10/07/2013	Inscrição via SEDEX endereçados à Sede da ESPPE localizada na Praça Oswaldo Cruz s/n – Boa Vista, CEP-50.070-550. Ou inscrição presencial nos locais e horários do ANEXO VII.
Divulgação do Resultado Preliminar da Avaliação Curricular	23/07/2013	Site: www.saude.pe.gov.br
Abertura e término do prazo para recurso ao Resultado da Avaliação Curricular	24 a 26/07/2013	Via SEDEX endereçados à Sede da ESPPE localizada na Praça Oswaldo Cruz s/n – Boa Vista, CEP-50.070-550, ou presencial no endereço supracitado.
Resultado do Recurso interposto a Avaliação Curricular	02/08/2013	Site: www.saude.pe.gov.br
Resultado Final da Seleção simplificada	06/08/2013	Diário Oficial do Estado e site www.saude.pe.gov.br



GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

ANEXO VI - REQUERIMENTO PARA RECURSO

NOME
A Presidente da Comissão
Como candidato ao Processo Seletivo para a função de _____, solicito revisão da minha Avaliação _____, pelas seguintes razões:

Recife, ____ de _____ de 2013.

Assinatura

INSTRUÇÕES:

- 1 Preencher o recurso com letra legível.
- 2. Apresentar argumentações claras e concisas.
- 3. Preencher o recurso em 02 (duas) vias, das quais 01 (uma) será retida e outra permanecerá com o candidato, sendo atestada a entrega.
- 4. Não é permitido acostar nenhum documento ao recurso.



GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

ANEXO VII - LOCAIS E HORÁRIOS DAS INSCRIÇÕES PRESENCIAIS

GERES	Local	Horário
SEDE DA ESPPE	Escola de Saúde Pública de Pernambuco, Praça Oswaldo Cruz, S/N, Boa vista - Recife/PE, CEP - 50.070550.	08:30 às 12:00
II	Sede da II Região de Saúde Rua Padre Nicolau Pimentel. s/n, José Fernandes Salsa/Limoeiro – CEP: 55000-700	08:30 às 12:00
III	Sede da III Região de Saúde Avenida Luiz de França, nº 1320 Centro/Palmares – CEP: 55540-000	08:30 às 12:00
IV	Sede da IV Região de Saúde Rua General Estilac Leal s/n Salgado/Caruaru – CEP: 55018-610	08:30 às 12:00
V	Sede da V Região de Saúde Rua Joaquim Távora, nº 240 Heliópolis/Garanhuns – CEP: 55410-000	08:30 às 12:00
VI	Sede da VI Região de Saúde Rua das Acácias, s/n São Cristóvão/Arcoverde – CEP: 56000-500	08:30 às 12:00
VII	Sede da VII Região de Saúde BR 232, Km 520 – Salgueiro – CEP: 56000-000	08:30 às 12:00
VIII	Sede da VIII Região de Saúde Av. Fernando Góes, s/n Centro/Petrolina – CEP: 56300-000	08:30 às 12:00
IX	Sede da IX Região de Saúde Av. Hidelbrando Coelho, s/n Centro/Ouricuri – CEP: 56000-200	08:30 às 12:00
X	Sede da X Região de Saúde Avenida Julho Câmara, nº 625 Centro/ Afogados da Ingazeira – CEP: 56800-000	08:30 às 12:00
XI	Sede da XI Região de Saúde Rua Antonio Alves de Oliveira, 2380 IPSEP – Serra Talhada CEP: 56912-160	08:30 às 12:00
XII	Sede da XII Região de Saúde, Segunda Travessa Djalma Raposo, 698, Centro – Goiana CEP: 55900-000	08:30 às 12:00



GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

ANEXO VIII - DECLARAÇÕES DE DEFICIÊNCIA

A) DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA FÍSICA

Dr.(ª) _____ CRM - PE: _____

Especialidade: _____, fundamentado no Texto da Lei 7.853 DE 24/10/1989, Artigo 2º, Parágrafo Único, em seu inciso III, alíneas b, que diz: O empenho do poder público quanto ao surgimento e a manutenção de empregos inclusive de tempo parcial, destinados a pessoas portadoras de deficiência que não tenham acesso aos empregos comuns. A qual foi normatizada pelo Decreto 3.298/99 e que foi alterado pelo Decreto 5.296/04 que diz no seu **Artigo 4º**: É considerada pessoa portadora de deficiência Física a que se enquadra na seguinte categoria:

Inciso I – Deficiência Física: Alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membro com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções. (nova redação dada pelo Decreto Nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004 – DOU de 03/12/2004)

Declaro que o(a) Sr(ª) _____ Identidade Nº _____ inscrito(a) na Seleção Pública concorrendo a uma vaga de _____ como **Portador(a) de Deficiência Física**. Fundamentado no exame clínico que o(a) mesmo(a) apresenta e com base no previsto nos termos da Lei e nos Decreto 3.298 alterado pelo Decreto 5.296, **AFIRMO** que: O(A) candidato(a) **(É) (NÃO É)** portador(a) de Deficiência Física, cujo CID 10 da Deficiência é _____. Em razão do(a) mesmo(a) apresentar o seguinte quadro deficitário motor:

E que será necessário para acesso à sala onde será realizada a prova escrita _____, e em razão da paralisia nos membros superiores, será necessidade _____ para preencher o cartão de resposta da prova.

NOTA: O(A) candidato(a) inscrito(a) como Deficiente Físico(a) é obrigado(a) a além deste documento para a análise da comissão organizadora da seleção encaminhar em anexo exames atualizados que possa comprovar a Deficiência Física (laudo dos exames acompanhados da tela radiológica, escanometria, Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética, etc).

Recife, ____/____/____

Ratifico as informações acima.

Ass. c/ Carimbo do Médico Assistente



GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

B) DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA AUDITIVA

Dr.(ª) _____ CRM - PE: _____

Especialidade: _____, fundamentado no Texto da Lei 7.853 DE 24/10/1989, Artigo 2º, Parágrafo Único, em seu inciso III, alíneas b, que diz: O empenho do poder público quanto ao surgimento e a manutenção de empregos inclusive de tempo parcial, destinados a pessoas portadoras de deficiência que não tenham acesso aos empregos comuns. A qual foi normatizada pelo Decreto 3.298/99 alterado pelo Decreto 5.296/04 que diz no seu **Artigo 4º**: É considerada pessoa portadora de deficiência Auditiva a que se enquadra nas seguintes categorias:

Inciso II – Deficiência Auditiva: Perdas bilaterais, parciais ou totais, de quarenta e um decibéis(db) ou mais, aferida por audiograma nas freqüências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.

- a) de 25 a 40 db – surdez leve; b) de 41 a 55 db – surdez moderada;
- c) de 56 a 70 db – surdez acentuada; d) de 71 a 90 db – surdez severa;
- e) acima de 91 db – surdez profunda; f) anacusia.

Declaro que o(a) Sr(a) _____ Identidade Nº _____ inscrito(a) na Seleção Pública concorrendo a uma vaga de _____ como **Portador(a) de Deficiência Auditiva**. Fundamentado no exame clínico que o(a) mesmo(a) apresenta e com base no previsto nos termos da Lei e no Decreto 3.298 alterado pelo Decreto 5.296, **AFIRMO** que: o(a) candidato(a) **(É) (NÃO É)** portador(a) de Deficiência Auditiva, cujo CID 10 da Deficiência é _____. Em razão do(a) mesmo(a) apresentar surdez bilateral em nível de acentuada a profunda ou anacusia, conforme demonstrado na audiometria tonal e vocal datada de ____/____/____ em anexo. E que **(SERÁ) (NÃO SERÁ)** necessário a presença de um(a) leitor(a) de libras na sala onde será realizada a prova escrita, em razão da necessidade comunicação do candidato para prestar os esclarecimentos necessário, uma vez que **NÃO SERÁ** permitido o uso de Prótese Auditiva durante a realização da Prova.

NOTA: O(A) candidato(a) inscrito(a) como Deficiente Auditivo(a) é obrigado(a) além deste documento para a análise da comissão organizadora da seleção encaminhar em anexo Audiometria atualizada e Audiometrias anteriores que por ventura possua, que possam comprovar a deficiência Auditiva Bilateral a partir de 56 db na freqüência de 500 Hz e sua evolução, se for o caso.

Recife, ____/____/____

Ratifico as informações acima.

Ass. c/ Carimbo do Médico Assistente



GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

C) DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA VISUAL

Dr.(ª) _____ CRM - PE: _____

Especialidade: _____, fundamentado no Texto da Lei 7.853 DE 24/10/1989, Artigo 2º, Parágrafo Único, em seu inciso III, alíneas b, que diz: O empenho do poder público quanto ao surgimento e a manutenção de empregos inclusive de tempo parcial, destinados a pessoas portadoras de deficiência que **NÃO** tenham acesso aos empregos comuns. A qual foi normatizada pelo Decreto 3.298/99 alterado pelo Decreto 5.296/04 que diz no seu **Artigo 4º**: É considerada pessoa portadora de deficiência Visual a que se enquadra nas seguintes categorias:

Inciso III – Deficiência Visual - Cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60 °; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. (nova redação dada pelo Decreto Nº 5.296/04) e pela Súmula STJ 377/09 para os portadores de visão monocular.

Declaro que o(a) Sr(ª) _____ Identidade Nº _____ inscrito(a) na Seleção Pública concorrendo a uma vaga de _____ como **Portador(a) de Deficiência VISUAL**. Fundamentado no exame clínico que o(a) mesmo(a) apresenta e com base no previsto nos termos da Lei e nos Decreto 3.298 alterado pelo Decreto 5.296, e pela Súmula STJ 377/09. **AFIRMO** que: o(a) candidato(a) **(É) (NÃO É)** portador(a) de Deficiência Visual, cujo CID 10 da Deficiência é _____. Em razão do(a) mesmo(a) apresentar Cegueira bilateral ou Visão Monocular as custas do Olho _____, conforme a acuidade visual C/S correção e na Campimetria Digital Bilateral datada de ____/____/____ anexa. E que **(SERÁ) (NÃO SERÁ)** necessário que a prova seja escrita em Braille ou com letra ampliada para corpo _____.

NOTA: O(A) candidato(a) inscrito(a) como Deficiente Visual é obrigado(a) encaminhar além deste documento para a análise da comissão organizadora da seleção anexar Campimetria Digital Bilateral atualizada e estudo da acuidade visual com e sem correção. Será considerado portador de Cegueira monocular “visão monocular” aquele que tenha acuidade visual igual ou inferior a 0,05 com a melhor correção, no olho afetado.

Recife, ____/____/____

Ratifico as informações acima.

Ass. c/ Carimbo do Médico Assistente