

EDITAL SMS Nº 08/2024

**PROCESSO SELETIVO PARA COMPOSIÇÃO
DE BANCO DE PROFISSIONAIS MÉDICOS,
PARA POTENCIAIS VAGAS DE BOLSAS DE
SUPERVISÃO DO PROGRAMA MAIS
MÉDICOS PARA O BRASIL – PMMB.**

RESULTADO DOS RECURSOS E RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

A Secretaria Municipal de Saúde, por meio da Escola de Saúde Pública Visconde de Saboia, no uso de suas atribuições legais, com base no Edital SMS nº 08/2024, que regulamenta o processo de seleção de profissionais médicos para potenciais vagas de bolsas de supervisão do PROGRAMA MAIS MÉDICOS PARA O BRASIL – PMMB para a Região de Saúde Norte do Ceará sob sua responsabilidade, como Instituição Supervisora do PMMB, RESOLVE:

- I. Informar** que não houve a interposição de recursos.
- II. Divulgar** em ordem classificatória o resultado final do processo seletivo, conforme ANEXO I do presente termo.
- III. Informar** que todos os candidatos classificados deverão realizar seu autocadastro no sistema da Universidade Aberta do SUS - UNA-SUS, conforme ANEXO II do presente termo, de forma imediata, para que, quando convocados, estejam aptos a assumirem a função.

Sobral-CE, 08 de janeiro de 2025.

OSMAR ARRUDA DA PONTE NETO
Diretor Geral da Escola de Saúde Pública Visconde de Saboia

MICHELLE ALVES VASCONCELOS PONTE
Secretária Municipal da Saúde

ANEXO
EDITAL SMS Nº 08/2024

RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

CODIGO 01- SUPERVISOR ACADÊMICO		
CLASSIFICAÇÃO	NOME	PONTUAÇÃO
1 ^{o*}	José Wilson Angelim Filho	15,0
2 ^{o*}	Anderson Dias Arruda	15,0
3 ^{o**}	João Batista da Silva Rodrigues Filho	12,0
4 ^{o**}	Gustavo de Medeiros Carvalho	12,0
5 ^{o**}	Benedito Cadorno Vasconcelos	10,0
6 ^{o**}	João Victor Marques Souza	10,0
7 ^{o**}	Djana Rodrigues Barros	10,0
8 ^{o**}	Savio Diego Gomes Campelo	10,0
9 ^{o**}	Fernanda Fanttini	10,0
10 ^{o**}	Francisco Leonardo Ferreira de Mesquita	10,0
Desclassificada	Andreza Mont'Alverne da Ponte Vasconcelos	8,0
Desclassificado	Iago de Freitas Ribeiro	6,0
Desclassificada	Ednara Ponte de Alcantara	6,0

* Aplicado critério de desempate previsto na alínea "a" do item 7.1 do edital inaugural

** Aplicado critério de desempate previsto na alínea "b" do item 7.1 do edital inaugural

ANEXO II
EDITAL SMS Nº 08/2024

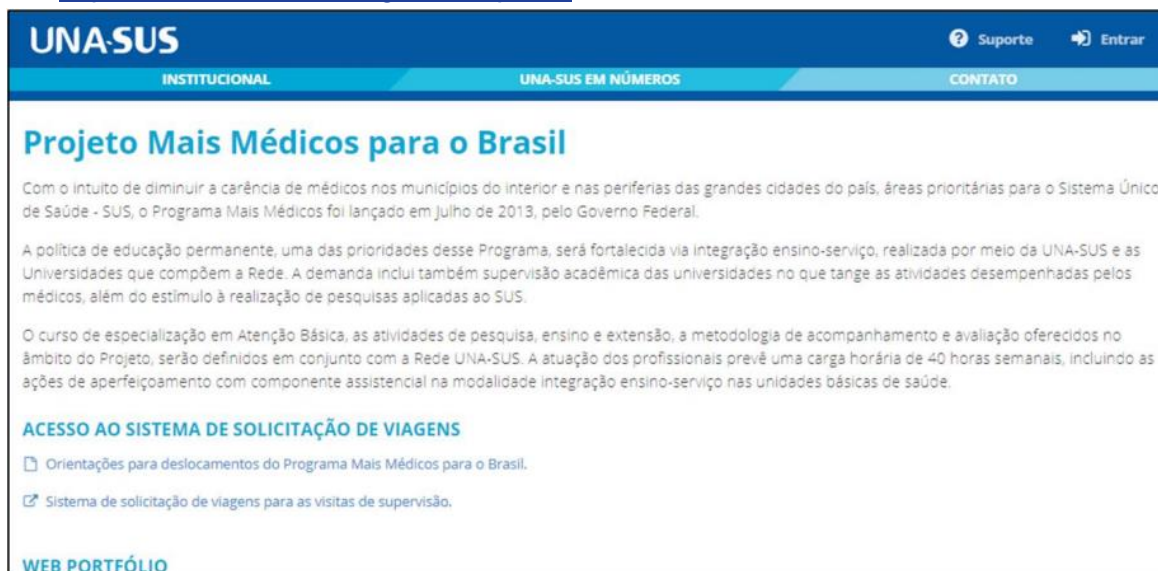
TUTORIAL PARA AUTOCADASTRO DE SUPERVISOR

1º PASSO: CADASTRO NO “ACESSO UNA-SUS”

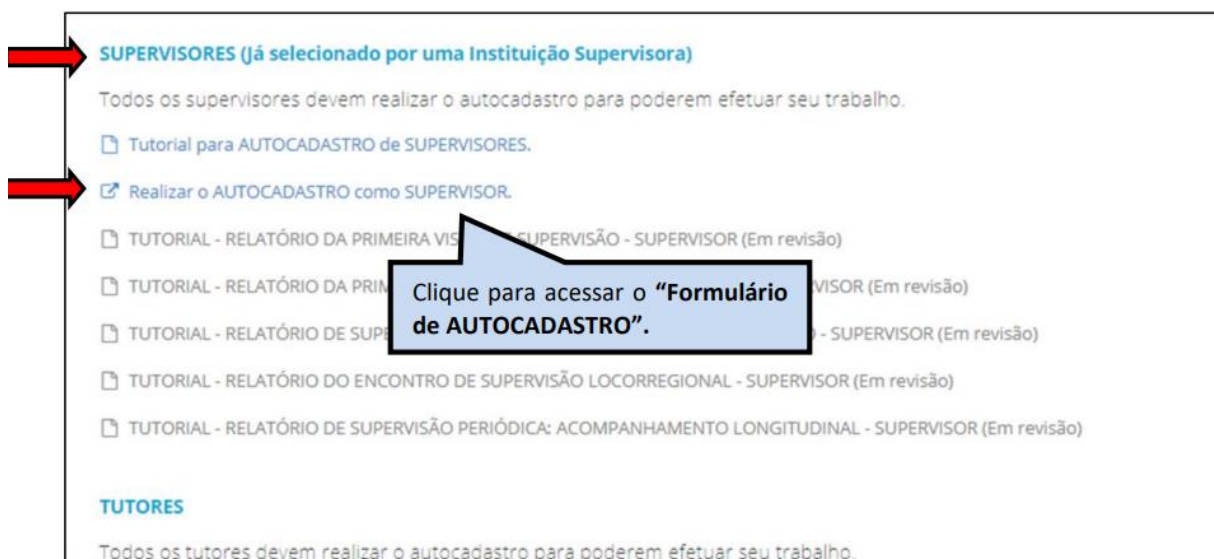
- Para acessar o “**FORMULÁRIO DE AUTOCADASTRO DO SUPERVISOR MAIS MÉDICOS**”, você, deverá realizar cadastro prévio no “**ACESSO UNA-SUS**”, cujo objetivo é a criação de uma conta de usuário (login e senha) que permitirá acesso ao sistema.
- O cadastro deverá ser feito pelo link: <https://acesso.unasus.gov.br/acesso/>

2º PASSO: ACESSO AO FORMULÁRIO DE AUTOCADASTRO DE SUPERVISOR MAIS MÉDICOS

- Abra um navegador Web e digite o endereço: https://www.unasus.gov.br/programa/mais_medicos
- Ao visualizar a tela abaixo, localize as informações direcionadas ao Supervisor no final da página, e, clique no ícone: “**Realizar o AUTOCADASTRO como SUPERVISOR**”.
- Em caso de dúvidas, favor acessar o Suporte Técnico da UNA-SUS, disponível no endereço eletrônico: <https://sistemas.unasus.gov.br/suporte/>



The screenshot shows the UNA-SUS website interface. At the top, there is a blue header with the UNA-SUS logo on the left and 'Suporte' and 'Entrar' buttons on the right. Below the header is a navigation bar with three tabs: 'INSTITUCIONAL', 'UNA-SUS EM NÚMEROS', and 'CONTATO'. The main content area features the title 'Projeto Mais Médicos para o Brasil' in blue. Below the title, there is a paragraph of text describing the program. Further down, there is a section titled 'ACESSO AO SISTEMA DE SOLICITAÇÃO DE VIAGENS' with two links: 'Orientações para deslocamentos do Programa Mais Médicos para o Brasil.' and 'Sistema de solicitação de viagens para as visitas de supervisão.' At the bottom of this section, there is a link for 'WEB PORTFÓLIO'.



This screenshot shows a list of links under the heading 'SUPERVISORES (já selecionado por uma Instituição Supervisor)'. The text below the heading states: 'Todos os supervisores devem realizar o autocadastro para poderem efetuar seu trabalho.' The list includes several links, with red arrows pointing to 'Tutorial para AUTOCADASTRO de SUPERVISORES.' and 'Realizar o AUTOCADASTRO como SUPERVISOR.'. A blue callout box with a white border points to the 'Realizar o AUTOCADASTRO como SUPERVISOR.' link, containing the text: 'Clique para acessar o “Formulário de AUTOCADASTRO”.' Below the list, there is a section for 'TUTORES' with the text: 'Todos os tutores devem realizar o autocadastro para poderem efetuar seu trabalho.'

3º PASSO: LOGIN

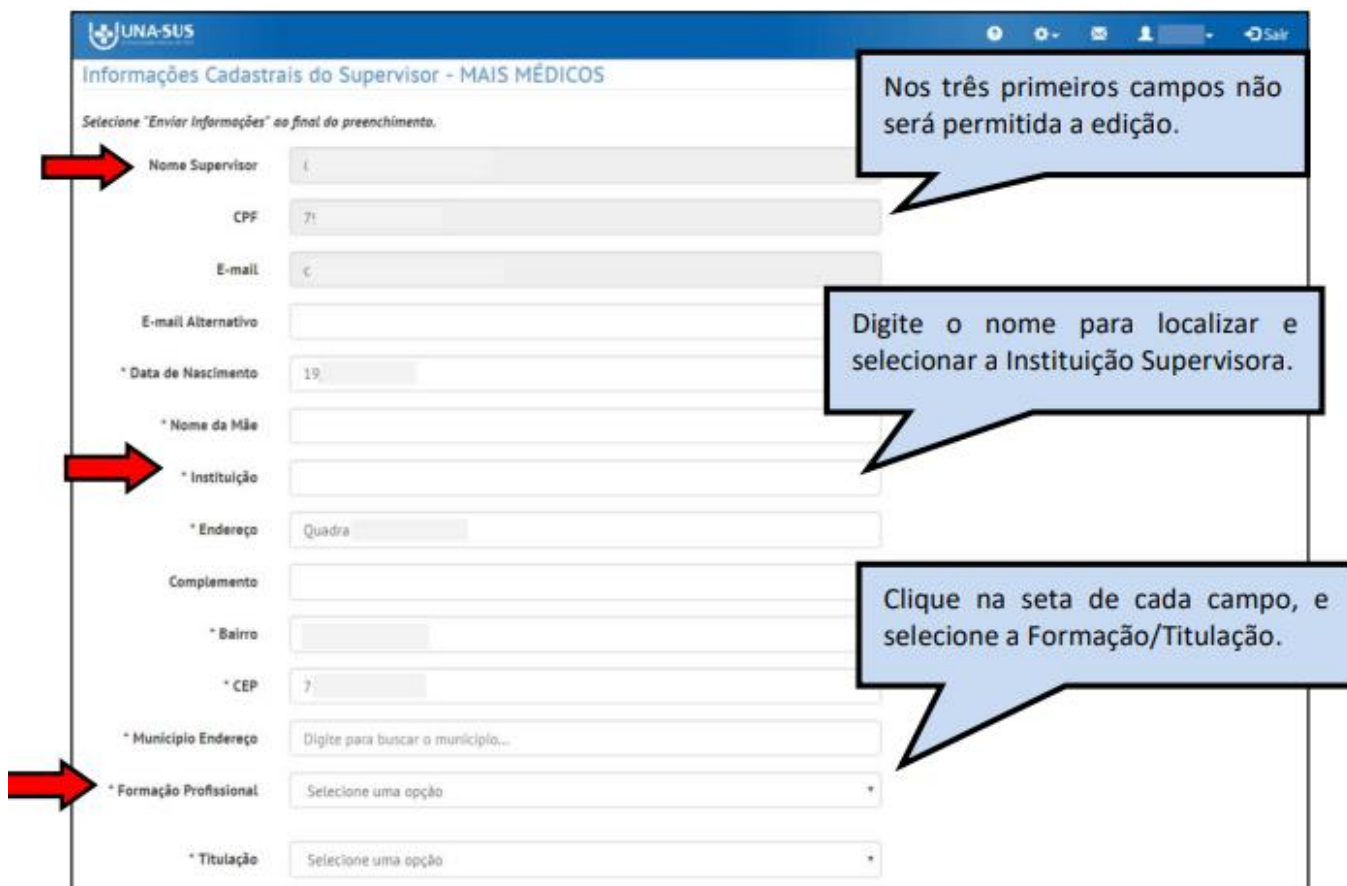
➤ Para fazer o login, digite o seu “CPF” (somente números) ou “E-MAIL”, “SENHA” do Acesso UNA-SUS, e clique em “Acessar”.



The screenshot shows the login interface for UNA-SUS. At the top, there are logos for UNA-SUS and FIOCRUZ. Below them, the text reads "Bem-vindo ao Acesso Único UNA-SUS | FIOCRUZ" and "Você está acessando um serviço SE/UNA-SUS". There are three input fields: "CPF ou e-mail", "Senha", and a button "Acessar". A blue callout box points to the "CPF ou e-mail" field with the text: "Digite o seu 'CPF' (somente números) ou 'E-mail', 'Senha' e clique em 'Acessar'." Three red arrows point to the "CPF ou e-mail", "Senha", and "Acessar" fields respectively. Below the "Acessar" button is a "Cadastrar" button and a link "Precisa de ajuda?".

4º PASSO: INFORMAÇÕES CADASTRAIS DO SUPERVISOR


➤ Na tela abaixo, os dados já cadastrados no “ACESSO UNA-SUS” estão autopreenchidos. Assim, o Supervisor deverá digitar os demais dados solicitados no formulário, tais como: “Nome da Mãe”, “Instituição” que é a Instituição Supervisora que atuará como Supervisor, “Formação Profissional”, etc., que são itens obrigatórios, evitando abreviações.



The screenshot shows the "Informações Cadastrais do Supervisor - MAIS MÉDICOS" form. The form has a blue header with the UNA-SUS logo and the title. Below the header, there is a note: "Selecione 'Enviar Informações' ao final do preenchimento." The form contains several fields: "Nome Supervisor", "CPF", "E-mail", "E-mail Alternativo", "* Data de Nascimento", "* Nome da Mãe", "* Instituição", "* Endereço", "Complemento", "* Bairro", "* CEP", "* Município Endereço", "* Formação Profissional", and "* Titulação". Three blue callout boxes provide instructions: 1) "Nos três primeiros campos não será permitida a edição." (pointing to Name, CPF, and Email); 2) "Digite o nome para localizar e selecionar a Instituição Supervisora." (pointing to the Institution field); 3) "Clique na seta de cada campo, e selecione a Formação/Titulação." (pointing to the dropdown menus for Formation and Title). Three red arrows point to the "Nome Supervisor", "Instituição", and "Formação Profissional" fields.

5º PASSO: TELEFONES

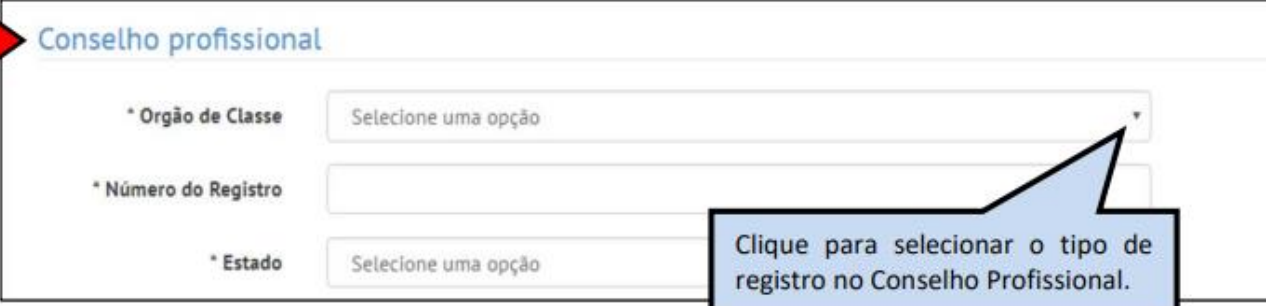
➤ O Supervisor deverá inserir pelo menos um número de contato válido, para que possa ser contatado, quando necessário, pelos gestores do programa.



A red arrow points to the 'Telefones' section header. The form contains three 'Telefone' input fields and a '* Tipo' dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: 'Selecione uma opção', 'Celular', 'Fixo', 'Trabalho', and 'Selecione uma opção'. A blue callout box points to the dropdown menu with the text: 'Clique para selecionar o tipo de telefone.'

6º PASSO: CONSELHO PROFISSIONAL


➤ O Supervisor deverá inserir os dados do "Conselho Profissional" no qual está registrado.



A red arrow points to the 'Conselho profissional' section header. The form contains three dropdown menus: '* Orgão de Classe', '* Número do Registro', and '* Estado'. The '* Orgão de Classe' dropdown menu is open, showing 'Selecione uma opção'. A blue callout box points to the dropdown menu with the text: 'Clique para selecionar o tipo de registro no Conselho Profissional.'

7º PASSO: DADOS BANCÁRIOS (AJUDA DE CUSTO)

➤ O Supervisor deverá cadastrar uma Agência e Conta Corrente, de um banco de sua titularidade e preferência, para o recebimento de Ajuda de Custo, referentes aos deslocamentos para as atividades de supervisão do Programa.



A red arrow points to the 'Dados Bancários (Ajuda de Custo)' section header. The form contains four input fields: '* Agência' (with placeholder 'Digite o número da agência sem o DV...'), 'DV Agência', '* Conta Corrente', and 'DV Conta Corrente'. A blue callout box points to the form with the text: 'Digite os dados bancários.'

8º PASSO: DADOS BANCÁRIOS PARA RECEBIMENTO DE BOLSA

➤ Para o recebimento de bolsa referente às atividades de supervisão do programa, o Supervisor deverá possuir, obrigatoriamente, uma CONTA (corrente ou poupança) da **CAIXA ECONÔMICA FEDERAL**, devendo informar os seus dados: Número da Agência, Número da Operação (001 ou 013) e Número da Conta com o Dígito Verificador (DV).

- Para salvar as informações cadastrais, clique em “Enviar Informações” no canto inferior esquerdo da página.



Dados Bancários para recebimento da Bolsa (Obrigatório CAIXA ECONÔMICA)

* Agência Bolsa * Operação

* Conta Bolsa * DV Conta Bolsa

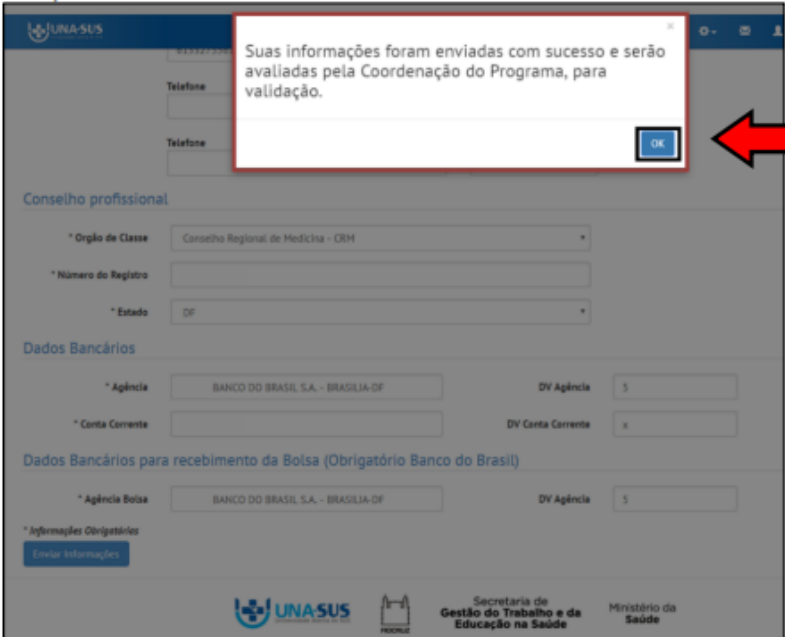
* Informações Obrigatórias

Para salvar os dados inseridos no formulário, clique em “Enviar Informações”.

Digite os dados bancários solicitados.

9º PASSO: FINALIZAÇÃO DO CADASTRO

- Após “Enviar Informações”, irá aparecer a mensagem “Suas informações foram enviadas com sucesso e serão avaliadas pela Coordenação do Programa, para validação”.
- Clique em “OK” para finalizar o cadastro.



Suas informações foram enviadas com sucesso e serão avaliadas pela Coordenação do Programa, para validação.

10º PASSO: ENCERRAR SESSÃO

- Por questão de segurança e garantia da integridade da sua conta, feche o navegador para sair completamente da Federação UNA-SUS.

OBSERVAÇÃO: A liberação de acesso ao Web Portfólio Mais Médicos, para registro das atividades de supervisão, está condicionada à ativação e validação de seu cadastro, respectivamente, pelo Grupo Gestor do programa e pelo Tutor responsável pela sua Instituição Supervisora.

Em caso de dúvidas, favor acessar o Suporte Técnico da UNA-SUS, disponível no endereço eletrônico: <https://sistemas.unasus.gov.br/suporte/>