

## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024**

A Secretaria Municipal de Saúde de João Pessoa - SMSJP, localizada na Av. Júlia Freire, s/n, Torre – João Pessoa, PB, através da Comissão de Organização dos Processos Seletivos – 2024, nomeada pela Portaria nº 043/2024/SMS, torna público pelo presente Edital Nº 001/2024 para o conhecimento dos interessados, a abertura de **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para formação de cadastro de reserva e possível contratação temporária por excepcional interesse público, de profissionais de saúde para prestação de serviços nas Unidades de Saúde da Família/USF, do Hospital Dia e no serviço de Hemodiálise, que serão inaugurados.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado visa à seleção de profissionais de nível fundamental, médio, técnico e superior necessários para execução das ações de saúde para prestação de serviços em Unidades de Saúde da Família, do Hospital Dia e no Serviço de Hemodiálise.

**1.2** Nos termos do parágrafo único do art. 3º da Lei Municipal nº 14.375, de 22 de dezembro de 2021, o recrutamento será feito mediante processo seletivo simplificado, por meio de acurada Análise de Experiência Profissional, obedecendo aos critérios estabelecidos a tabela do item 6.

**1.3** A presente seleção observará a disponibilidade de vagas, consoante quadro abaixo, nos termos dos princípios regeadores da Administração Pública, em especial do princípio da impessoalidade.

**2. DAS VAGAS POR SERVIÇO**

QUADRO I - UNIDADES DE SAÚDE					
Nível de escolaridade	Cargos	Carga horária (semanal)	Quant. de vagas	PCD	Salário (Salário + Vantagens)
Superior	MÉDICOS DA SAÚDE DA FAMÍLIA E COMUNIDADE*	40 HORAS	28	1	9.443,10
Superior	DENTISTA *	40 HORAS	28	1	4.720,16
Superior	ENFERMEIRO *	40 HORAS	28	1	4.720,16
Superior	FARMACÊUTICO*	40 HORAS	9	1	2.953,50
Superior	GERENTE (NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE)	40 HORAS	9	1	2.666,00
Técnico	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	40 HORAS	28	1	1.611,94 + assistência financeira
Técnico	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	40 HORAS	28	1	1.611,96
Fundamental	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	40 HORAS	14	1	1.412,00
Médio	AUX. OPERACIONAL - <b>AUX. Operacional:</b> Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; fornece e recebe informações sobre serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.	40 HORAS	47	2	1.412,00
Médio	VIGILANTE	40 HORAS	9	1	1.412,00

\*Conforme item 2.2

QUADRO II - HOSPITAL DIA					
Nível de escolaridade	Cargos	Carga horária (semanal)	Quant. de vagas	PCD	Salário
	MÉDICOS ESPECIALISTAS				

**PREFEITURA DE JOÃO PESSOA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Superior	ANESTESISTA *	20 HORAS	7	0	4.950,00
Superior	CARDIOLOGISTA*	20 HORAS	7	0	4.950,00
Superior	CIRURGIÃO GERAL*	20 HORAS	7	0	4.950,00
Superior	CLÍNICO	20 HORAS	3	0	4.950,00
Superior	COLOPROCTOLOGISTA*	20 HORAS	3	0	4.950,00
Superior	GASTROENTEROLOGISTA*	20 HORAS	3	0	4.950,00
Superior	GINECOLOGISTA*	20 HORAS	3	0	4.950,00
Superior	RADIOLOGISTA*	20 HORAS	7	0	4.950,00
Superior	UROLOGISTA *	20 HORAS	7	0	4.950,00
Superior	ASSISTENTE SOCIAL	30 HORAS	2	0	1.662,50
Superior	ENFERMEIRO	30 HORAS	11	1	1.662,50 + assistência financeira
Superior	ENFERMEIRO DIARISTA	40 HORAS	2	0	2.168,50 + assistência financeira
Superior	FARMACÊUTICO	30 HORAS	4	0	1.662,50
Superior	PSICOLOGO	30 HORAS	2	0	1.662,50
Técnico	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	30 HORAS	23	1	1.611,96 + assistência financeira
Fundamental	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	40 HORAS	9	0	1.412,00
Técnico	AUX. FARMÁCIA	40 HORAS	4	0	1.412,00
Médio	AUX. OPERACIONAL - <b>AUX. Operacional:</b> Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; fornece e recebe informações sobre serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.	40 HORAS	4	0	1.412,00
Técnico	ELETRICISTA	40 HORAS	2	0	1.412,00
Técnico	ENCANADOR	40 HORAS	2	0	1.412,00
Médio	MAQUEIRO	40 HORAS	6	0	1.412,00

**PREFEITURA DE JOÃO PESSOA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Médio	RECEPCIONISTA	40 HORAS	5	0	1.412,00
Médio	VIGILANTE	40 HORAS	5	0	1.412,00
*Conforme item 2.2					
QUADRO III – SERVIÇO DE HEMODIÁLISE					
Nível de escolaridade	Cargos	Carga horária (semanal)	Quant. de vagas	PCD	Salário
Superior	MÉDICOS NEFROLOGISTA*	20 HORAS	8	0	4.950,00
Superior	ASSISTENTE SOCIAL	30 HORAS	3	0	1.662,50
Superior	ENFERMEIRO	30 HORAS	4	0	1.662,50 + assistência financeira
Superior	FARMACÊUTICO	30 HORAS	1	0	1.662,50
Superior	FISIOTERAPEUTA	30 HORAS	3	0	1.662,50
Superior	NUTRICIONISTA	30 HORAS	2	0	1.662,50
Superior	PSICOLOGO	30 HORAS	1	0	1.662,50
Técnico	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	30 HORAS	28	1	1.611,96 + assistência financeira
Médio	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	40 HORAS	5	0	1.412,00
Técnico	AUXILIAR DE FARMÁCIA	40 HORAS	2	0	1.412,00
Médio	AUX. OPERACIONAL - <b>AUX. Operacional:</b> Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; fornece e recebe informações sobre serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.	40 HORAS	4	0	1.412,00
Médio	COPEIRA	40 HORAS	2	0	1.412,00
Médio	MAQUEIRO	40 HORAS	4	0	1.412,00
Médio	VIGILANTE	40 HORAS	2	0	1.412,00
Técnico	TECNICO EM MANUTENÇÃO	40 HORAS	1	0	1.412,00

---

\*Conforme item 2.2

**2.1** Os valores correspondentes aos cargos de Enfermeiros e Técnico de Enfermagem, referem-se ao salário base do município; onde terão o acréscimo da assistência financeira conforme critérios da Lei nº 14.434/2022, que instituiu o Piso Nacional para Enfermeiros, Técnicos e Auxiliares de Enfermagem.

**2.2** Apresentação do RQE - Registro de Qualificação de Especialidade e/ou título de especialização.

**Parágrafo único** - As categorias Dentista, Enfermeira e Farmacêutico, correspondente ao Quadro I, deverão apresentar o título de especialização em saúde da família.

### **3. DA INSCRIÇÃO**

**3.1** As inscrições para a formação do cadastro de reserva serão gratuitas e realizadas única e exclusivamente via portal eletrônico <https://joaopessoa.1doc.com.br/atendimento>, **(ANEXO II)** durante o **período de 29 de maio de 2024 a 04 de junho de 2024**, na modalidade de **PROTOCOLO**, devendo o candidato escolher um dentre os assuntos abaixo elencados, que deverá corresponder exatamente com o serviço ao qual pretender concorrer a vaga:

- a) **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 2024 – HEMODIÁLISE.**
- b) **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 2024 – Hospital Dia.**
- c) **SMS - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – USFs.**

**Parágrafo único** - No ato da inscrição, o candidato deverá optar, obrigatoriamente, por

apenas 01 (um) cargo/lotação que deseja concorrer, de acordo com um dos quadros de vagas do item 2 .

**3.2** Escolhido o local e o cargo para o qual irá concorrer, deverá preencher o formulário do 1Doc e anexar os documentos obrigatórios exigidos, no item 6.3.

**3.3** Não será admitida a juntada de qualquer documento posterior à inscrição.

**3.4** Caso o candidato encaminhe mais de uma inscrição, para fins deste edital, será considerada válida apenas a última inscrição, dentro do prazo estabelecido neste edital.

#### **4. DO PROCESSO ELIMINATÓRIO**

**4.1** Não serão aceitas inscrições fora do prazo ou realizadas por outro meio que não seja o estipulado neste edital.

**4.2** No ato de inscrição no Processo Seletivo Simplificado, os candidatos deverão preencher o formulário de inscrição do 1Doc e anexar documentos que comprovem a experiência conforme o ítem 6.3 e carteira do conselho, para as vagas que exigem o registro da categoria.

**4.3** Não será considerada a inscrição que for realizada em serviço e/ou cargo diverso ao qual o candidato pretenda concorrer, sendo imediatamente eliminado deste processo seletivo.

**4.4** O candidato que não anexar os documentos necessários descritos no item 4.2, terá a inscrição eliminada.

**4.5** As informações prestadas no formulário de inscrição *on-line* serão de inteira responsabilidade do candidato, ficando sujeito à eliminação o candidato que não tiver preenchido de forma completa, apresentar informações inverídicas ou não anexar,

comprovante de experiência profissional.

**4.6** A Comissão não se responsabiliza pelas inscrições não transmitidas ou não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação e de transmissão de dados, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica, como interrupção ou suspensão dos serviços postais que impeçam a transferência de dados e entrega de documentos.

**4.7** Os documentos enviados no ato da inscrição deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza, em formato PDF em arquivo único, de tal modo que documentos inconformes ou ilegíveis não serão analisados.

## **5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)**

**5.1** O Processo Seletivo garante a reserva de vagas para pessoas com deficiência, desde que os cargos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal e art. 70, inciso XIV da Lei Orgânica do Município de João Pessoa.

**5.2** Serão considerados portadores de deficiência os candidatos no disposto na legislação vigente.

**5.3** Os candidatos que se declararem com deficiência, se aprovados no Processo Seletivo Simplificado, terão seus nomes publicados em lista especial e também na lista geral de classificação.

**5.4** O candidato portador de deficiência que no ato da inscrição, não informar essa condição, receberá na seleção tratamento igual ao previsto para os candidatos não portadores de deficiência.

**5.5** O candidato portador de deficiência quando aprovado e habilitado, deverá ser convocado para perícia médica, promovida pela Junta médica do Município.

**Parágrafo primeiro** - Da decisão proferida pela perícia médica estabelecida pela Junta Municipal não caberá recurso.

**Parágrafo segundo** - O candidato de que trata este item, cuja deficiência seja julgada pela perícia médica, estabelecida pelo Junta Municipal como incompatível ao exercício do cargo para qual concorre, será excluído do processo seletivo e considerado desclassificado, para todos os efeitos.

**5.6** A convocação dos candidatos que concorrerem às vagas para pessoas com deficiência - PCD, obedecerá a seguinte ordem, 5ª vaga, 21ª vaga, 41ª vaga, 61ª vaga, 81ª vaga, sempre obedecendo de 20 em 20 vagas.

**5.7** Caso o número de vagas reservadas às pessoas com deficiência não seja totalmente preenchido, serão convocados os demais candidatos classificados na lista geral.

## **6. DA SELEÇÃO**

**6.1** O Processo Seletivo tem caráter classificatório/eliminatório e compreenderá 02 (duas) etapas descritas a seguir:

**I.** Inscrição (de acordo com o item 2 e 3 do presente edital); e

**II.** Análise de Tempo de Experiência Profissional.

**6.2** A Análise de Tempo de Experiência Profissional terá pontuação máxima de 10 (dez) pontos e obedecerá a Tabela de Pontuação a seguir:

**PREFEITURA DE JOÃO PESSOA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

<b>UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA</b>	
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Experiência profissional comprovada de 1 até 10 anos completos de atuação em atividade de saúde, correlacionada ao cargo pretendido.	1,0 ponto por ano completo (chegando a pontuação máxima de 10 pontos).
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>10,0 PONTOS</b>
<b>HOSPITAL DIA</b>	
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Experiência profissional comprovada de 1 até 10 anos completos de atuação em atividade de saúde, correlacionada ao cargo pretendido.	1,0 ponto por ano completo (chegando a pontuação máxima de 10 pontos).
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>10,0 PONTOS</b>
<b>HEMODIÁLISE</b>	
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Experiência profissional comprovada de 1 até 10 anos completos de atuação em atividade de saúde, correlacionada ao cargo pretendido.  *Para o cargo de médico nefrologista, experiência em serviços de HEMODIÁLISE.	1,0 ponto por ano completo (chegando a pontuação máxima de 10 pontos).
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>10,0 PONTOS</b>

**6.3** Serão aceitos como comprovante de experiência:

- I.** Declaração, em papel timbrado e carimbo do órgão expedidor. A declaração deverá conter função/cargo, período de exercício da função ou cargo (início e fim) e assinatura do responsável pelo setor de Recursos Humanos do Órgão;
- II.** Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; ou
- III.** Extrato do INSS.

**6.4** Para fins de comprovação de experiência profissional, não serão considerados períodos de trabalhos sobrepostos, mesmo em instituições/órgãos diferentes, assim como não pontuará como experiência profissional, o candidato que apresentar em currículo atividade exercida na área de ensino/magistério.

**6.5** Na análise de experiência profissional não serão consideradas experiências como bolsas de estudo, pesquisa, prestação de serviço como voluntário, períodos de estágios, residência e extensão universitária realizada durante a graduação.

**6.6** Para efeito de pontuação de análise de experiência profissional, nos casos de níveis técnicos e superior, somente será considerada a experiência após conclusão do curso Superior ou Técnico.

**6.7** Na hipótese de ocorrer empate na Análise Experiência Profissional, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

- I.** Maior tempo de experiência na área de atuação do cargo escolhido; e
- II.** Maior Idade, considerando dia mês e ano.

## **7. DOS RECURSOS**

**7.1** Os candidatos regularmente inscritos ficam assegurados o direito à interposição de recursos, no prazo conforme item 10 – Calendário de Atividades, através de requerimento padronizado (**ANEXO I**), assinados, digitalizados e EXCLUSIVAMENTE, em formato PDF, devendo ser encaminhado ao mesmo protocolo gerado no ato de inscrição, Sistema via 1Doc João Pessoa.

**Parágrafo único** -Não serão aceitos recursos enviados por outro canal ou em protocolo diverso do requerimento de inscrição.

**7.2** O recurso deverá ser individual, com indicações precisas dos motivos e devidamente fundamentado teórica e/ou factualmente, sendo facultada a juntada de comprovação pertinente.

**7.3** Serão indeferidos os recursos apresentados em desacordo com o previsto neste Edital.

## **8. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO**

**8.1** Todos os resultados serão divulgados nos endereços eletrônicos: [www.joaopessoa.pb.gov.br](http://www.joaopessoa.pb.gov.br) e <https://transparencia.joaopessoa.pb.gov.br/#/> de acordo com o item 10 – Calendário de Atividades.

## **9. DA CONTRATAÇÃO**

**9.1** As convocações dos candidatos aprovados para contratação serão feitas de acordo com a necessidade do serviço, dentro da validade do Processo Seletivo e obedecerão rigorosamente a ordem de classificação do resultado final do certame.

**9.1.1** Em caso de preenchimento da vaga ofertada no presente edital, por provimento de cargo de carácter efetivo, não será realizada a convocação para o preenchimento da mesma.

**9.2** Requisitos e documentos a serem apresentados no ato da contratação:

- I.** Ter sido aprovado na Seleção do Processo Simplificado;
- II.** Ter nacionalidade brasileira; ou, no caso de outra nacionalidade, o candidato deve comprovar sua inclusão no Registro Nacional de Estrangeiros (RNE) com classificação Permanente. Além disso, deve comprovar estar em conformidade com legislação de exercício profissional e permanência de estrangeiro no país. Isto inclui a revalidação do diploma profissional, registro no Conselho Profissional e cédula de identidade para estrangeiros, entre outros;
- III.** No caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto na legislação vigente;
- IV.** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da inscrição;
- V.** Gozar de direitos políticos e estar quite com as obrigações eleitorais, bem como não estar respondendo processo de natureza criminal e não possuir condenação definitiva nos últimos 05 (cinco) anos;
- VI.** Cartão de Vacina atualizado, de acordo com o Calendário Nacional de Vacinação;
- VII.** RG;
- VIII.** CPF;
- IX.** PIS/PASEP/NIT;
- X.** Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- XI.** Estar em dia com obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo

- masculino - Reservista;
- XII.** Apresentar formação na área a qual concorre (por meio de diploma, certificado ou certidão desta natureza- frente e verso), em curso reconhecido pelo MEC;
- XIII.** Diploma de especialidade ou RQE – Registro de qualificação de especialista; (para os cargos de médicos);
- XIV.** Carteira Profissional de Trabalho(frente e verso da foto) ou carteira digital;
- XV.** Carteira ou comprovante de inscrição com o número do registro do Conselho Profissional da Categoria Profissional para a qual concorre e nada consta ético do Conselho;
- XVI.** Comprovante de residência;
- XVII.** 1 foto 3x4;
- XVIII.** Apresentar certidões negativas da justiça federal de natureza cível e criminal, justiça eleitoral, justiça estadual de natureza cível e criminal e do cadastro nacional de condenação cível por ato de improbidade administrativa;
- XIX.** Certidão de nascimento e CPF (filhos menores de 14 anos ou PNE);
- XX.** Declaração de não possuir mais de dois vínculos públicos;
- XXI.** Certidão de nascimento/casamento ou averbação; e
- XXII.** Número de conta corrente (não será aceito outro tipo de conta) e agência bancária de titularidade do candidato, no banco conveniado com a Prefeitura Municipal de João Pessoa;

**9.3** O candidato que deixar de comprovar, no ato da contratação, o preenchimento dos requisitos postos nos itens anteriores, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, ficando igualmente sujeito a tal penalidade aquele que apresentar declaração falsa.

**9.4** Os profissionais contratados poderão ser remanejados a critério do Gestor da Secretaria Municipal de Saúde em comum acordo com o Gestor do Serviço de lotação, para atender as necessidades de execução de serviços de responsabilidade deste Gestor, conforme necessidade devidamente justificada.

**9.5** É de inteira responsabilidade do profissional seu deslocamento para o serviço.

## **10 . DO CALENDÁRIO DE ATIVIDADES**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>LOCAL</b>
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	25/05/2024	Até as 23h:59	Através do site: www.joaopessoa.pb.gov.br e <a href="https://transparencia.joaopessoa.pb.gov.br">https://transparencia.joaopessoa.pb.gov.br</a>
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	29/05/2024 a 04/06/2024	Até as 23h:59	Através do link: <a href="https://joaopessoa.1doc.com.br/atendimento">https://joaopessoa.1doc.com.br/atendimento</a>
DIVULGAÇÃO DE RESULTADO PRELIMINAR- LISTA POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	Até 20/06/2024	Até as 23h:59	Através do site: www.joaopessoa.pb.gov.br e <a href="https://transparencia.joaopessoa.pb.gov.br">https://transparencia.joaopessoa.pb.gov.br</a>
RECURSO AO RESULTADO DE CLASSIFICAÇÃO	De 20/06/2024 a 21/06/2024	Até as 23h:59	Através do link: <a href="https://joaopessoa.1doc.com.br/atendimento">https://joaopessoa.1doc.com.br/atendimento</a>

RESULTADO FINAL PÓS RECURSO	26/06/2024	Até as 23h:59	Através do site: www.joaopessoa.pb.gov.br e <a href="https://transparencia.joaopessoa.pb.gov.br">https://transparencia.joaopessoa.pb.gov.br</a>
--------------------------------	------------	---------------	---

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**11.1** Será de responsabilidade exclusiva do candidato observar e acompanhar os procedimentos estipulados neste Edital, ressaltando que este certame **NÃO** se trata de concurso público para provimento efetivo.

**11.2** A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua imediata contratação, tal contratação se dará conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde de João Pessoa, durante o período de validade do referido processo.

**11.3** O candidato que **NÃO** manifestar interesse no preenchimento da vaga disponível, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a convocação, cederá o lugar à convocação do candidato subsequente, sendo assim eliminado da seleção.

**11.4** Todo e qualquer ato referente ao Processo Seletivo Simplificado será publicado no Semanário Oficial e Portal da Transparência da Prefeitura de João Pessoa e/ou nos canais de comunicação do sítio eletrônico desta ([www.joaopessoa.pb.gov.br](http://www.joaopessoa.pb.gov.br)), com vistas a garantir a transparência e controle social por todas as instâncias interessadas.

**11.5** A convocação para a contratação será feita, por meio [www.joaopessoa.pb.gov.br](http://www.joaopessoa.pb.gov.br) e <https://transparencia.joaopessoa.pb.gov.br>, e pelo Sistema 1Doc.

**11.6** O prazo de validade da presente seleção será até 31 de dezembro de 2024.

**11.7** As dúvidas e omissão serão resolvidas pela Comissão Organizadora, instituída

pela Portaria nº 043/2024/SMS.

**11.8** Em razão da finalidade do Processo Seletivo Simplificado, caberá interposição de recurso, na etapa definida no item 7.

João Pessoa, 25 de maio de 2024.

**LUIS FERREIRA DE SOUSA FILHO**  
**Secretário Municipal de Saúde**



**CADA VEZ MELHOR**

**PREFEITURA DE JOÃO PESSOA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Anexo I**

*Modelo-padrão de formulário para interposição de recurso*

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO para formação de cadastro de reserva e possível contratação temporária por excepcional interesse público, de profissionais de saúde para prestação de serviços nas Unidades de Saúde da Família/USF, do Hospital Dia e no serviço de Hemodiálise constante no Edital nº001/2024 da Secretaria Municipal de Saúde de João Pessoa -PB.

Eu, ....., portador do documento de identidade n....., inscrição n....., candidato a vaga de ....., no processo seletivo para o formação de cadastro de reserva e possível contratação temporária por excepcional interesse público, de profissionais de saúde para prestação de serviços no estabelecimento ....., apresento recurso junto a comissão do referido Concurso contra decisão do mesmo.

A decisão objeto de contestação é.....  
..... (explicitar a decisão que está contestando).

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são (limite máximo de 200 palavras):

.....

Seguem anexas referências e/ou outras fontes externas (se necessário), conforme lista abaixo:

.....

....., .....de.....de 2024.

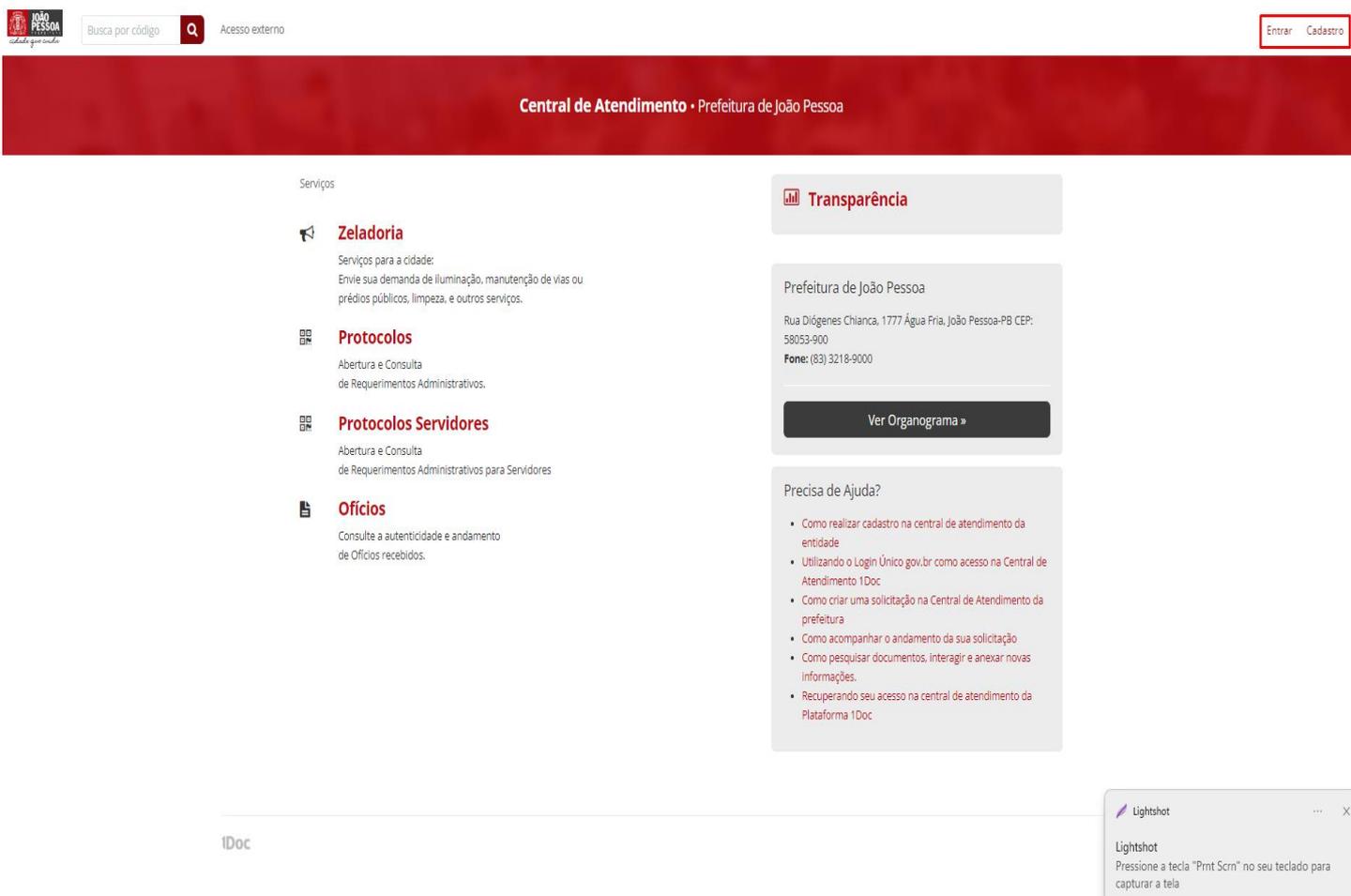
.....

Assinatura

## ANEXO II

### Passo a passo cadastro 1Doc – requerimento de inscrição

1. Acessando o site [joaopessoa.1Doc.com.br/atendimento](http://joaopessoa.1Doc.com.br/atendimento).
2. No canto superior direito, tem a opção **entrar e cadastrar**.



Busca por código  Acesso externo [Entrar](#) [Cadastro](#)

Central de Atendimento • Prefeitura de João Pessoa

Serviços

- Zeladoria**  
Serviços para a cidade:  
Envie sua demanda de iluminação, manutenção de vias ou prédios públicos, limpeza, e outros serviços.
- Protocolos**  
Abertura e Consulta de Requerimentos Administrativos.
- Protocolos Servidores**  
Abertura e Consulta de Requerimentos Administrativos para Servidores
- Ofícios**  
Consulte a autenticidade e andamento de Ofícios recebidos.

**Transparência**

Prefeitura de João Pessoa  
Rua Diógenes Chianca, 1777 Água Fria, João Pessoa-PB CEP: 58053-900  
Fone: (83) 3218-9000

[Ver Organograma »](#)

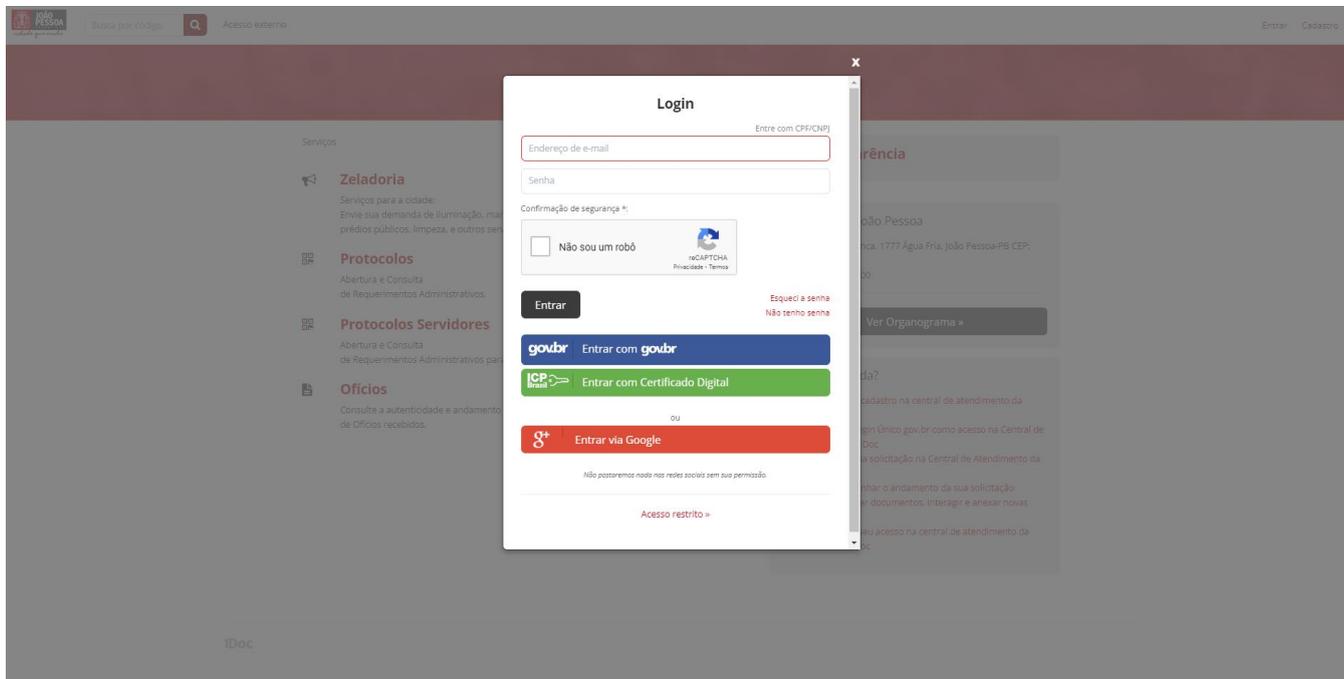
Precisa de Ajuda?

- Como realizar cadastro na central de atendimento da entidade
- Utilizando o Login Único gov.br como acesso na Central de Atendimento 1Doc
- Como criar uma solicitação na Central de Atendimento da prefeitura
- Como acompanhar o andamento da sua solicitação
- Como pesquisar documentos, interagir e anexar novas informações.
- Recuperando seu acesso na central de atendimento da Plataforma 1Doc

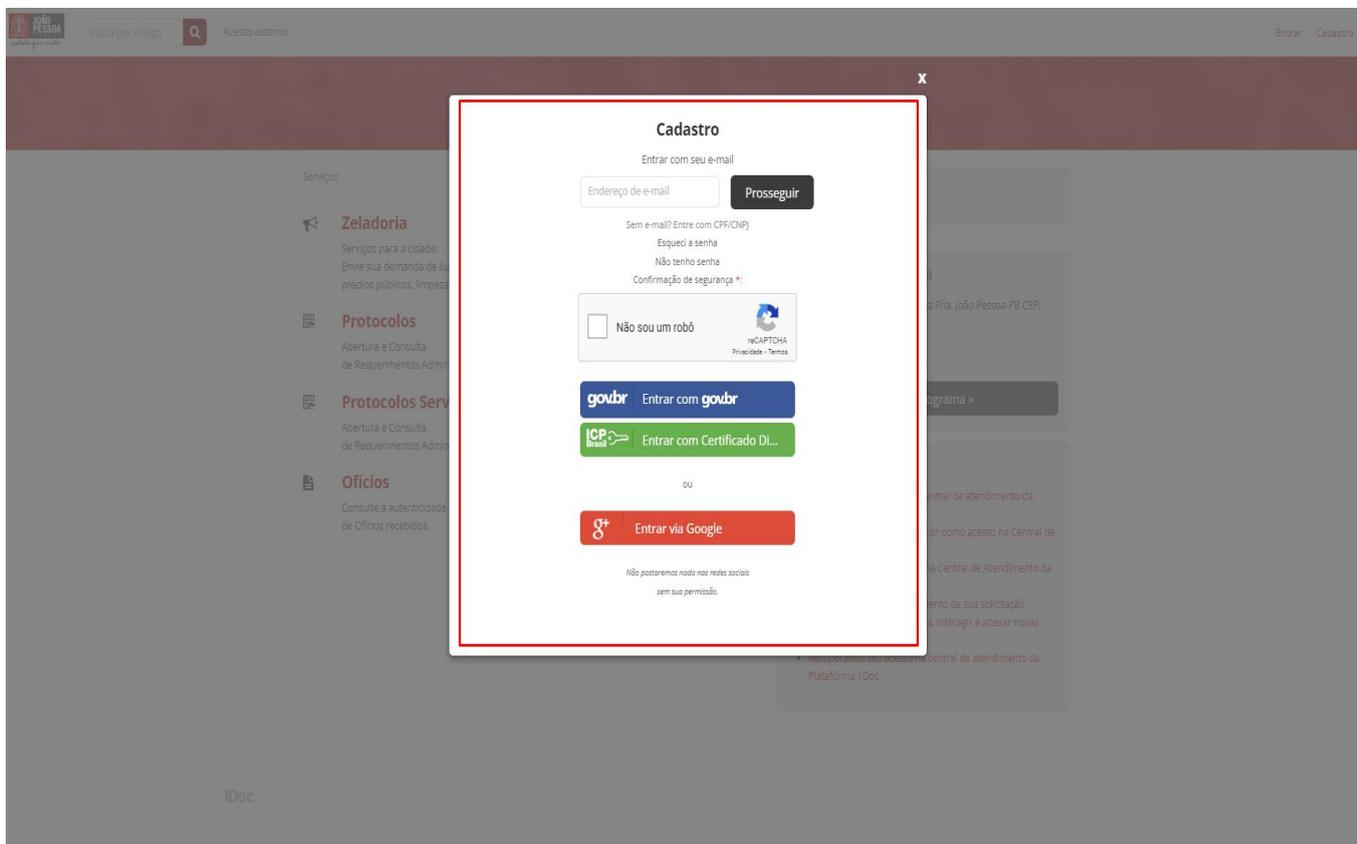
1Doc

Lightshot  
Pressione a tecla "Prnt Scrn" no seu teclado para capturar a tela

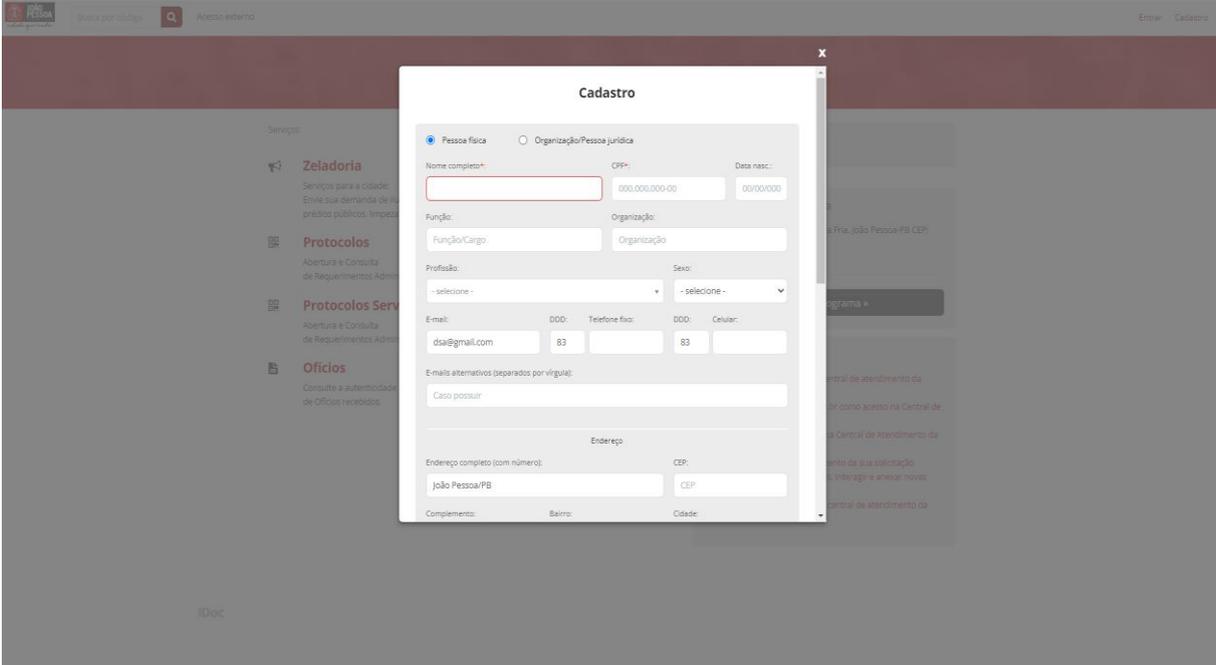
3. Clicando em **Entrar**, caso já tenha acesso ao Sistema 1Doc pela Prefeitura de João Pessoa, pode utilizar e-mail e senha de cadastro ou, **entrar via Google**.



4. Clicando em **Cadastro**, você pode estar criando um acesso.



5. Assim preenchendo os campos necessários para cadastro.



**Cadastro**

Pessoa física  Organização/Pessoa jurídica

Nome completo\*  CPF\*  Data nasc.

Função\*  Organização\*

Profissão\*  Sexo\*

E-mail\*  DDD\*  Telefone fixo\*  DDD\*  Celular\*

E-mails alternativos (separados por vírgula):

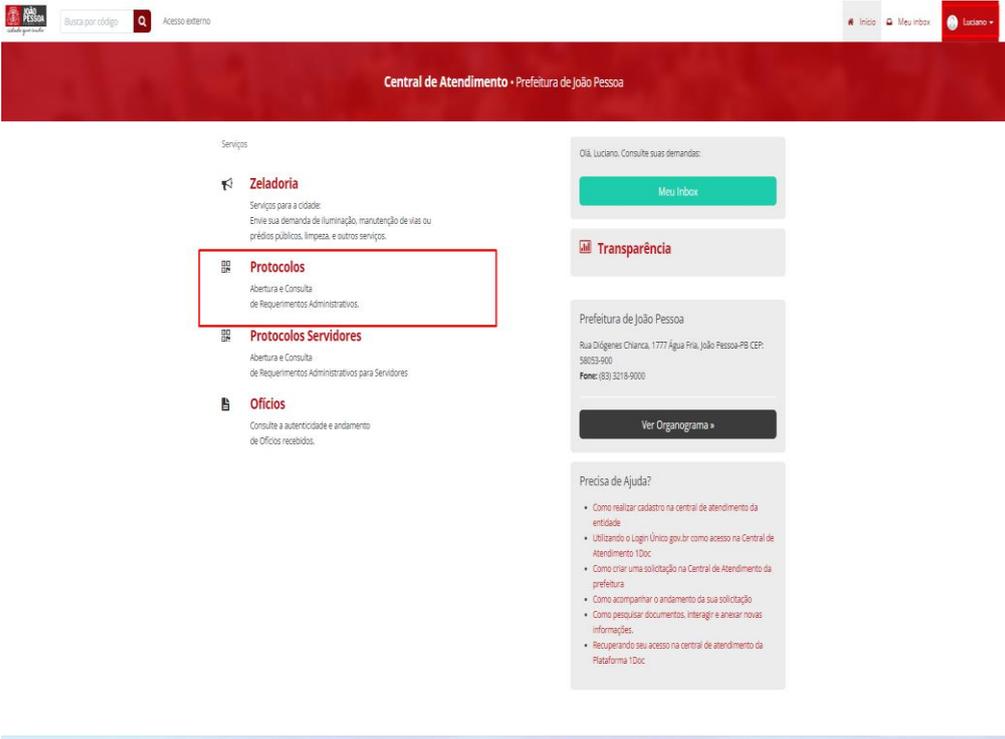
Caso possuir

Endereço

Endereço completo (com número):  CEP:

Complemento:  Bairro:  Cidade:

6. Para fazer a sua inscrição, escolha a opção Protocolos na Central de Atendimento.



**Central de Atendimento - Prefeitura de João Pessoa**

Serviços

- Zeladoria**  
Serviços para a cidade:  
Envie sua demanda de manutenção de vias ou prédios públicos, limpeza, e outros serviços.
- Protocolos**  
Abertura e Consulta de Requerimentos Administrativos.
- Protocolos Servidores**  
Abertura e Consulta de Requerimentos Administrativos para Servidores
- Ofícios**  
Consulte a autenticidade e andamento de Ofícios recebidos.

Olá, Luciano. Consulte suas demandas:

[Meu Inbox](#)

**Transparência**

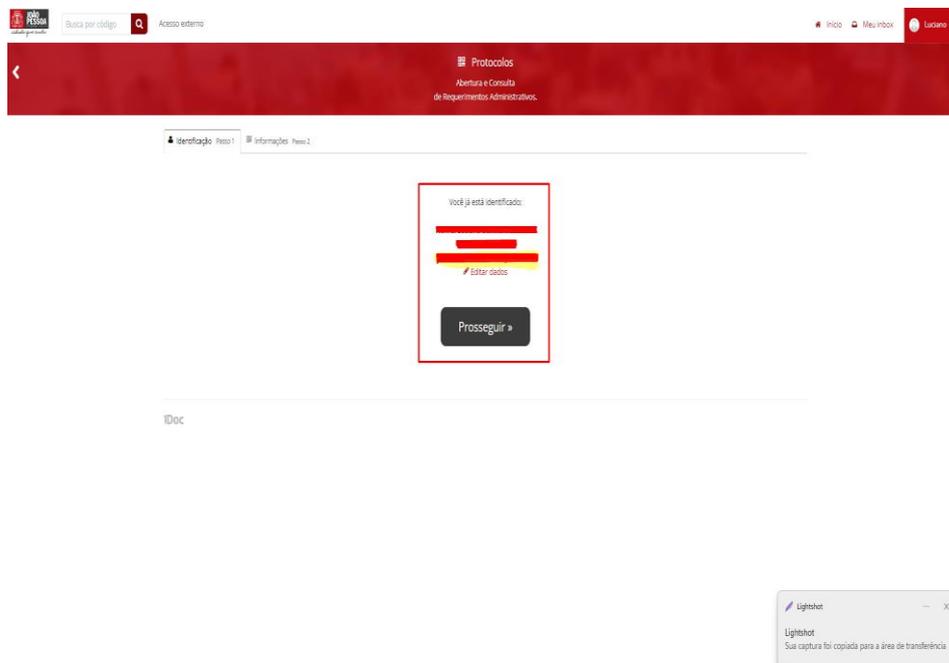
Prefeitura de João Pessoa  
Rua Dilôgenes Chianca, 1777 Água Fria, João Pessoa-PB CEP: 58153-900  
Fone: (83) 3218-9000

[Ver Organograma >](#)

Precisa de Ajuda?

- Como realizar cadastro na central de atendimento da entidade
- Utilizando o Login Único gov.br como acesso na Central de Atendimento 1Doc
- Como criar uma solicitação na Central de Atendimento da prefeitura
- Como acompanhar o andamento da sua solicitação
- Como pesquisar documentos, interagir e anexar novas informações.
- Recuperando seu acesso na central de atendimento da Plataforma 1Doc

7. Confirma a identificação.



8. Escolhe **UM** dos **ASSUNTOS** correspondentes ao local que pretende concorrer a vaga: SMS –Processo Seletivo Simplificado – Hemodiálise, **ou** SMS – Processo Seletivo Simplificado – Hospital Dia, **ou** SMS –Processo Seletivo Simplificado – USFS

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2024

Nome Completo\*:

Sexo\*:

Filiação Pai:

Filiação Mãe:

Data de Nascimento\*:

Cidade\*:

UF\*:

Pais\*:

Nacionalidade\*:

Estado Civil\*:

Formação\*:

CPF\*:

RG\*:

Órgão Emissor\*:

Data Emissão\*:



**CADA VEZ  
MELHOR**

**PREFEITURA DE JOÃO PESSOA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

9. Preenche o formulário, junta os documentos e protocola.
10. Será gerado um número de protocolo processual.
11. As movimentações e tramitações acerca do processo seletivo que o candidato houver requerido inscrição correrão **EXCLUSIVAMENTE** dentro deste protocolo e as movimentações serão enviadas automaticamente ao e-mail cadastrado do candidato, o qual se incumbirá de verificar com frequência informativos remetidos e atentar para eventuais prazos concedidos.