



Diário Oficial

INSTITUTO NACIONAL DE AMPARO À MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA - IMODERNIZAR

imodernizar
Instituto Nacional de Amparo à Modernização da Gestão Pública

segunda-feira, 14 de janeiro de 2019
Ano II ♦ Edição Extraordinária nº. 0005

♦ Caderno 1 ♦ Página: 1 ♦



Rua: Padre Argemiro Guimarães
nº. 26 – Térreo e 1º. andar

Bairro: Centro

CEP: 44.640-000

☎ (75) 3264-3204

✉ imodernizar@imodernizar.com.br

Editoração e Publicação na
Internet: CDKM Soluções

Receba o Diário Oficial via e-mail:
diario@domunicipio.com

Quem Somos:

Uma organização social sem fins lucrativos, fundada em 2013, que atua em parceria com governos estaduais e municipais para o desenvolvimento da Gestão Pública moderna. O Instituto Imodernizar desenvolve gestão, consultoria, qualificação, capacitação, promoção de ações e projetos para garantir a excelência da Gestão Pública. Investimos em tecnologia e sistemas avançados, permitindo mais velocidade e transparência na Administração Pública. Atuamos oferecendo serviços nas diversas esferas da Gestão pública, com expertise nas áreas de Saúde, Assistência Social e Educação, através da Gestão de Profissionais. O Instituto Imodernizar preza pela transparência dos recursos utilizados, conta com especialistas nas áreas específicas em que atua e com uma equipe gestora com larga experiência tanto na área pública quanto na área privada e, constantemente, investe na capacitação da sua equipe.



www.imodernizar.com.br

ATOS OFICIAIS

EDITAL–Processo Seletivo Simplificado de Vagas para Prestadores de Serviço Avulso nº. 001/2019.



LEI Nº 12.527/2011 - LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

A Lei nº 12.527/2011 regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas. Essa norma entrou em vigor em 16 de maio de 2012 e criou mecanismos que possibilitam, a qualquer pessoa, física ou jurídica, sem necessidade de apresentar motivo, o recebimento de informações públicas dos órgãos e entidades.

A Lei vale para os três Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, inclusive aos Tribunais de Conta e Ministério Público. Entidades privadas sem fins lucrativos também são obrigadas a dar publicidade a informações referentes ao recebimento e à destinação dos recursos públicos por elas recebidos.

imprensa oficial

A publicidade **LEGAL** levada a **SÉRIO.**



IMODERNIZAR – INSTITUTO NACIONAL DE AMPARO A MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE VAGAS PARA PRESTADORES DE SERVIÇO AVULSO – Nº 001/2019

O Instituto Nacional de Amparo a Modernização da Gestão Pública (Imodernizar), faz saber que serão abertas inscrições para prestador de serviço avulso no Instituto Imodernizar.

19.531.727/0001-23
INSTITUTO NACIONAL DE AMPARO A
MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA - IMODERNIZAR



+55 75 3264-3204

Rua: Padre Argemiro Guimarães, nº 26, Sala Térreo
Núcleo de Assistência Social e 1º andar sede e unidade
administrativa - Centro | Riachão do Jacuipe - BA

www.imodernizar.com.br



Instituto Nacional de Amparo à Modernização da Gestão Pública

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O IMODERNIZAR considera o Serviço do Prestador Avulso uma atividade prática, remunerada, com objetivos cívicos, educacionais, culturais, científicos, recreativos, assistenciais e de saúde.

1.2. O serviço de prestador avulso não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.

1.3. Denominam-se prestador de Serviço Avulsos (PSA), toda pessoa física que aderir ao serviço prestador de serviço avulso, que percebam seus pagamentos, mediante apresentação de Nota Fiscal Avulsa pelo Contratado;

1.4. A prestação dos serviços será formalizada através de um contrato, celebrado entre o Imodernizar e o Prestador, nele constando as condições do seu exercício remuneração inerentes as atividades conformes base na Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003.

1.5. O Processo Seletivo Simplificado nº 001/2019, destina-se a selecionar vagas para as funções de Técnicos de enfermagem, Motorista, Recepcionista, Zeladores, Cozinheiro e Técnico em Raio X, visando atender possíveis demandas contratuais que podem vir a surgir junto as prestações de serviço via Instituto Imodernizar.

1.6. O Processo Seletivo Simplificado nº 001/2019 compreenderá a análise curricular, entrevista e experiência por tempo de serviço na área junto a repartições públicas.

1.7. A contratação de que trata este Edital terá vigência de 3 (Três) meses podendo ser prorrogado por mesmo período a partir da data da assinatura do contrato,

1.8. A contratação de que trata este Edital poderá ser rescindida a qualquer tempo por ambas as partes, nas condições de Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003.

2 - DAS VAGAS, DOS CARGOS, DOS REQUISITOS, DOS VALORES DOS SERVIÇOS E CARGA HORÁRIA

2.1 A vaga, o cargo a ser exercido, os requisitos, o valor do vencimento e a carga horária semanal corresponderão às seguintes informações:

VAGAS	CARGO	REQUISITOS	VALOR ATRIBUIÇÃO LÍQUIDO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
2	Recepcionista	Nível Médio completo	R\$ 956,68 a R\$ 985,50	40hs
6	Motorista Cat. A	Nível Médio completo	R\$1.004,33 a R\$ 1.682,08	40hs
6	Zelador	Nível Médio completo	R\$ 1.101,76	40hs
2	Cozinheiro	Nível Médio completo	R\$ 941,10 a 1.285,81	40hs
7	Técnico em enfermagem	Nível Médio completo	R\$ 1.053,00 a 1.280,98	40hs
1	Tec. Em Raio X	Nível Médio completo	R\$ 1.051,50	40hs

Obs.: Os líquidos já estão descontados pagamentos previdenciários, e imposto sobre o serviços atribuídos a emissão de nota fiscal avulsa, para faturamento dos serviços.

**+55 75 3264-3204**Rua: Padre Argemiro Guimarães, nº 26, Sala Térreo
Núcleo de Assistência Social e 1º andar sede e unidade
administrativa - Centro | Riachão do Jacuípe - BA**www.imodernizar.com.br****19.531.727/0001-23**INSTITUTO NACIONAL DE AMPARO A
MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA - IMODERNIZAR



Instituto Nacional de Amparo à Modernização da Gestão Pública

2.2 As vagas serão distribuídas no Hospital Municipal de Retirolândia na cidade de Retirolândia –Ba

3. DA DIVULGAÇÃO

3.1 A divulgação oficial das informações referentes a este processo seletivo dar-se-á através do diário oficial Imodernizar no site do Instituto IMODERNIZAR – www.institutoimodernizar.org.br

3.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste Processo Seletivo Simplificado através dos meios de divulgação acima citados.

4 DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições ocorrerão no período de 15, 16, 17 e 18 de janeiro de 2019, através do site: www.institutoimodernizar.org.br.

4.2. Poderão ser inscritos os candidatos maiores de 18 anos que possuam a escolaridade mínima exigida para cada cargo.

4.3. Não será cobrada taxa de inscrição para o processo seletivo simplificado.

4.4. No ato da inscrição o candidato deverá preencher corretamente os dados solicitados iguais aos da documentação exigida.

4.5. O candidato, ao efetuar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações que fizer constar na Ficha de Inscrição, sob pena da lei.

4.6. A inscrição será anulada caso se observe falsidade nas declarações ou irregularidades nos documentos.

4.7. A inscrição deverá ser feita somente através do site www.imodernizar.org.br

4.8. A ausência de qualquer um dos documentos exigidos motivará o indeferimento do pedido de inscrição.

4.9. Caso o candidato possua algum impedimento legal para assumir o cargo, terá sua inscrição invalidada e se esse impedimento for descoberto posteriormente, quando já estiver em atividade, terá seu contrato rescindido, devendo restituir aos cofres públicos todo valor recebido, sem prejuízo das sanções penais.

5 DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

5.1. A carga horária será mínima de 20 horas no máximo de 40 horas semanais.

5.2. As atividades do atribuídas deverão ser realizadas de segunda a sexta-feira;

5.3. Os dias e horários de atuação serão definidos durante o processo de seleção;

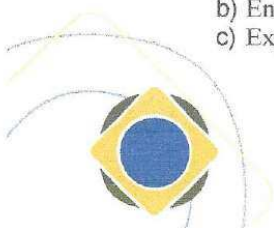
5.4. A atuação serviço é vedada para funções privativas ou em substituição à atividade de qualquer categoria profissional, em especial na atuação direta do ensino de graduação e pós-graduação ou qualquer atividade relacionada à supervisão discente.

6 DA SELEÇÃO DO PRESTADOR:

6.1 A seleção dos candidatos ao serviço no Imodernizar será realizada pelo setor de Recursos Humanos da estrutura através de seleção curricular.

6.2 A seleção será realizada através de dois instrumentos de avaliação:

- Análise de Currículo valendo 5,0 pontos
- Entrevista valendo 2,0 pontos
- Experiência valendo 3,0 pontos



+55 75 3264-3204

Rua: Padre Argemiro Guimarães, nº 26, Sala Térreo
Núcleo de Assistência Social e 1º andar sede e unidade
administrativa - Centro | Riachão do Jacuipe - BA

www.imodernizar.com.br

19.531.727/0001-23

INSTITUTO NACIONAL DE AMPARO A
MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA - IMODERNIZAR



6.3 A análise Curricular compreenderá os dados pessoais, curso regular (Ensino Fundamental e Médio), cursos de formação e aperfeiçoamento na área específica, e ainda, experiência de trabalho nas áreas pretendidas no município, com apresentação do atestado de capacidade técnica, considerando o presente processo seletivo simplificado.

7. AVALIAÇÃO CURRICULAR

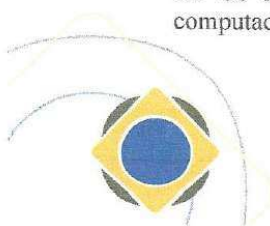
7.1 NÍVEL FUNDAMENTAL/MÉDIO	
Critérios	Pontuação
I - Currículo escolar, comprovando o nível de escolaridade exigida.	0,5
II - Experiência na área	0,7
NÍVEL FUNDAMENTAL	
Critérios	Pontuação
I - Currículo escolar, comprovando o nível de escolaridade exigida.	0,5
II - Experiência na área	0,7
7.2 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
I - Experiência profissional comprovada na área	0,5 por ano de atuação até 1,5.
II - Experiência profissional comprovada na área correlacionada ao cargo pretendido	0,3 por ano de atuação até 0,9.
III - Estágio ou trabalho voluntário relacionado à área de atuação	0,1 por atividade (sendo que só serão pontuadas atividades com carga horária mínima de 120h ou duração mínima de 04 meses), até 0,2.
Cursos, capacitações, conferências e seminários na área pretendida com carga horária mínima de 04h.	0,25 por curso, até 0,75.
Cursos, capacitações, conferências e seminários em áreas correlatas com carga horária mínima de 04h.	0,15 por curso, até 0,45.

7.3 As entrevistas serão realizadas na Cidade mencionada acima, após agendamento prévio através do telefone: (75) 3264-3204 ou e-mail: imodernizar@imodernizar.com.br previstos a acontecerem nos dias 22, 23, 24 e 25 de janeiro de 2019, das 08hs às 17hs, o local será informado via contato e-mail ou telefone, devido à complexidade de logística conforme quantidade de escritos.

7.4 Os candidatos selecionados para a entrevista serão todos inscritos aptos na análise curricular, levando-se em consideração que a seleção deverá atender critérios estabelecidos pelos cargos específicos.

8. DO RESULTADO

8.1 Os candidatos serão classificados se obtiverem média igual ou superior a 6,0 computadas as notas referentes à análise curricular e entrevista.

**+55 75 3264-3204**Rua: Padre Argemiro Guimarães, nº 26, Sala Térreo
Núcleo de Assistência Social e 1º andar sede e unidade
administrativa - Centro I Riachão do Jacuipe - BA**www.imodernizar.com.br****19.531.727/0001-23**INSTITUTO NACIONAL DE AMPARO A
MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA - IMODERNIZAR



8.2 Concluída a seleção, a Comissão Interna de Processo Seletivo Simplificado encaminhará o resultado do processo Seletivo para publicação no site www.imodernizar.org.br, no dia 28 de janeiro de 2019.

9. DOS RECURSOS

- 9.1 Os candidatos Poderão interpor recurso administrativo no prazo de dois dias úteis a contar da publicação oficial do resultado preliminar.
- 9.2 Os recursos deverão ser entregues na Diretoria Executiva do Instituto Imodernizar, através de requerimento dirigido à Comissão Interna de processo Seletivo Simplificado, conforme modelo constante neste Edital Anexo V.
- 9.3 Serão indeferidos os recursos que não atenderem os requisitos do edital.
- 9.4 A Comissão Interna de processo Seletivo Simplificado publicará o resultado final da avaliação dos eventuais recursos apresentados, com a nova lista de classificação, se alterada.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 10.1 Ocorrendo empate na classificação terá preferência o candidato que:
- 10.2 Possuir e comprovar, por meio de documento, maior tempo de exercício no serviço público;
- 10.3 Possuir maior idade;
- 10.4 Ter exercido trabalho Voluntário com comprovação por meio de documentos;
- 10.5 Seja residente e domiciliado no municipal da prestação do serviço;

11. DA HOMOLOGAÇÃO E RESULTADO FINAL

- 11.1 O resultado final será homologado pelo Presidente do Instituto IMODERNIZAR e publicado, na data provável de 01 de fevereiro de 2019.

12. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

- 12.1 O candidato aprovado será contratado através de contrato por tempo determinado, observando os prazos estabelecidos segundo a Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003. É vedada a contratação, nos termos da Lei de servidores da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados de sociedade de economia mista ou empresas públicas.
- 12.2 A inobservância do disposto no item anterior importará a rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa.
- 12.3 O candidato por ocasião da contratação deverá entregar a seguinte documentação:
 - a) Gozar de boa saúde física e mental;
 - b) Diploma ou documento equivalente comprovando a escolaridade mínima exigida para o cargo devidamente registrado no MEC ou na instituição que o expediu;
 - c) Certificado de cursos realizados;
 - d) Certificado Militar que comprove estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;



+55 75 3264-3204

Rua: Padre Argemiro Guimarães, nº 26, Sala Térreo
Núcleo de Assistência Social e 1º andar sede e unidade
administrativa - Centro | Riachão do Jacuipe - BA

www.imodernizar.com.br

19.531.727/0001-23

INSTITUTO NACIONAL DE AMPARO A
MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA - IMODERNIZAR

imodernizar

Instituto Nacional de Amparo à Modernização da Gestão Pública

- e) Cadastro de Pessoa Física da Secretaria da Receita Federal (CPF);
- f) Certidão de nascimento e/ou casamento;
- g) Carteira de Identidade;
- h) 01 (uma) foto 3x4, recente e sem uso prévio.

12.4 Os documentos pessoais deverão ser entregues Em cópias reprográficas acompanhadas do original.

12.5 Ficam desde já advertidos os candidatos de que a não apresentação da documentação exigida para a posse no prazo legal implica na desistência da vaga.

13 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

13.1 O candidato que faltar a qualquer uma das etapas do Processo Seletivo por qualquer impedimento estará automaticamente eliminado.

13.2 A convocação do candidato obedecerá rigorosamente à ordem de classificação no processo. O classificado que for convocado deverá comparecer à sede do Instituto, para entrega dos documentos necessários para a formulação de contratos, nos dias estabelecidos e publicados no edital de convocação.

13.3 Caso o candidato não tenha disponibilidade para assumir o cargo quando convocado, assinará termo de desistência e será convocado outro em seu lugar, obedecendo à ordem de classificação do resultado.

13.4 Caso o número de inscritos não seja o suficiente para preenchimento de vagas oferecidas, o prazo para inscrição poderá ser prorrogado.

13.5 Fazem parte integrante do presente Edital, os seguintes anexos:



+55 75 3264-3204

Rua: Padre Argemiro Guimarães, nº 26, Sala Térreo
Núcleo de Assistência Social e 1º andar sede e unidade
administrativa - Centro | Riachão do Jacuípe - BA

www.imodernizar.com.br

19.531.727/0001-23
INSTITUTO NACIONAL DE AMPARO À
MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA - IMODERNIZAR



13.5.1 ANEXO I - ATRIBUIÇÕES POR CARGO:

	ATRIBUIÇÕES
Recepcionista	- Tenha números de telefone em mãos (vários e vários). Por exemplo, saiba o número de colegas, empregados, contratantes, números de emergência, Gabinete, secretarias, etc. (precisará de todos eles, em algum momento). - Mantenha os números organizados em uma agenda ou em um programa de computador apropriado. - Uma recepcionista recebe a missão de cuidar da mesa o tempo todo. A empresa reflete uma imagem ruim se ninguém atende o telefone, ou se uma grande fila de pessoas querendo ser ajudada. Tornar-se confiável é uma prioridade. Se seu chefe souber que você é confiável e sempre disposta a ajudar, sua presença se tornará indispensável. - Seja respeitosa. Trate todos como se ele fosse a pessoa mais importante a entrar no local de trabalho naquele dia. - Tente deixar questões pessoais em casa e mantenha problemas pessoais longe de sua área. Isso inclui chamadas de celular e e-mails. - Manusear a correspondência normalmente faz parte do trabalho da recepção. Descubra para onde cada uma vai e adiante seu serviço. - A aparência é primordial, pois a competência e a maturidade profissional também transparecem por meio da maneira de se vestir, de se calçar, de se maquiar e de se relacionar. Transmitir um impacto visual agradável, que denote bem-estar e segurança, consolidará uma imagem de respeito, estima e competência. - A recepcionista deve sempre orientar procedimentos iniciais, informar horários e tempo de espera. Sinalizar os locais de atendimento, banheiros e copa. - Deve ficar à disposição para quaisquer dúvidas e esclarecimentos; - Deve sempre estar atenta, ser solícita e simpática para garantir harmonia e boa impressão aos visitantes.
Motorista	- Dirigir os veículos automotores da Fundação utilizados para transporte de pessoal e carga. - Manter os veículos abastecidos de combustível e lubrificantes. - Efetuar troca de pneus, quando em serviço. - Verificar sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando, junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito. - Zelar pela limpeza e conservação dos veículos. - Recolher o veículo ao local de guarda, após a conclusão do serviço. - Zelar pela documentação do veículo, mantendo-a rigorosamente atualizada. - Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.



+55 75 3264-3204

Rua: Padre Argemiro Guimarães, nº 26, Sala Térreo
Núcleo de Assistência Social e 1º andar sede e unidade
administrativa - Centro / Riachão do Jacuípe - BA

www.imodernizar.com.br

19.531.727/0001-23

INSTITUTO NACIONAL DE AMPARO À
MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA - IMODERNIZAR

imodernizar

Instituto Nacional de Amparo à Modernização da Gestão Pública

Técnico de Enfermagem

Executar as atividades assistenciais de enfermagem, sob supervisão, observando e registrando sinais e sintomas apresentados pelo doente, fazendo curativos, ministrando medicamentos e outros.

- Executar controles relacionados à patologia de cada paciente.
- Coletar material para exames laboratoriais.
- Auxiliar no controle de estoque de materiais, equipamentos e medicamentos.
- Operar aparelhos de eletro diagnóstico.
- Cooperar com a equipe de saúde no desenvolvimento das tarefas assistenciais, de ensino, pesquisa e de educação sanitária.
- Fazer preparo pré e pós-operatório e pré e pós-parto.
- Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência.
- Circular salas cirúrgicas e obstétricas, preparando a sala e o instrumental cirúrgico, e instrumentalizando nas cirurgias quando necessário.
- Realizar procedimentos referentes à admissão, alta, transferência e óbitos.
- Manter a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação comunicando ao Enfermeiro eventuais problemas.
- Auxiliar em serviços de rotina da Enfermagem.
- Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade.
- Verificar e controlar equipamentos e instalações da unidade, comunicando ao responsável.
- Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar.
- Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde.
- Desempenhar tarefas relacionadas a intervenções cirúrgicas médico-odontológicas, passando-o ao cirurgião e realizando outros trabalhos de apoio.
- Conferir qualitativa e quantitativamente os instrumentos cirúrgicos, após o término das cirurgias.
- Orientar a lavagem, secagem e esterilização do material cirúrgico.
- Zelar, permanentemente, pelo estado funcional dos aparelhos que compõe as salas de cirurgia, propondo a aquisição de novos, para reposição daqueles que estão sem condições de uso.
- Preparar pacientes para exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos.
- Registrar os eletrocardiogramas efetuados, fazendo as anotações pertinentes a fim de liberá-los para os requisitantes e possibilitar a elaboração de boletins estatísticos.
- Auxiliar nas atividades de radiologia, quando necessário.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

Zelador(a)

- Distribuir correspondências.
- Manter bom relacionamento com os ocupantes e os condôminos da unidade.
- Zelar pela limpeza e higiene do patrimônio em que atua.
- Higienizar e desinfetar as áreas e equipamentos sob sua responsabilidade.
- Cuidar das condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária.
- Muda a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados.
- Mantém o controle dos gastos em materiais de limpeza ou outros que são necessários para a manutenção do local.



+55 75 3264-3204

Rua Padre Argemiro Guimarães, nº 26, Sala Térreo
Núcleo de Assistência Social e 1º andar sede e unidade
administrativa - Centro | Riachão do Jacuipe - BA

www.imodernizar.com.br

19.531.727/0001-23

INSTITUTO NACIONAL DE AMPARO À
MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA - IMODERNIZAR

imodernizar

Instituto Nacional de Amparo à Modernização da Gestão Pública - IMODERNIZAR

Cozinheiro(a)

- Preparar e cozinhar alimentos e responsabilizar-se pela cozinha;
- Responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha;
- Preparar dietas e refeições de acordo com cardápios;
- Preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outras;
- Encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos dietéticos;
- Eventualmente, fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos;
- Fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos;
- Operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha;
- Distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares;
- Supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha;
- Executar Tarefas afins.

Técnico em Raio X

- Executar tarefas relacionadas com o manejo de aparelhos de Raios X e revelação de chapas radiográficas;
- Executar o conjunto de operações necessárias à impressão, revelação, secagem, fixação e montagem dos filmes de Raio X;
- Registrar o número de radiografias realizadas discriminando tipos, regiões e requisitantes para possibilitar a elaboração de boletim estatístico;
- Atender e preparar as pessoas a serem submetidas a exames radiológicos tomando as precauções necessárias;
- Preparar fichas, registros e outros elementos relativos ao trabalho;
- Operar com aparelho portátil para radiografias em enfermarias e blocos;
- Operar Raios X com intensificador de imagens;
- Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais utilizados;
- Responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados;
- Executar tarefas afins.



+55 75 3264-3204

Rua: Padre Argemiro Guimarães, nº 26, Sala Térreo
Núcleo de Assistência Social e 1º andar sede e unidade
administrativa - Centro | Riachão do Jacuípe - BA

www.imodernizar.com.br

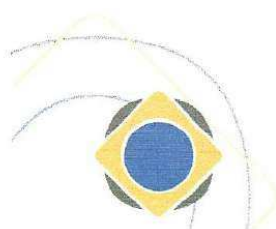
19.531.727/0001-23

INSTITUTO NACIONAL DE AMPARO A
MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA - IMODERNIZAR



13.5.2 ANEXO II - FICHA DE INSCRIÇÃO:

Nº DE INSCRIÇÃO:		DATA DA INSCRIÇÃO:	
NOME DO CANDIDATO:			
FILIAÇÃO:			
DATA DE NASCIMENTO:		SEXO: () FEMININO () MASCULINO	
NATURALIDADE:			
RG/ÓRGÃO EMISSOR:		CPF:	
ESTADO CIVIL:			
ENDEREÇO:	RUA:		Nº:
	BAIRRO:		COMPLEMENTO:
	CEP:		
TELEFONES:	RESIDENCIAL:	CELULAR:	
E-MAIL:			
PESSOA COM DEFICIÊNCIA: SIM () NÃO ()			
CARGO A QUE DESEJA CONCORRER:			
Declaro estar ciente das condições do presente Processo de Seleção Simplificado e declaro, sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações prestadas.			
Assinatura do Candidato			
RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO:		ASSINATURA E CARIMBO:	



+55 75 3264-3204

Rua: Padre Argemiro Guimarães, nº 26, Sala Térreo
Núcleo de Assistência Social e 1º andar sede e unidade
administrativa - Centro | Riachão do Jacuípe - BA

www.imodernizar.com.br

19.531.727/0001-23

INSTITUTO NACIONAL DE AMPARO À
MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA - IMODERNIZAR



13.5.3 ANEXO III - COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO;

Nº DE INSCRIÇÃO:	DATA DA INSCRIÇÃO:
NOME DO CANDIDATO:	
RG/ÓRGÃO EMISSOR:	CPF:
PESSOA COM DEFICIÊNCIA: SIM () NÃO ()	
DATA DE NASCIMENTO: / /	SEXO: () FEMININO () MASCULINO
CARGO À QUE DESEJA CONCORRER:	
Assinatura e Carimbo do Responsável pela Inscrição	



+55 75 3264-3204

Rua: Padre Argemiro Guimarães, nº 26. Sala Térreo
Núcleo de Assistência Social e 1º andar sede e unidade
administrativa - Centro | Riachão do Jacuípe - BA

www.imodernizar.com.br

19.531.727/0001-23
INSTITUTO NACIONAL DE AMPARO À
MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA - IMODERNIZAR

imodernizar

Instituto Nacional de Amparo à Modernização da Gestão Pública

13.5.4 ANEXO IV - MODELO DO CURRÍCULO;

I – DADOS PESSOAIS

NOME COMPLETO:

ENDEREÇO:

BAIRRO:

CIDADE:

CEP:

TELEFONE FIXO:

CELULAR:

E-MAIL:

DATA DE NASCIMENTO:

ESTADO CIVIL:

SEXO: () FEMININO () MASCULINO

NATURALIDADE:

FILIAÇÃO:

RG:

ÓRGÃO EMISSOR:

CPF:

TÍTULO DE ELEITOR:

ZONA:

SEÇÃO:

PROFISSÃO:

II – FORMAÇÃO ACADÊMICA

III – CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Especificar local, duração e resumo das atividades desenvolvidas que guardam estreita relação com a especialidade e a área de atuação para a qual concorre):

INSTITUIÇÕES ONDE TRABALHOU:

CARGOS OCUPADOS E FUNÇÕES EXERCIDAS (Informar respectivos períodos):

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS (Principais atividades, realizações relevantes e respectivos períodos):

PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, CURSOS E MINICURSOS:

OBS: Anexar os documentos comprobatórios de todos os elementos declarados.



+55 75 3264-3204

Rua: Padre Argemiro Guimarães, nº 26, Sala Térreo
Núcleo de Assistência Social e 1º andar sede e unidade
administrativa – Centro | Riachão do Jacuipe – BA

www.imodernizar.com.br

19.531.727/0001-23

INSTITUTO NACIONAL DE AMPARO À
MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA - IMODERNIZAR

imodernizar

Instituto Nacional de Amparo à Modernização da Gestão Pública

13.5.5 ANEXO V - MODELO DE RECURSO:

FORMULÁRIO PARA RECURSO

Nº DO PROTOCOLO (Preenchimento realizado por funcionário responsável pelo recebimento)

NOME DO CANDIDATO:

Nº DA INSCRIÇÃO:

DATA DE NASCIMENTO:

CARGO PLEITEADO:

RG:

CPF:

DATA DO PROTOCOLO:

HORA DE ATENDIMENTO:

JUSTIFICATIVA PARA REVISÃO:

Assinatura do candidato/recorrente

COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECURSO

NOME DO CANDIDATO:

RG:

Nº DA INSCRIÇÃO:

CARGO PLEITEADO:

Nº DO PROTOCOLO:

HORA DO ATENDIMENTO:

Assinatura e carimbo do funcionário responsável pelo recebimento



+55 75 3264-3204

Rua: Padre Argemiro Guimarães, nº 26, Sala Térreo
Núcleo de Assistência Social e 1º andar sede e unidade
administrativa - Centro | Riachão do Jacuípe - BA

www.imodernizar.com.br

19.531.727/0001-23
INSTITUTO NACIONAL DE AMPARO À
MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA - IMODERNIZAR



13.5.6 ANEXO VI - CRONOGRAMA BÁSICO:

EVENTO	DATA
Divulgação do Edital	14/01/2019
Inscrições	15, 16, 17, e 18/01/2019
Lista de convocados para a entrevista	21/01/2019
Entrevistas	22, 23, 24, e 25/01/2019
Resultado Preliminar	28/01/2019 (data provável)
Recursos	29 e 30/01/2019 (data provável)
Homologação e resultado final	01/02/2019 (data provável)

14 DOS CASOS OMISSOS

14.1 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Interna de Processo Seletivo Simplificado.

Riachão do Jacuípe 14 de janeiro de 2019


Jacó Silva
Presidente Imodernizar

JACÓ DA SILVA
PRESIDENTE IMODERNIZAR
INSTITUTO NACIONAL DE AMPARO À MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO
PÚBLICA- IMODENIZAR



+55 75 3264-3204

Rua: Padre Argemiro Guimarães, nº 26, Sala Térreo
Núcleo de Assistência Social e 1º andar sede e unidade
administrativa - Centro | Riachão do Jacuípe - BA

www.imodernizar.com.br

19.531.727/0001-23
INSTITUTO NACIONAL DE AMPARO À
MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA - IMODERNIZAR

IMPRENSA OFICIAL



Este município possui imprensa oficial!

A lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a gestão seja mais transparente.



CUIDE DA
SUA CASA.

FALE COM
SEUS VIZINHOS.

CONVERSE COM
A PREFEITURA.

O BRASIL CONTA COM VOCÊ



Autenticidade garantida, esta publicação é assinada digitalmente.