

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2021

Abertura de inscrições de processo seletivo simplificado emergencial para contratação temporária

SECRETARIA REQUISITANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CRUZÁLIA
FUNÇÕES: ENFERMEIRO, TÉCNICO EM ENFERMAGEM E CIRURGIÃO DENTISTA DA E.S.F.

A prefeitura Municipal de Cruzália/SP, com fundamento no art. 1º da Lei nº 269/2006, de 18 de agosto de 2006, objetivando suprir necessidades de pessoal, perante o Decreto de Estado de Emergência do Município, para o enfrentamento da pandemia decorrente do COVID 19 (Novo Carona vírus), que afasta a normalidade das situações cujo atendimento do serviço reclama satisfação imediata e sequenciada, incompatível com o regime normal de concursos, torna pública a abertura de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para CONTRATAÇÃO(ÕES) POR TEMPO DETERMINADO, sendo:

Função	Carga horaria	Escolaridade	Vagas	Vencimento
Enfermeiro	40 horas semanais	Nível superior em Enfermagem com registro no COREN	01	R\$ 2.564,17
Técnico em enfermagem	40 horas semanais	Ensino médio completo + Curso técnico em Enfermagem com registro no COREN	01	R\$ 1.519,60
Cirurgião Dentista da Estratégia Saúde da Família	40 horas semanais	Nível superior em odontologia com registro no Conselho Regional de Odontologia	01	R\$ 5.128,29

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Fundamentos legais:

Lei Municipal nº 269/2006, de 18 de agosto de 2006;

Lei Federal nº 13.979, de 2020, que estabelece as medidas para enfrentamento da emergência da saúde pública de importância Internacional em decorrência da infecção humana pelo Coronavírus (COVID - 19), naquilo que compete à administração pública;

Ainda, a necessidade da continuidade dos serviços essenciais, demandando a contratação de pessoal que possa servir no enfrentamento da situação de emergência atual, em atendimento ao interesse público, especificamente na área de saúde do Município, bem como, o aumento de número de pacientes que necessitam dos serviços de saúde, visando à complementação da força de trabalho das Unidades Vinculadas ao Departamento Municipal de Saúde, com finalidade específica para o atendimento à população e aos pacientes no combate à pandemia do novo Coronavírus (COVID-19).

As contratações serão efetuadas em caráter emergencial e temporário, sob os termos do presente edital e seu contrato será válido pelo prazo de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado, verificando a necessidade da Unidade de Saúde, a partir da assinatura do contrato, por até igual período.

2. DAS ATRIBUIÇÕES:

As atribuições das funções objeto deste processo seletivo simplificado estão previstas no Anexo I deste Edital.

3. DAS VEDAÇÕES, DOS REQUISITOS E DAS INSCRIÇÕES

3.1 DAS VEDAÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Tendo em vista os termos do presente edital, com objetivo à contratação de profissionais especializados para triagem e atendimento direto ou indireto aos pacientes confirmados ou suspeitos de Coronavírus, fica vedada a participação e contratação de

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

candidatos pertencentes ao grupo de pessoas consideradas vulneráveis frente ao novo Coronavírus (COVID 19), conforme segue:

- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- b) Diabetes insulino dependentes;
- c) Insuficiência renal crônica;
- d) Doença pulmonar obstrutiva crônica (DPOC), enfisema pulmonar, asma moderada ou grave, tuberculose ativa ou seqüela pulmonar decorrente de tuberculose;
- e) Doenças cardíacas graves, insuficiência cardíaca e hipertensão arterial sistêmica;
- f) Imunodeprimidos, salvo aqueles acometidos com doenças autoimunes sem uso de imunossuppressores;
- g) Obesidade Mórbida com IMC igual ou superior a 40;
- h) Cirrose ou insuficiência hepática;
- i) Gestantes ou lactantes de crianças até 1 (um) ano de idade;
- j) Responsáveis pelo cuidado ou que coabitam com uma ou mais pessoas com confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19.

3.2 DOS PRE-REQUISITOS

São requisitos básicos para a inscrição:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Estar em gozo de boa saúde física e mental;
- c) Estar quite com as obrigações militares, no caso de candidatos do sexo masculino;
- d) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) Possuir 18 anos completos;
- f) Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho de suas funções;
- g) Estar apto a exercer suas funções conforme determinado pelo Conselho ao qual pertence;
- h) Não exercer cargo, emprego ou função pública na Administração Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, exceto nos casos previstos no inciso XVI do Artigo 37 da Constituição Federal e inciso XVIII do Artigo 115 da Constituição Estadual;
- i) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores.

3.3 DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail: recursoshumano@cruzalia.sp.gov.br, a partir das 08:00 horas do dia **19 de junho de 2021**, findando-se às **18:00 horas do dia 04 de julho de 2021**, observando o horário oficial de Brasília – DF.

No ato da inscrição, o candidato deverá observar os procedimentos estabelecidos a seguir:

- a) Ler atentamente este edital e a ficha de inscrição;
- b) Preencher a ficha de inscrição (Anexo III deste Edital).

O interessado, ao enviar sua inscrição por e-mail deverá apresentar em anexo em PDF ou JPG:

- a) Ficha de inscrição;
- b) Documento de identificação (RG ou similar);
- c) Documento de comprovação de preenchimento do requisito da função (registro na entidade profissional competente para as funções de enfermeiro e técnico em enfermagem);
- d) Comprovação de experiência profissional;
- e) Documento de comprovação da prova de títulos;
- f) Comprovação dos critérios de desempate que serão objeto de análise e classificação, as quais serão divulgadas exclusivamente por meio eletrônico, pela internet, na página da prefeitura www.cruzalia.sp.gov.br.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Os candidatos habilitados e devidamente inscritos que não possuem documentos para contagem de pontos como títulos e tempo de experiência participarão do certame, sendo classificados conforme critério de desempate estabelecido no Edital de Processo Seletivo Simplificado 02/2021.

O preenchimento correto dos dados, bem como as informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, não sendo admitidas alegações de erro e alterações de dados após efetivada a inscrição, cabendo à Prefeitura Municipal de Cruzália/SP o direito de excluir deste Processo Seletivo Simplificado aquele que preenche-la com dados incorretos, que prestar informações inverídicas ou deixar de enviar a documentação necessária, em especial a de identificação e escolaridade, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

A constatação da existência de declarações falsas, inexatas ou divergências entre os dados informados na inscrição e documentos apresentados, em qualquer etapa regida por este Edital, determinará o cancelamento da inscrição ou o desligamento, caso já contratado, bem como a anulação de todos os atos decorrentes, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado o direito de recurso.

A comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado Emergencial e a Prefeitura não se responsabilizarão por inscrições não finalizadas 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 que impeçam a transferência de dados.

A inscrição do candidato implicará o conhecimento integral destas disposições e a aceitação tácita das condições do presente Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham definidas neste edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

Não será cobrada taxa de inscrição para a participação neste Processo Seletivo Simplificado;

Serão contabilizadas para efeito de pontuação somente as documentações necessárias transmitidas pela internet que estejam dentro das especificações contidas neste edital;

Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza;

Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes dos definidos;

Não serão recebidas inscrições presenciais, por via postal ou fax e nem fora do prazo previsto neste edital.

3.4 DA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

O processo seletivo simplificado constará das seguintes avaliações:

3.4.1 Prova de títulos, para todas as funções, de caráter classificatório, a ser apresentada e avaliada conforme estabelecido neste edital.

3.4.2 Tempo de experiência profissional, para todas as funções, de caráter classificatório, a ser apresentado e avaliado conforme estabelecido neste edital.

A tabela a seguir apresenta as respectivas avaliações dos candidatos no processo seletivo simplificado.

FUNÇÕES	TIPO DE AVALIAÇÃO	CONTEUDOS
ENFERMEIRO	Prova de títulos	Avaliação de documentos específicos, de acordo com a Tabela I (Funções de nível superior) de pontuação.



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

	Tempo de experiência profissional	Tempo de experiência profissional na função a que concorre, de acordo com a Tabela III de pontuação.
Técnico em Enfermagem	Prova de títulos	Avaliação de documentos específicos, de acordo com a tabela II (funções de nível médio / técnico) de pontuação.
	Tempo de experiência profissional	Tempo de experiência profissional na função a que concorre, de acordo com a Tabela III de pontuação.
Cirurgião dentista	Prova de títulos	Avaliação de documentos específicos, de acordo com a Tabela I (Funções de nível superior) de pontuação.
	Tempo de experiência profissional	Tempo de experiência profissional na função a que concorre, de acordo com a Tabela III de pontuação.

3.5 DO ENVIO DOS DOCUMENTOS DA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS E DO TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Os documentos para a avaliação da prova de título e do tempo de experiência profissional do processo seletivo simplificado deverão ser encaminhados junto com a ficha de inscrição no e-mail recursoshumano@cruzalia.sp.gov.br, a partir das 08:00 horas do dia 19 de junho de 2021, findando-se às 18:00 horas do dia 04 de julho de 2021.

Os documentos a serem encaminhados são os constantes nos itens 3.7 e 3.8 deste edital.

Somente serão aceitos os documentos encaminhados em formato PDF ou JPG, sendo que o tamanho total deles deverá ser de até 10 (dez) MB.

Antes de encaminhar os documentos comprobatórios para avaliação de prova de títulos e do tempo de experiência profissional, o candidato deverá:

- Verificar a documentação que será enviada;
- Digitalizar os documentos e salvar o arquivo em PDF ou JPG;
- Os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;
- Conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos;
- No caso de documento digital, baixar o arquivo e enviar em formato PDF ou JPG;
- Verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

Somente serão aceitos os documentos enviados em conformidade com o estabelecido neste edital.

Não serão avaliados os documentos ilegíveis e/ou com rasuras provenientes de arquivo corrompido, bem como arquivos em formatos diferentes de PDF ou JPG.

Não serão considerados os documentos enviados por e-mail, correios, fax ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste edital.

Os documentos obtidos por meio digital (via internet) deverão atender as seguintes condições:

- Conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante; e
- Conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

A Prefeitura não se responsabiliza pelos documentos das Avaliações da Prova de Títulos e do Tempo de Experiência Profissional não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, encaminhamento para *link* diverso do previsto em Edital, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

Os documentos das Avaliações da Prova de Títulos e do Tempo de Experiência Profissional do Processo Seletivo Simplificado, somente serão analisados se o candidato tiver a sua inscrição efetivada e Homologada.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

3.6 DO JULGAMENTO DAS AVALIAÇÕES DA PROVA DE TÍTULO E DO TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.

Os documentos da Prova de Títulos serão avaliados e pontuados conforme ITEM 3.7, tendo como pontuação máxima 50 (cinquenta) pontos.

Os documentos do Tempo de Experiência Profissional serão avaliados e pontuados conforme ITEM 3.8, tendo como pontuação máxima 100 (cem) pontos.

A Nota Final do candidato (para todas as Funções) será a somatória da pontuação obtida na Avaliação dos documentos apresentados na Prova de Títulos acrescidos da somatória da pontuação obtida na Avaliação dos documentos apresentados para o Tempo de Experiência Profissional.

O candidato que não encaminhar, dentro do período previsto em Edital (até às 18:00 horas do dia 04 de julho de 2021), os documentos das Avaliações da Prova de Títulos e/ou do Tempo de Experiência Profissional, será, respectivamente, atribuído O (zero) pontos na Avaliação.

3.7 DA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

A Avaliação da Prova de Títulos será aplicada aos candidatos inscritos, conforme estabelecido nos Itens 3.1 e 3.2 deste Edital, desde que tenham cumprido o envio dos documentos constantes na Tabela “Funções de Nível Superior” ou Tabela “Funções de Nível Médio/ Técnico” de Avaliação da Prova de Títulos a seguir, em conformidade com as determinações constantes neste Edital.

É de exclusiva responsabilidade do candidato o envio e comprovação dos documentos para a Avaliação da Prova de Títulos.

Não serão aceitos envios ou substituições posteriores, bem como documentos que não constem na Tabela apresentada a seguir.

A pontuação da documentação da Avaliação da Prova de Títulos limitar-se-á ao valor máximo de 50 (cinquenta) pontos, sendo somadas, portanto, à pontuação referente aos documentos relacionados Tabela “Funções de Nível Superior”, para as funções de enfermeiro e cirurgião dentista ou Tabela “Funções de Nível Médio/ Técnico”, para a função de técnico de enfermagem.

Na somatória da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

Qualquer documento enviado em desacordo com as especificações deste Capítulo não será avaliado.

A Avaliação da Prova de Títulos terá caráter classificatório.

Os documentos de avaliação da prova de títulos, encaminhados pelos candidatos, serão avaliados conforme especificado nas tabelas a seguir:

TABELA I			
PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS PARA FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR			
AVILAÇÃO DE TÍTULOS	VALOR UNITARIO	VALOR MAXIMO	COMPROVANTES
a) Título de Doutor na área de saúde, obtido em instituição oficial reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, concluído até a data da apresentação dos títulos	20 (vinte) pontos	20 (vinte) pontos	Cópia do documento original ou documento digital do diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso e obtenção do título de doutorado, acompanhado do respectivo histórico escolar.
b) Título de Mestre na área da saúde obtido em	15 (quinze) pontos	15 (quinze) pontos	Cópia do documento original ou documento digital do diploma

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

instituição oficial reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, concluído até a data da apresentação dos títulos			devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso e obtenção do título de mestrado, acompanhado do respectivo histórico escolar.
c) Pós graduação Lato Sensu (especialização) na área da saúde	05 (cinco) pontos por cada pós graduação enviada, limitada a nota ao máximo de 03 (três)	15 (quinze) pontos	Cópia do documento original ou documento digital do certificado ou certidão ou declaração de conclusão de pós graduação, indicando o número de horas e período de realização do curso de especialização acompanhado do respectivo histórico escolar.
TOTAL		50 (cinquenta) pontos	

TABELA II

PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS PARA FUNÇÕES DE NÍVEL MEDIO/TECNICO

AVILAÇÃO DE TÍTULOS	VALOR UNITARIO	VALOR MAXIMO	COMPROVANTES
a) Pós-graduação Lato Sensu (especialização) na área da saúde, realizada em instituição oficial reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, com carga horaria mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, concluída até a data de apresentação dos títulos	10 (dez) pontos por pós-graduação enviada, limitada a nota ao máximo de 02 (dois)	20 (vinte) pontos	Cópia do documento original ou documento digital do certificado ou certidão ou declaração de conclusão de pós-graduação, indicando o número de horas e período de realização do curso de especialização, acompanhado do respectivo histórico escolar.
b) Graduação de nível superior na área da saúde, obtido em instituição oficial reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, concluído até a da apresentação dos títulos	7,5 (sete virgula cinco) pontos por graduação enviada, limitada ao máximo de 02 (dois)	15 (quinze) pontos	Cópia do documento original ou documento digital do certificado ou certidão de conclusão da graduação, indicando o número de horas e período de realização do curso de graduação, acompanhado do respectivo histórico escolar.
c) Curso de nível técnico, na área específica da saúde, obtido em instituição oficial reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, concluído até a data da apresentação dos títulos	05 (cinco) pontos por curso de nível técnico enviado	15 (quinze) pontos	Cópia do documento original ou documento digital do certificado ou certidão de conclusão do curso técnico, indicando o número de horas e período de realização do curso técnico, acompanhado do respectivo histórico escolar.
TOTAL		50 (cinquenta) pontos	

Observação da tabela II: Não será computado como documento da avaliação da prova de títulos o curso técnico que se constituir pré-requisito para a inscrição no presente processo seletivo simplificado.

Serão aceitas cópias dos Documentos Originais ou Documentos Digitais, que serão validados no ato da Contratação.

Os Documentos Digitais (Diplomas, Certificados, Declarações, Certidões, Atestados e outros documentos de Conclusão de Curso) deverão estar de acordo com a Portaria n.º 330, de 5 de abril de 2018 e Portaria nº 554, de 11 de março de 2019, do Ministério da Educação (MEC).

Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas, Certificados, Declarações, Certidões, Atestados e outros documentos de Conclusão de Curso, expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento, bem como deverão estar acompanhados OBRIGATORIAMENTE do respectivo Histórico Escolar (para todos os Títulos) e da carga horária do Curso (no caso de Pós-Graduação).

Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão conter a assinatura digital ou eletrônica e a identificação do assinante, bem como conter o código de verificação de sua autenticidade.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Os Certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo Órgão competente em cópia digitalizada do original ou Documento Digital.

O(s) Diploma(s) ou Certificado(s) exigido(s) para o exercício da Função não serão computados como Títulos.

Os Cursos deverão estar autorizados pelos Órgãos competentes.

Somente serão pontuados os Cursos reconhecidos, estando vedada a pontuação de qualquer Curso/Documento que não preencher todas as condições previstas neste Edital.

Não serão computados os Títulos que:

- 1. Não forem encaminhados conforme previsto neste Edital;**
- 2. Não estiverem acompanhados do respectivo Histórico Escolar (para todos os Títulos) e contendo a Carga Horária do Curso (no caso de Pós-Graduação);**
- 3. Não forem relacionados à Área da Saúde; e**
- 4. Estiverem ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.**

Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos constante da Tabela apresentada neste Capítulo, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

A PREFEITURA solicitará, no ato da Contratação Temporária, a apresentação dos documentos originais encaminhados, para verificação da autenticidade de suas cópias.

As cópias digitalizadas dos Documentos Originais ou os Documentos Digitais encaminhados para a Avaliação da Prova de Títulos não serão devolvidos e farão parte integrante da documentação do Processo Seletivo Simplificado.

Caberá recurso da divulgação do Resultado da Avaliação da Prova de Títulos, em conformidade este Edital.

3.8 DA AVALIAÇÃO DO TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

A Avaliação do Tempo de Experiência Profissional será aplicada aos candidatos inscritos, conforme estabelecido nos Itens 3.1 e 3.2 deste Edital, desde que tenham cumprido o envio dos documentos constantes na Tabela de Avaliação do Tempo de Experiência Profissional a seguir, em conformidade com as determinações constantes neste Edital.

É de exclusiva responsabilidade do candidato o envio e comprovação dos documentos para a Avaliação do Tempo de Experiência Profissional.

Não serão aceitos envios ou substituições posteriores, bem como documentos que não constem na Tabela apresentada a seguir.

A pontuação da documentação da Avaliação do Tempo de Experiência Profissional limitar-se-á ao valor máximo de 100 (cem) pontos, sendo somadas, portanto, à pontuação referente aos documentos relacionados na Tabela III - Pontuação da Avaliação do Tempo de Experiência Profissional.

Na somatória da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

Qualquer documento enviado em desacordo com as especificações deste Capítulo não será avaliado.

A Avaliação do Tempo de Experiência Profissional terá caráter classificatório.



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Os documentos da Avaliação do Tempo de Experiência Profissional, encaminhados pelos candidatos, serão avaliados conforme especificado na Tabela a seguir:

TABELA III			
PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
DOCUMENTOS	VALOR UNITARIO	VALOR MAXIMO	COMPROVANTES
Tempos de experiência profissional (público ou privado) na função a que concorre, realizado até a data de apresentação dos documentos que comprovem a experiência	05 (cinco) pontos por ano completo de tempo de serviço em atividades na função / especialidade / área de atuação a que concorre	100 (cem) pontos	<p>a) CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO: cópia do Documento Original ou Documento Digital legível, expedida pelo Órgão Público ou Privado em que o candidato prestou serviço, assinada pela autoridade competente. A referida Certidão deverá conter o Cargo/Função, data de início e término da atuação profissional. Deverá ser apresentada, também, a Declaração do Empregador contendo a descrição das atividades desenvolvidas para o Cargo/Função;</p> <p>OU</p> <p>b) CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS) (*): cópia do Documento Original ou Documento Digital legível:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Das páginas relativas ao contrato de trabalho (incluindo a página seguinte, mesmo que esteja em branco e páginas em que constar ressalvas ou informações sobre o contrato de trabalho e alteração de Cargo/Função); e • Da foto e dos dados pessoais (páginas em que consta a identificação do candidato foto e assinatura e a qualificação civil). Deverá ser apresentada, também, a Declaração do Empregador contendo a descrição das atividades desenvolvidas para o Cargo/Função; ou <p>c) CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS: cópia do Documento Original ou Documento Digital legível, expedido pelo Órgão em que o candidato prestou o serviço, constando o Cargo/Serviço e a data de início e término da prestação de serviço.</p>

(*) Carteira de trabalho e previdência social CTPS que estiver incompleta ou ilegível será desconsiderada no computo dos pontos de comprovação para experiências em instituições privadas.

A comprovação do Tempo de Serviço (Público ou Privado) relativo à Experiência Profissional no exercício de atividades na Função a que concorre, voltados para atividades relacionadas na Descrição do Cargo/Função, constante no Anexo 1 e 2, deste Edital, realizado até a data de apresentação dos documentos, deverá ser apresentada por meio dos seguintes documentos:

a) Certidão de Tempo de Serviço: cópia do Documento Original ou Documento Digital legível, expedidos por Órgão Público ou Privado em que o candidato prestou serviço, assinada pela autoridade competente, constando o Cargo/ Função, data de início e término da atuação profissional. Deverá ser apresentada, também, a Declaração do Empregador contendo a descrição das atividades desenvolvidas para o Cargo/Função; ou

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): cópia do Documento Original ou Documento Digital legível das páginas relativas ao contrato de trabalho (incluindo a página seguinte, mesmo que esteja em branco e páginas em que constar ressalvas ou informações sobre o contrato de trabalho e alteração de Cargo/Função) e das páginas em que consta a identificação do candidato (página com foto e assinatura e a e a página da qualificação civil). Se as cópias das citadas páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) estiverem incompletas ou ilegíveis, serão desconsideradas no computo dos pontos de comprovação para experiências em Instituições Privadas. Deverá ser apresentada, também, a Declaração do Empregador contendo a descrição das atividades desenvolvidas para o Cargo/Função; ou

c) Contrato de Prestação de Serviços: cópia do Documento Original ou Documento Digital legível, expedido pelo Órgão em que o candidato prestou o serviço, constando o Cargo/Serviço e a data de início e término da prestação de serviço. Deverá ser apresentada, também, a Declaração do Empregador contendo a descrição das atividades desenvolvidas para o Cargo/Função.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

A Declaração do Empregador, deverá ser emitida por Órgão de Pessoal ou de Recursos Humanos. Não havendo Órgão de Pessoal ou de Recursos Humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.

Não serão considerados como Experiência Profissional estágios, monitorias ou trabalhos voluntários.

O tempo de Experiência Profissional prestado pelo candidato, será contado até a data de **04 DE JULHO DE 2021 (término das inscrições)**, inclusive.

Será atribuída pontuação por ano completo (365 (trezentos e sessenta e cinco) dias), relativamente ao Tempo de Experiência Profissional efetivamente trabalhado por contrato/registro ininterrupto e devidamente comprovado. Os demais dias ou contratos/registros que não completem um 01 (ano) de trabalho serão desprezados.

O Tempo de Serviço que não for relacionado à Função não será computado.

Serão aceitas cópias dos Documentos Originais ou Documentos Digitais, que serão validados no ato da Contratação.

Será aceita a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) em meio eletrônico - "Carteira de Trabalho Digital", em conformidade com o disposto na Portaria nº 1.065, da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho.

Os demais Documentos Digitais deverão possuir descritos no documento o número de identificação do documento/código de validação e o local para sua validação.

Não serão computados os documentos que:

- a. Não forem encaminhados conforme já descritos, neste Edital;
- b. Não estiverem acompanhados da Declaração do Empregador contendo a descrição das atividades desenvolvidas para o Cargo/Função ou de qualquer documento, relacionados nos itens da Tabela III;
- c. Estiverem ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.

Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos constantes da Tabela III apresentada neste Item, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

A PREFEITURA solicitará, no ato da Contratação Temporária, a apresentação dos documentos originais encaminhados, para verificação da autenticidade de suas cópias.

As cópias digitalizadas dos Documentos Originais ou os Documentos Digitais encaminhados para a Avaliação do Tempo de Experiência Profissional não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Processo Seletivo Simplificado.

Caberá recurso da divulgação do Resultado da Avaliação do Tempo de Experiência Profissional.

Para comprovação do exercício de experiência profissional, não será considerado tempo de serviço exercido em mais de um local de trabalho realizado no mesmo período, ou seja, não será considerado tempo concomitante para contagem de tempo de serviço.

Somente serão válidos os documentos que comprovem a experiência profissional que especificarem dia/mês/ano de entrada e dia/mês/ano de saída do serviço, e que tenham ocorrido após a conclusão da graduação da função na qual concorre, até a data da inscrição.

Serão consideradas para comprovação da experiência profissional somente o exercício de atividades na função pretendida.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Programas de residência em enfermagem, devidamente reconhecidos pelo MEC poderão ser contabilizados como tempo de serviço;

Não serão computadas como experiência profissional, o tempo de estágio, bolsista, monitoria, voluntariado, atividade em magistério ou participação em comissões, comitês e conselhos.

4. DA HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

4.1 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

A Nota Final de cada candidato, para todas as Funções, será igual ao total de pontos obtidos na somatória da Avaliação da Prova de Títulos com a somatória da Avaliação do Tempo de Experiência Profissional.

Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por Função.

Os candidatos que se inscreveram e não possuem títulos e tempo de experiência profissional, receberão 0,0 (zero) ponto e permanecerão na classificação final, respeitado o critério de desempate desta seção.

No caso de igualdade da Nota Final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

- a) obtiver maior número de pontos na Avaliação do Tempo de Experiência Profissional;
- b) obtiver maior número de pontos na Avaliação da Prova de Títulos;
- c) tiver maior idade;
- d) tiver maior número de filhos
- e) Sorteio, neste caso, serão convocados pela Comissão Especial deste Processo Seletivo Simplificado, por meio de publicação no site do município www.cruzalia.sp.gov.br e no diário oficial do Município, para participarem de sorteio que definirá a ordem de classificação;

O Resultado Geral das Avaliações da Prova de Títulos e do Tempo de Experiência Profissional, do Processo Seletivo Simplificado, contendo a Pontuação Final, estará disponibilizado no site www.cruzalia.sp.gov.br na data prevista e caberá recurso conforme estabelecido neste Edital.

A lista de Classificação Final, contendo a Nota Final, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será publicada no Diário Oficial do Município, bem como estará disponibilizado no site: www.cruzalia.sp.gov.br, para Homologação do Processo Seletivo Simplificado.

A classificação, no presente Processo Seletivo Simplificado, não gera aos candidatos direito à contratação para a Função, cabendo à PREFEITURA o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados, respeitando sempre a ordem de classificação, bem como não permite escolha do local e horários de trabalho.

CASO O CANDIDATO NÃO ACEITE A VAGA EXISTENTE, SERÁ CONSIDERADO DESISTENTE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

5. DOS RECURSOS

O prazo para interposição de recursos será de 01 (um) dia útil, contados a partir da divulgação/ publicação ou do fato que lhe deu origem.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

O recurso deverá ser enviado por e-mail recursoshumano@cruzalia.sp.gov.br, bem como conter obrigatoriamente, o relato sucinto do fato motivador do recurso, com o devido embasamento.

Somente serão apreciados os recursos interpostos para a respectiva fase a que se referem e expressos em termos convenientes, que apontem circunstâncias que o justifiquem, que assim como interpostos dentro do prazo e da forma previstos neste Edital.

A Comissão Especial de Contratação Emergencial terá prazo previsto em cronograma anexo, para analisar e publicar no site da prefeitura, o resultado da solicitação do candidato.

Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, fax, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no subitem 8.2 acima ou que estejam fora do prazo estipulado no subitem 8.1 deste capítulo.

A decisão tomada pela Comissão Especial de Contratação Emergencial, após a avaliação do recurso interposto pelo candidato, será considerada como decisão final, constituindo em última instância para recurso, sendo irrecorrível.

6. DA CONVOCAÇÃO

A partir da Homologação do Resultado Final, a convocação será publicada no site e na imprensa escrita e complementado mediante envio de e mail, seguindo rigorosamente a ordem de classificação dos mesmos, de acordo com as necessidades da Prefeitura.

Os candidatos convocados terão o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de documentação para os atos de admissão, previstos no Anexo II deste Edital.

Para fins deste Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá manter atualizados seu e mail junto a Prefeitura Municipal, assumindo qualquer tipo de responsabilidade quanto a eventual inobservância desta obrigação.

O candidato que, por qualquer motivo, não se apresentar no prazo estipulado para a contratação, na data estabelecida pela unidade, acarretará na perda de direito à contratação, sendo convocado o subsequente na ordem de classificação final.

7. DA CONTRATAÇÃO

A contratação fica condicionada ao resultado do exame admissional.

As contratações serão efetuadas por prazo determinado pelo período de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogada por até igual período, ou rescindida de forma antecipada, pelo prazo necessário que perdure o período da Pandemia do novo Carona vírus, tendo como prazo máximo 02 (dois) anos.

O contrato de trabalho firmado nos termos deste edital extinguir-se-á pelas seguintes condições:

- Termino do prazo contratual;
- Por iniciativa do contratado;
- A qualquer tempo pela extinção da situação de emergência em saúde e calamidade pública motivadoras da contratação;
- Por descumprimento das obrigações previstas em contrato.
- Pela contratação de servidor público por meio de concurso público.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Todas as publicações concernentes ao presente Edital serão efetuadas no órgão de imprensa do Município e no endereço eletrônico da Municipalidade (www.cruzalia.sp.gov.br), tendo o candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações dos editais.

O Prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 02 (dois) anos a partir da data da homologação do Processo Seletivo.

O período de validade deste Processo Seletivo Simplificado não gera para a Prefeitura Municipal de Cruzália/SP a obrigatoriedade de aproveitar os candidatos habilitados além das vagas ofertadas no presente Edital.

A Habilitação e classificação neste Processo Seletivo Simplificado, gera para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação, durante a sua vigência, dependendo dos interesses e necessidades da Prefeitura.

As ocorrências não previstas neste edital, os casos omissos e dividas serão resolvidos pela Comissão Especial de Contratação emergencial não cabendo recursos quanto à decisão proferida.

Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal poderá anular a inscrição, ou a contratação de candidato, se verificadas falsidades de declaração ou irregularidade neste certame.

Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.

Fazem parte deste Edital:

- Anexo I (das atribuições dos cargos)
- Anexo II (documentação necessária para admissão)
- Anexo III (ficha de inscrição)
- Anexo IV (formulário de recursos)
- Cronograma

Cruzália – SP., 18 de junho de 2021

ARILDO OSMAR DE MORO
PREFEITO



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO I ATRIBUIÇÕES

CARGO: ENFERMEIRO(A)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar assistência ao paciente e/ou usuários na Unidade Básica de Saúde e em domicílio, realizar consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade.

Local de atuação: Unidade Básica de Saúde – Centro de Atendimento ao Covid-19 e demais áreas por determinação do superior imediato.

DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO:

- Prestar assistência ao paciente, inclusive nas residências quando necessário;
- Coordenar serviços de enfermagem;
- Planejar ações de enfermagem;
- Monitorar evolução clínica de pacientes;
- Elaborar relatórios e documentos;
- Participar de campanhas de combate aos agravos da saúde;
- Realizar procedimentos de maior complexidade;
- Realizar consultas de enfermagem;
- Monitorar processo de trabalho;
- Analisar prontuários;
- Averiguar irregularidades relativas a assistência prestada;
- Registrar observações, cuidados e procedimentos prestados;
- Demonstrar organização;
- Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares;
- Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado;
- Prestar assistência direta a pacientes graves;
- Confrontar situação com as informações da legislação e normas;
- Cumprir integralmente a jornada de trabalho;
- Fazer parte da equipe para atendimento aos chamados de ambulância;
- Cumprir e fazer as ordens de serviços oriundos das chefias imediatas;
- Executar outras atribuições afins.

CARGO: TÉCNICO(A) EM ENFERMAGEM

Descrição Sumária: Desenvolver as atividades de enfermagem, de forma humanizada, pautado nas diretrizes técnicas e éticas do COREN-SP e do Sistema Único de Saúde.

Local de atuação: Unidade Básica de Saúde – Centro de Atendimento ao Covid-19 e demais áreas por determinação do superior imediato.

DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO:

- Executar serviços de enfermagem especializados, ou de rotina, sob orientação de enfermeiro ou médico;
- Observar as prescrições médicas;
- Proceder a limpeza, conservação e assepsia do material, equipamento, instrumental e oxigênio em uso nos postos e nas ambulâncias em serviço;
- Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes atendidos, inclusive nas residências quando necessário;
- Cooperar com a administração na unidade em que servir;
- Aplicar injeções, soros e vacinas;
- Ministrando medicamentos;



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- Controlar sinais vitais, verificando a temperatura, pulso e respiração (T.P.R) e pressão arterial (P.A);
- Fazer curativos e colher material para exames de laboratório;
- Proceder à esterilização de material e instrumental em uso;
- Registrar as ocorrências relativas ao paciente;
- Manter sigilo absoluto sobre tudo que se relacione com o paciente;
- Administrar inaloterapia;
- Comunicar ao médico ou enfermeiro-chefe as ocorrências do estado do paciente, havidas na ausência do primeiro;
- Cumprir integralmente a jornada de trabalho;
- Fazer parte da equipe para atendimento aos chamados de ambulância;
- Cumprir e fazer as ordens de serviços oriundos das chefias imediatas;
- Executar outras atribuições afins.

CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA DO PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo facial, utilizando processos clínicos e cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.

Local de atuação: Unidade Básica de Saúde – Estratégia Saúde da Família

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Atuar nos ESF executando serviços odontológicos, na realização de exames dentários e de cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- Identificar as afecções quanto a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais para estabelecer o plano de tratamento.
- Executar serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves.
- Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente.
- Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção.
- Executar serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos;
- Orientar a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando Campanhas de Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral;
- Participar na orientação de equipes de Agentes Comunitários de Saúde a realização de trabalhos de conscientização em suas respectivas áreas de atuação;
- Zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização;
- Executar palestras de sua área de atuação na comunidade quando solicitado;
- Executar outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

**ANEXO II
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO**

- 01 (uma) foto 3x4
- CPF
- Carteira de identidade (RG)
- Cartão do PIS ou PASEP
- Certificado de Reservista (para homens até 45 anos)
- Comprovante de endereço
- Título de eleitor
- Certidão de nascimento ou casamento
- Certidão de nascimento dos filhos, RG e CPF (até 21 anos)
- Carteira de vacinação (filhos menores de 05 anos)
- Carteira profissional
- Comprovante de escolaridade (diploma/histórico escolar)
- Carteira Conselho Regional da Categoria Profissional
- Atestado de antecedentes criminais
- Certidão de antecedentes criminais

Quando houver outro vínculo empregatício:

- Declaração de acumulo de cargo;
- Declaração de compatibilidade de horários;



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO

Enviar junto com os documentos necessários em formato pdf ou jpg para:
recursoshumano@cruzalia.sp.gov.br

Nome do candidato:

RG:

CPF:

Telefone para contato:

e-mail:

Função pretendida (marcar apenas uma opção):

- Enfermeiro
 Técnico em enfermagem
 Cirurgião Dentista do Programa Estratégia Saúde da Família

Documentos que estão sendo juntados

- Ficha de inscrição
 Documento de identificação
 Documento de comprovação de requisito da função (diploma)
 Documento de comprovação de títulos
 Comprovante de experiência profissional*

Quantidade de arquivos (comprovante de experiência e títulos) _____

Cruzália – SP., _____ de _____ de 2021

Assinatura do candidato



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

**ANEXO IV
FORMULARIO DE RECURSO**

Nome do candidato:

Número de inscrição:

Função pretendida

- Enfermeiro
- Técnico em enfermagem
- Cirurgião Dentista do Programa Estratégia Saúde da Família

RECURSO:

- Interposição de recurso em relação às inscrições
- Interposição de recurso relativo à classificação

Argumento/Fundamentação:

Cruzália – SP., _____ de _____ de 2021

Assinatura do candidato



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CRONOGRAMA PREVISTO

DATA	EVENTO
18 de junho de 2021	Publicação do edital de abertura de inscrição
19 de junho a 04 de julho de 2021	Período de inscrição
09 de julho de 2021	Publicação da homologação ou indeferimento das inscrições e abertura de prazo para interposição de recursos em relação às inscrições
12 de julho de 2021	Prazo para interposição de recurso relativo ao indeferimento das inscrições
16 de julho de 2021	Resultado do recurso relativo ao indeferimento de inscrições
16 de julho de 2021	Resultado preliminar relativo à habilitação e classificação e abertura do prazo para recurso relativo à classificação
19 de julho de 2021	Prazo para interposição de recurso relativo à classificação
22 de julho de 2021	Resultado do recurso relativo à classificação e resultado final.

o cronograma poderá sofrer alteração de acordo com a necessidade da administração, cuja alteração será novamente publicada no site oficial da prefeitura www.cruzalia.sp.gov.br e no diário oficial do Município.