



PREFEITURA DE MARTINS
GOVERNO DO POVO
Secretaria Municipal de Administração

Processo Seletivo Simplificado 01/2019

Edital nº 01/2019

A Prefeitura Municipal de Martins/RN, por meio da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, em decorrência da previsão Constitucional, artigo 37, inciso IX e dos dispositivos pertinentes aos programas da Saúde e Ação Social, torna público, que realizará Processo Seletivo Simplificado, para contratação temporária por 06(seis meses) meses renovável por igual período, de pessoal das funções públicas indicadas neste edital, visando propiciar os serviços de atendimento interdisciplinar à população atendida pelos Programas Estratégia da Saúde Familiar – ESF, Programa Saúde Bucal – PSB, Núcleo de Apoio a Saúde da Família – NASF, Centro de Referência da Assistência Social – CRAS e Programa Criança Feliz, conforme anexo I.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e será coordenado e executado por Comissão instituída pela Portaria nº 31/2019 de 06 de fevereiro de 2019.

1.2 A seleção se destina à contratação de pessoal por tempo determinado e formação de cadastro de reserva, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, durante a vigência deste Processo Seletivo Simplificado, conforme demanda detectada pela Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social.

1.3 A seleção para as funções de que trata este Edital, conforme Anexo III, compreenderá:

- a) 1ª - Etapa: Análise da ficha de inscrição e da documentação comprobatória apresentada;
- b) 2ª - Etapa: Divulgação da pontuação da primeira fase;
- c) 3ª - Prazo para recursos;
- d) 4ª - Divulgação do resultado final, homologação e publicação do resultado;
- e) 5ª - Apresentação da documentação para a contratação imediata dos aprovados dentro do número de vagas.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições serão realizadas na Secretaria Municipal de Educação localizada no bairro Cruz de Almas nº 15, bairro Lagoa Nova (lateral da Unidade Mista de Saúde), **das 08h00min às 13h00min horas, no período de 13 de fevereiro de 2019 a 15 de fevereiro de 2019**, conforme cronograma no anexo VIII.

2.2 No ato da realização da inscrição, o candidato deverá estar munido do formulário de inscrição (Anexo IV) devidamente preenchido e assinado, devendo ser apresentado a seguinte documentação:

Obs: O interessado deverá apresentar cópia com o documento original ou cópia autenticada em cartório.

- a) C.P.F e RG;
- b) comprovante de residência;
- c) Diploma ou Declaração de conclusão de Curso da área em que concorre (cargos de nível superior);
- d) Comprovação de inscrição do Registro no Conselho de Classe para todos os cargos de nível superior;
- e) Cópia do Certificado de Reservista, quando do sexo masculino;
- f) certidão de quitação eleitoral;



PREFEITURA DE MARTINS

GOVERNO DO POVO

Secretaria Municipal de Administração

- g) Certificados dos Títulos que o candidato possui no cargo que pretende concorrer, conforme anexo – II;
- h) Comprovante de pagamento da taxa de inscrição. O boleto bancário estará à disposição dos interessados no setor de tributação deste Município a partir da publicação do presente edital. O boleto poderá ser emitido pelo setor de tributação, localizado na Prefeitura de Martins, Rua Dr. Joaquim Inácio, 102, centro, até o meio dia de 14 de fevereiro de 2019, no valor de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) para os cargos técnicos e médio e R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos de nível Superior;

2.3 A comprovação de experiência profissional específica para a função que concorre, objeto da presente seleção simplificada para contratação por prazo determinado, será feita mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a) Documentação da iniciativa privada Original e cópia da carteira de trabalho e da Previdência Social (CTPS), devidamente assinada pelo (s) empregador (es), onde constem as datas de admissão e anotações pertinentes a situações legais de suspensão do respectivo contrato de trabalho;
- b) Documentação da iniciativa pública-Contrato de trabalho ou de prestação de serviços com firma reconhecida;
- c) declaração, com firma reconhecida em cartório, emitida por órgão gestor de saúde ou Ação Social de instituição ou órgão público, em que estejam informadas as datas inicial e final da prestação do serviço pelo candidato e que especifique a função/atividade desempenhada pelo mesmo;
- d) será considerado como tempo de experiência profissional somente aquelas experiências comprovadamente relacionadas com a formação exigida neste edital;
- e) No ato da inscrição, o candidato ou seu procurador deverá anexar à ficha de inscrição os títulos e demais documentos, feito isso, deverá entregá-la na Secretaria Municipal de Educação no prazo e horário de inscrição do Processo Seletivo Simplificado - PSS em envelope tipo ofício branco ou amarelo, identificado, com o nome completo do candidato e a função concorrida;
- f) O candidato poderá ser representado por procurador legalmente constituído, via instrumento de procuração particular com firma reconhecida em cartório, acompanhada de cópia legível de documento de identidade do candidato e de seu procurador, sendo o candidato totalmente responsável pelas informações prestadas por seu procurador, devendo arcar com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário e na juntada da documentação exigida.

2.4 A qualquer tempo, comprovada irregularidade ou ilegalidade na documentação apresentada, o candidato terá anulada a respectiva pontuação, sendo excluído da Seleção Simplificada, e tendo o respectivo vínculo laboral, na hipótese de já ter ocorrido a contratação, rompido por justa causa, sem prejuízo das medidas administrativas, penais e cíveis cabíveis;

2.5 Não será admitida inscrição para mais de uma função, caso ocorra mais de uma inscrição para um mesmo candidato será considerada apenas a última. Não haverá restituição de qualquer valor pago a título de inscrição.

2.6 No momento da inscrição o candidato receberá comprovante contendo o nº da inscrição;

2.7 A inscrição será feita em etapa única, não havendo segunda oportunidade para entrega de documentos, títulos ou correção de dados.

3. DA AVALIAÇÃO/PONTUAÇÃO

3.1 Aos candidatos inscritos será atribuído pontuação, conforme anexo II.



PREFEITURA DE MARTINS

GOVERNO DO POVO

Secretaria Municipal de Administração

3.2 O calendário será o previsto no Anexo VIII deste Edital, podendo sofrer alteração ante justificativa da Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

3.3 Todas as etapas do Processo Seletivo serão tornadas públicas com divulgação no site da Prefeitura de Martins, redes sociais da Prefeitura, no Mural e no diário oficial da FEMURN.

4 DOS RECURSOS

4.1 Das decisões da Comissão do Processo Seletivo Simplificado e impugnações ao presente edital poderão ser apresentados, no prazo previsto no anexo VIII, recursos pelos interessados, conforme modelo do anexo VI deste edital.

4.2 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal;

4.3 Será possibilitada a vista dos documentos e currículos, na presença da Comissão Avaliadora, permitindo-se anotações no prazo recursal;

4.4 A resposta aos recursos interpostos será publicada nos locais referidos do item 3.3;

5 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas finais recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, prioritariamente, o candidato que:

- a) Apresentar Título de Especialista na área de interesse, quando pertinente; só servirá para nível superior
- b) Experiência comprovada na mesma função pleiteada; maior tempo de experiência
- c) Atuado como jurado no Tribunal do Júri;
- d) Tiver maior idade;

5.1.1 Persistindo o empate, será utilizado sorteio público.

6. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Prefeita Municipal homologará o resultado e o disponibilizará, nos mesmos locais referidos no item 3.3

7.2 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado passará a fluir a partir da contratação dos aprovados no Processo Seletivo Simplificado.

8. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA - São requisitos básicos para contratação através do Processo Seletivo simplificado:

8.1 Ser selecionado no Processo Seletivo deste Edital;

8.2 Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda gozar das prerrogativas contidas no artigo 12, §1º da Constituição Federal de 1988;

8.4 Ter na data da contratação, a idade mínima de 18 anos;

8.5 Apresentar todos os documentos originais ou cópias autenticadas, (conforme 2.2)

8.6 Estar em dia com as obrigações eleitorais;

8.7 Não ter sido punido por falta grave, passível de demissão em cargo ou emprego ocupado anteriormente no serviço público na esfera Federal, Estadual e ou Municipal;

8.8 Estar em dia com as obrigações militares (para candidatos do sexo masculino);

8.9 Apresentação de atestado médico comprovando saúde regular para exercer o cargo pleiteado;

8.11 O candidato deverá apresentar, ainda, no ato da contratação, os seguintes documentos



PREFEITURA DE MARTINS
GOVERNO DO POVO
Secretaria Municipal de Administração

- 8.12 Duas fotos 3x4;
- 8.13 Declaração conforme artigo 37, XVI e XVII da CF/88;
- 8.14 Declaração relativa a não acumulação de cargos públicos;
- 8.15 Declaração de dependentes para fins de imposto de renda;
- 8.16 Declaração de bens ou declaração de imposto de renda completa (caso não tiver, declarar Inexistência);
- 8.17 Número de conta bancária no Banco do Brasil;
- 8.18 Diploma de escolaridade, devidamente registrado ou Declaração de Conclusão de Curso;
- 8.19 Número do PIS/PASEP;
- 8.20 Carteira de Identidade;
- 8.21 C.P.F.;
- 8.22 Certificado do Serviço Militar, quando do sexo masculino;
- 8.23 Certidão de casamento/nascimento e certidões de nascimento dos filhos;
- 8.24 Certidão de quitação eleitoral;
- 8.25 Certidão Civil e Criminal da Justiça Federal e Estadual;
- 8.26 Registro no Conselho de Classe da Categoria Profissional

9. DAS VEDAÇÕES À CONTRATAÇÃO

9.1 É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art.40 ou dos artigos 42 e 142 da Constituição Federal com a remuneração de cargo, emprego ou função, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição, os cargos em comissão declarado sem leide livre nomeação e exoneração, nos termos do §10º do artigo 37 da Constituição Federal.

9.2 É vedada acumulação de cargos, empregos e funções, nos termos dos incisos XVI e XVII, do artigo 37 da Constituição Federal. Com a redação dada pela EC nº 19/1998.

9.3 O Município poderá, a qualquer momento rescindir antecipadamente o contrato temporário nas hipóteses de não repasse de recursos destinados aos programas foco do presente edital, por indisciplina do contratado ou por não atendimento as expectativas do interesse público no desenvolvimento do trabalho a ser prestado.

Martins, 11 de fevereiro de 2019

CLAUDIO HENRIQUE DE OLIVEIRA

Presidente da Comissão

FRANK ANDREI DE ANDRADE

Membro da Comissão

WAGNER ROSADO DA ESCÓSSIA

Membro da Comissão

HÉLIA DE OLIVEIRA SILVA

Membro da Comissão



PREFEITURA DE MARTINS
GOVERNO DO POVO
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO – I

Cargos – PSS 01/2019

CATEGORIA PROFISSIONAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS	ESCOLARIDADE	REMUNERAÇÃO RS
Agente Administrativo – CRAS (DEFICIENTE)	40	01	N. Médio	R\$ 998,00
Merendeira - SCFV	40	01		
Técnico de Enfermagem – Zona Rural	40	02	N. Médio + Curso	R\$ 998,00
Técnico de Enfermagem – ESF	40	04		R\$ 998,00
Técnico de Consultório Dentário - ESF	40	03		R\$ 998,00
Técnico de Enfermagem – UMS	40	05	N. Médio + Curso	R\$ 998,00
Visitador Criança Feliz	40	04	N. Médio	R\$ 998,00
Supervisor Criança Feliz	30	01	Superior	R\$ 1.200,00
Assistente Social – CRAS	30	01	N. Superior	R\$ 1.269,08
Psicóloga – CRAS	30	01		R\$ 1.535,59
Médico – ESF	40	04		R\$ 1.996 + Grat.
Enfermeiro - ESF	40	04		R\$ 1.535,59 + Grat.
Enfermeiro – Unidade Mista de Saúde	40	01		R\$ 1.499,20 + Grat.
Dentista - ESF	40	03		R\$ 1.535,59 + Grat.
Farmacêutico	30	01		R\$ 1.279,77
Educador Físico – NASF	30	01		R\$ 1.535,59
Fisioterapeuta - NASF	30	01		R\$ 1.535,59
Nutricionista – NASF	30	01		R\$ 1.535,59
Psicólogo - NASF	30	01		R\$ 1.535,59
Fonoaudiólogo X	30	01		R\$ 1.400,00

Obs. A vaga para deficiente prevista no cargo de Agente Administrativo do CRAS exige a apresentação de documentação médica atestando tal condição, a ser entregue no ato da inscrição. A deficiência deverá ser compatível com o exercício regular do cargo de agente administrativo, conforme especificações previstas no anexo III.



PREFEITURA DE MARTINS
GOVERNO DO POVO
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO – II

Pontuação

1 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

1.1 NÍVEL MÉDIO E NÍVEL MÉDIO + CURSO

FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Cursos na área correlacionada ao cargo pretendido realizados nos últimos 5 (cinco) anos, com carga horária mínima de 15 horas – 1,0 (um) ponto por curso.	4,0
Curso Superior em instituição de ensino reconhecida pelo MEC- 1,0 (um) ponto	1,0
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência profissional comprovada nos últimos 5 (cinco) anos na área correlata no serviço público ou privado – 0,5 (zero vírgula cinco) ponto por cada 06 meses de atuação.	5,0

1.3 Todos os cargos de nível superior

FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Cursos na área correlacionada ao cargo pretendido realizados nos últimos 5 (cinco) anos, com carga horária mínima de 15 horas – 0,2 (zero vírgula dois) ponto por curso.	1,2
Doutorado reconhecido pelo Ministério da Educação na área pretendida = 1,4 ponto por Doutorado	1,4
Mestrado reconhecido pelo Ministério da Educação na área correlata = 1,2 ponto por mestrado	1,2
Especialização com no mínimo 360h e reconhecido pelo ministério da educação na área correlata 0,6 ponto por especialização	1,2
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência profissional comprovada nos últimos 5 (cinco) anos na área correlata no serviço público ou privado – 0,5 (zero vírgula cinco) ponto por cada 06 meses de atuação.	5,0



PREFEITURA DE MARTINS
GOVERNO DO POVO
Secretaria Municipal de Administração

Anexo – III

Descrição dos Cargos

Cargo	Descrição das Atividades
Agente Administrativo – CRAS	Recepcionar e atender ao público usuário dos programas, projetos e serviços da assistência, procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, receber recados, proceder os encaminhamentos necessários e registrar os atendimentos realizados, para possibilitar o controle dos mesmos; atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; duplicar documentos diversos, operando máquina própria; apoiar o coordenador e a equipe na execução de serviços administrativos, efetuando levantamento, pesquisas, cálculos, elaborando atas de reuniões, planilhas, quadros e relatórios, redigindo e despachando ofícios, memorandos e outros documentos; realizando serviços simples de informática com texto e planilhas; digitar textos, documentos, tabelas, dentre outros; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações; preencher fichas, formulários e demais documentos, conferindo as informações e os documentos originais; organizar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico de usuários da assistência social; apoiar no controle de estoque e almoxarifado, fazendo o monitoramento de materiais perecíveis e não perecíveis; participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho; participar de atividades de capacitação; efetuar demais tarefas correlatas a sua função
Merendeira - SCFV	Preparar os alimentos, zelar pela limpeza e organização da cozinha; receber do nutricionista as instruções necessárias; receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação; controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação; armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; preparar as refeições destinadas ao público alvo de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia; distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola; organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências do SCFV; cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados; trajar o uniforme fornecido ou utilizar roupa própria nos termos recomendados
Tec. de Enfermagem ESF	Participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; organizar o ambiente de trabalho; trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; realizar registros e elaborar relatórios técnicos; realizar visitas / atendimentos domiciliares; realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe; contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente; realizar outras atividades compatíveis com a sua função.
Técnico de Enfermagem – Zona Rural	Exercer todas as atividades do Técnico de Enfermagem do ESF, entretanto, na Zona Rural do Município.
Técnico de Consultório Odontológico - SB	Participar de espaços coletivos de planejamento e avaliação; Exercer as atribuições dispostas na Legislação específica da profissão de ASB; realizar ações de atividades educativas com ênfase em promoção e prevenção em saúde e cidadania; proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; preparar e organizar instrumental e materiais necessários; instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista nos procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; organizar a agenda; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do serviço; revelar e montar radiografias intraorais; preparar o usuário para atendimento; Realizar outras atividades compatíveis com a sua função.
Visitador do Programa Criança Feliz	planejar e realizar a visita domiciliar as famílias do Programa Criança Feliz, com apoio e acompanhamento do supervisor. Realizar a caracterização da família, por meio de formulário específico; Realizar a caracterização da gestante, por meio de formulário específico; Realizar a caracterização da criança, por meio de formulário específico; Realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico; Preencher o instrumento “Plano de Visita para planejamento do trabalho junto às famílias; Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento; Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias jun-to às crianças e as ações realizadas pelas gestantes; Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes; Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de Atenção; Executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias; Participar das capacitações destinadas aos visitadores; Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente; Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família; Realizar o acompanhamento da criança, por meio de formulário específico, desenvolver demais atividades inerentes ao programa e acatar decisões e planos de trabalho do superior hierárquico.
Supervisor	responsável por acompanhar e apoiar os visitadores no planejamento e desenvolvimento do trabalho e nas visitas



PREFEITURA DE MARTINS

GOVERNO DO POVO

Secretaria Municipal de Administração

Programa Criança Feliz	domiciliares, com reflexões e orientações; Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS e Unidades Básicas de Saúde (UBS), sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações; Articular os encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares; Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitadores, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias; evar para debate no Grupo Gestor Municipal as situações complexas, lacunas e outras questões operacionais sempre que for necessário visando a melhoria da atenção às famílias; Realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário específico; Realizar reuniões semanais com os visitadores para planejar a visita domiciliar; Acompanhar, quando necessário, os visitadores na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz; Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitador; Fazer devolutiva ao visitador acerca das demandas solicitadas; Organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitadores para realização de estudos de caso; Participar de reuniões intersecretoriais para realização de estudo de caso; Participar de reuniões com o Comitê Gestor Municipal; Realizar capacitações para visitadores; Identificar temáticas relevantes e necessárias para realização de capacitação contínua dos visitadores; Solicitar ao Comitê Gestor Municipal a realização de capacitação para os visitadores; Auxiliar na identificação de profissionais para participação na capacitação para os visitadores; Realizar o registro das informações das famílias no Programa Criança Feliz, bem como das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do SUAS; Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares
Assistente Social CRAS	Acolhida, oferta de informação e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação de grupos de famílias do PAIF; Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território do CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situação de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejadas do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializam as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamento para os serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território
Psicólogo CRAS	Acolhida, oferta de informação e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação de grupos de famílias do PAIF; Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território do CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situação de risco; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejadas do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializam as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamento para os serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território
Médico ESF	Desempenhar todas as atividades inerentes ao profissional de medicina, realizando atenção à saúde dos indivíduos sob sua responsabilidade; implementar ações para promoção de saúde; elaborar documentos médicos; realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário; indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS. Realizar outras atividades compatíveis com a sua função.
Enfermeiro ESF	Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual ou municipal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe; contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS. Realizar outras atividades compatíveis com a sua função.
	Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual ou



PREFEITURA DE MARTINS

GOVERNO DO POVO

Secretaria Municipal de Administração

Enfermeiro - UMS	municipal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe; contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UMS. Realizar outras atividades compatíveis com a sua função.
Técnico de enfermagem - UMS	Desempenham atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílio; Atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; Prestam assistência ao paciente atuando sob supervisão do enfermeiro; desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica posicionado de forma adequada o paciente e o instrumento, o qual passa ao cirurgião; organizam o ambiente de trabalho, dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registro e elaboram relatórios técnicos; comunicam-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde, entre outras atividades correlatas designadas, inclusive todas as atividades relacionadas a atenção especializada, com manuseio e implementação de sistema.
Cirurgião Dentista SB	Participar de espaços coletivos de planejamento e avaliação; participar de discussões com a Rede Básica como agente de educação permanente; Exercer as atribuições dispostas na Legislação específica da profissão de Odontólogo; Realizar exame geral do paciente, anamnese, exames laboratoriais, exame extra bucal e intra bucal, exame radiológico dos elementos dentários, exame clínico dos tecidos de suporte dos elementos dentários, exame radiológico dos tecidos de suporte dos elementos dentários; promoção e prevenção da saúde em odontologia. Realizar diagnóstico de lesões pertinentes à cavidade bucal; orientação e encaminhamento do paciente para serviço de alta complexidade, caso necessário; realizar os procedimentos clínicos da atenção em saúde bucal, incluindo instrução de higiene bucal, profilaxia dentária e remoção de cálculo dentário, atendimento de urgência e cirurgias ambulatoriais; discutir a programação, prestar atenção odontológica aos pacientes com graves distúrbios de comportamento, emocionalmente perturbados; orientar as famílias e os cuidadores sobre autocuidados em saúde bucal, prestar atenção odontológica aos pacientes que apresentam condições incapacitantes, temporárias ou definitivas a nível ambulatorial; aprofundar estudos e prestar atenção aos pacientes que apresentam problemas especiais de saúde com repercussão na boca e estruturas anexas; outros procedimentos afins; realizar ações visando à promoção e ao restabelecimento da saúde desses indivíduos. Realizar outras atividades compatíveis com a sua função.
Farmacêutico	Orientar os pacientes na farmácia do Município, participar na formulação de políticas e planejamento das ações, em consonância com a política de saúde de sua esfera de atuação e com o controle social; participar da elaboração do plano de saúde e demais instrumentos de gestão em sua esfera de atuação; utilizar ferramentas de controle, monitoramento e avaliação que possibilitem o acompanhamento do Município na tomada de decisão em sua esfera de atuação; participar do processo de seleção de medicamentos; elaborar a programação da aquisição de medicamentos em sua esfera de gestão; assessorar na elaboração do edital de aquisição de medicamentos e outros produtos para a saúde e das demais etapas do processo; participar dos processos de valorização, formação e capacitação dos profissionais de saúde que atuam na assistência farmacêutica; avaliar de forma permanente as condições existentes para o armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos, realizando os encaminhamentos necessários para atender à legislação sanitária vigente; desenvolver ações para a promoção do uso racional de medicamentos; participar das atividades relacionadas ao gerenciamento de resíduos dos serviços de saúde, conforme legislação sanitária vigente; promover a inserção da assistência farmacêutica nas redes de atenção à saúde e dos serviços farmacêuticos e demais atribuições repassadas pelo superior hierárquico.
Educador Físico - NASF	Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prática Corporal, nutrição e saúde juntamente com as Equipes PSF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do PSF; Capacitar os profissionais. Inclusive os Agentes Comunitários de Saúde para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de atividades físicas práticas corporais; Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade; Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes PSF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem. Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; Outras atividades inerente à função
Fisioterapeuta - NASF	Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrito; Planejar ações e desenvolver educação permanente; Acolher os usuários e humanizar a atenção; Trabalhar de forma integrada com as ESF; Realizar visitas domiciliares necessárias; Desenvolver ações Inter setoriais; Participar dos Conselhos Locais de Saúde; Realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das Ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos; Promover programas coletivos de ações terapêuticas preventivas à instalações de processos que levam à incapacidade funcional, à patologias músculo esqueléticas, Minimizando aquelas já instaladas e desenvolvendo a consciência corporal; Realizar abordagem familiar e institucional (escolas e creches) no que diz respeito a Ergonomia e postura de crianças e adolescentes; Desenvolver atividades voltadas para adultos e idosos, através de grupos já constituídos (hipertensão, gestantes, obesos), visando a prevenção e reabilitação de complicações decorrentes de patologias, a independência na execução das atividades diárias, assistência e inclusão social de portadores de deficiências transitórias ou permanentes; Realizar atendimentos ambulatoriais e domiciliares em pacientes portadores de Enfermidades crônicas ou degenerativas, acamados ou impossibilitados, Encaminhando a serviços de maior complexidade, quando necessário
Nutricionista -	Participar de reuniões com profissionais das ESF, Para levantamento das reais necessidades da população adscrito;



PREFEITURA DE MARTINS

GOVERNO DO POVO

Secretaria Municipal de Administração

NASF	Planejar ações e desenvolver educação permanente; Acolher os usuários e humanizar a atenção; Trabalhar de forma integrada com as ESF; Realizar visitas domiciliares necessárias; Desenvolver ações Intersetoriais; Participar dos Conselhos Locais de Saúde; Realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das Ações implementadas através de indicadores pré estabelecidos; Desenvolver ações coletivas de educação nutricional, visando a prevenção de doenças e promoção, manutenção e recuperação da saúde; Planejar, executar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de alimentação e nutrição de acordo com o diagnóstico nutricional identificado na comunidade; Desenvolver ações educativas em grupos programáticos; Priorizar ações envolvendo as principais demandas assistenciais, especialmente as doenças e agravos não transmissíveis e nutrição materno infantil; Prestar atendimento nutricional, elaborando diagnóstico, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos edietéticos, bem como prescrição de dieta e evolução do paciente; Promover articulação Inter setorial para viabilizar cultivo de hortas e pomares comunitários, priorizando alimentos saudáveis regionais; Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados; Realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades
Psicólogo - NASF	Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrito; Planejar ações e desenvolver educação permanente; Acolher os usuários e humanizar a atenção; Trabalhar de forma integrada com as ESF; Realizar visitas domiciliares necessárias; Desenvolver ações Inter setoriais; Participar dos Conselhos Locais de Saúde; Realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré estabelecidos; Desenvolver grupos de portadores de transtorno mental, envolvendo pacientes e familiares, com objetivo de reinserção social, utilizando-se dos recursos da comunidade; Auxiliar no processo de trabalho dos profissionais das ESF no que diz respeito à reinserção social do portador de transtorno mental; Realizar ações coletivas abordando o uso de tabaco, álcool e drogas, traçando estratégias de prevenção utilizando os recursos da comunidade; Realizar ações de difusão da prática de atenção não manicomial, diminuindo o preconceito e a estigmatização com relação ao transtorno mental; Acolher de forma especial o egresso de internação psiquiátrica e orientar sua família, visando a reinserção social e a compreensão da doença; Mobilizar os recursos da comunidade para constituir espaços de aceitação e reinserção social do portador de transtorno mental; Manter contato próximo com a rede de serviços de saúde mental oferecidos pelo município, de modo a poder acompanhar os usuários de sua área de abrangência, que assim o necessitarem; Realizar consultas para diagnóstico e avaliação de casos encaminhados pela ESF para definir projeto terapêutico a ser executado por toda a equipe; Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados; Realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades
Fonoaudiólogo - NASF	Planejar, coordenar, executar e avaliar atividades de assistência em saúde, intervindo com técnicas específicas individuais e/ou grupais, dentro de uma equipe interdisciplinar, nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e de reinserção social, de acordo com as necessidades de sua clientela e conforme o grau de complexidade do equipamento em que se inserem; realizar triagem e admissão nos serviços de saúde; emitir parecer e laudos sobre assuntos relacionados a sua área de atuação; coordenar grupos operativos e terapêuticos, elaborando pareceres e relatórios e acompanhando o desenvolvimento individual e grupal dos pacientes; realizar atividades que envolvam os familiares dos pacientes; supervisionar estagiários e residentes; dar suporte técnico aos programas de saúde; realizar visita domiciliar; instituir ou utilizar fóruns pertinentes, junto à comunidade, no sentido de articular a rede de serviços de proteção e atenção; gerenciar, planejar, pesquisar, analisar e realizar/operacionalizar ações na área social numa perspectiva de trabalho inter/transdisciplinar e de ação comunitária; realizar registros nos prontuários; realizar supervisão em outros órgãos e compor comissão de investigação de denúncias; coordenar, planejar, executar e avaliar as atividades de assistência em saúde ligadas a problemáticas específicas, físicas, motoras, sensoriais, psicológicas, mentais e sociais; desenvolver ações educativas no tempo específico; elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho referentes a Terapêutica adotada, acompanhando a operacionalização; participar de reuniões técnicas; atuar em equipe multidisciplinar e junto à comunidade; supervisionar estagiários e residentes



PREFEITURA DE MARTINS
GOVERNO DO POVO
Secretaria Municipal de Administração

Anexo – IV

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

I - DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO

Nº de Inscrição: _____/2019.		EDITAL PROCESSO SELETIVO PMM 01/2019	
Cargo: _____			
Nome: _____ _____			
Endereço: _____			
Cidade: _____		UF: _____	
RG: _____		Órgão Emissor: _____	UF: _____
CPF: _____		Fone/Cel: _____	
Estado Civil: () Solteiro () Casado () Outro.		Nº. de filhos: _____	

II –DESCRIÇÃO RESUMIDA DA DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE PELO CANDIDATO NO ATO DA INSCRIÇÃO, CONFORME ITEM 2.2 DO EDITAL E DOCUMENTOS PREVISTOS NO ANEXO II

Descrição dos títulos e/ou experiência:	Qde de fls entregues
TOTAL	

Declaro estar ciente das condições estabelecidas no Edital nº. 001/2019, que refere ao Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Pessoal por Tempo Determinado junto ao Município de Martins, sob as penas da lei, ser verdadeiras as informações acima prestadas.

Martins/RN, ____/____/2019.

Assinatura do Candidato Assinatura do Responsável pela Inscrição

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO EDITAL PROCESSO SELETIVO PMM 01/2019	Nº de Inscrição: _____/2019	Data: ____/____/2019.
NOME: _____		



PREFEITURA DE MARTINS
GOVERNO DO POVO
Secretaria Municipal de Administração

ÁREA DE INSCRIÇÃO (CARGO): _____	
Quantidade de folhas entregues _____	
_____	_____
Assinatura do Candidato	Assinatura do Servidor Responsável pela Inscrição

ANEXO V

PROCURAÇÃO

Por este instrumento particular de procuração, eu, _____, brasileiro(a) portador(a) do RG nº _____, CPF: _____, residente na rua _____, nº _____, Bairro: _____, na cidade de _____, Estado de _____, nomeio e constituo como meu bastante procurador(a) o(a) Senhor(a): _____ brasileiro(a), _____, portador do RG. nº _____, CPF : _____, para fins de promover a minha inscrição no Cargo _____, do “Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária de Profissionais para atuar na Prefeitura Municipal de Martins Edital nº 001/2019”, conferindo ao mandatário, dentro das formalidades permitidas no direito, poderes específicos para, em meu nome, preencher e assinar requerimento, proceder inscrição do concurso, prestar declarações, apresentar documentos, praticar todos os atos necessários ao fiel cumprimento deste mandado.

Para produzir os efeitos legais, firma a presente.

Local: _____, data: de _____ de

Nome e Assinatura do Outorgante
(Reconhecer firma em cartório)



PREFEITURA DE MARTINS
GOVERNO DO POVO
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO VI

DO RECURSO

À Comissão do Processo Seletivo para contratação temporária de pessoal no âmbito do município do Martins, na forma abaixo especificada:

Nome: _____

CPF: _____ Identidade Nº: _____

Cargo: _____ Título de Eleitor: _____

Endereço Completo: _____

Questionamento: _____

Embasamento: _____

Martins/RN, __ de Março de 2019.

Recorrente



PREFEITURA DE MARTINS
GOVERNO DO POVO
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO

Declaro para os devidos fins que,
eu _____
_____ portador (a) da identidade
nº _____ e CPF nº _____, tenho disponibilidade para exercer as atividades no
cargo pretendido, conforme às necessidades do Município de Martins (RN).

Caso o candidato possua vínculo empregatício, listar abaixo:

VÍNCULO PÚBLICO:

1) _____ Local -

Carga Horária - _____

2) _____ Local -

Carga Horária - _____

VÍNCULO PRIVADO:

1) _____ Local -

Carga Horária - _____

2) _____ Local -

Carga Horária - _____

Martins/RN, ____ de _____ de 2018.

Assinatura do Declarante



PREFEITURA DE MARTINS
GOVERNO DO POVO
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO – VIII

Cronograma

Evento	Data
Publicação do Edital	11/02/2019
Inscrições	13, 14 e 15 de fevereiro de 2019 – 8h às 13h
Resultado preliminar	19/02/2019
Prazo recursos	20/02/2019 – 13h às 17h
Resultado Final	22/02/2019
Recebimento da documentação (item 8) na Secretaria Municipal de Administração (Rua Dr. Joaquim Inácio, nº102, Centro, Martins/RN) dos aprovados dentro do número de vagas para imediata contratação.	25 e 26 de fevereiro de 2019



PREFEITURA DE MARTINS
GOVERNO DO POVO
Secretaria Municipal de Administração

A Comissão do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2019, vem tornar público a retificação dos seguintes itens do presente edital:

Item 2.5 do presente edital, atualmente com a seguinte redação:

“2.5 Não será admitida inscrição para mais de uma função, caso ocorra mais de uma inscrição para um mesmo candidato será considerada apenas a última. Não haverá restituição de qualquer valor pago a título de inscrição”.

O item passará a ter a seguinte redação:

“2.5 É permitido a inscrição em mais de um cargo, nas hipóteses e condições previstas no artigo 37, XVI da Constituição Federal. Inscrições em cargos inculcáveis acarretará o cancelamento da inscrição anterior e a validação da inscrição posterior, sem devolução do valor da inscrição em qualquer caso”

Item 2.2, letra “H” do presente edital, atualmente com a seguinte redação

“...h) Comprovante de pagamento da taxa de inscrição. O boleto bancário estará à disposição dos interessados no setor de tributação deste Município a partir da publicação do presente edital. O boleto poderá ser emitido pelo setor de tributação, localizado na Prefeitura de Martins, Rua Dr. Joaquim Inácio, 102, centro, até o meio dia de 14 de fevereiro de 2019, no valor de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) para os cargos técnicos e médio e R\$ 50.00 (cinquenta reais) para os cargos de nível Superior;

O item passará a ter a seguinte redação:

h) Comprovante de pagamento da taxa de inscrição. O boleto bancário estará à disposição dos interessados no setor de tributação deste Município a partir da publicação do presente edital. O boleto poderá ser emitido pelo setor de tributação, localizado na Prefeitura de Martins, Rua Dr. Joaquim Inácio, 102, centro, **até o meio dia de 15 de fevereiro de 2019**, no valor de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) para os cargos técnicos e médio e R\$ 50.00 (cinquenta reais) para os cargos de nível Superior;

ALTERAÇÃO DO ANEXO – I

ATUALMENTE A CARGA HORÁRIA DO SUPERVISOR DO CRIAÇA FELIZ É DE 30 HORAS SEMANAIS, PASSARÁ A SER DE 20H SEMANAIS.



PREFEITURA DE MARTINS

GOVERNO DO POVO

Secretaria Municipal de Administração

ALTERAÇÃO DO ANEXO III – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

No edital consta a seguinte descrição:

Enfermeiro - UMS	Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual ou municipal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe; contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UMS. Realizar outras atividades compatíveis com a sua função.
------------------	--

Passará a ter a seguinte descrição:

Enfermeiro UMS	Dirigir, organizar, planejar, executar e avaliar atividades de assistência de enfermagem, individual e em equipe de saúde, usando para isso processos de rotinas e/ou, específico para promover a recuperação da saúde individual e coletiva em especial atendimento de urgências e emergências. Realizar também atividades de educação sanitária da população assistida, fazendo a prescrição e/ou administrando medicamentos pre estabelecidos, bem como aplicar medidas em função do controle sistemático das doenças e infecções em hospitais, inclusive todas as atividades relacionadas a atenção especializada, como manuseio e implementação de sistema.
----------------	--

A Comissão publicará, na presente data, tal retificação para todos os efeitos, mantendo-se, na íntegra, todos os demais termos do edital

Martins, 12 de fevereiro de 2019.

CLAUDIO HENRIQUE DE OLIVEIRA

Presidente da Comissão