

PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDÓPOLIS

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2021.

O **Município de Fernandópolis**, Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, no uso de suas atribuições legais e, considerando a necessidade de assegurar a continuidade do serviço público, faz saber que fará realizar **Processo Seletivo Simplificado – PSS** de contratação de pessoal por tempo determinado, para atender as necessidades de excepcional interesse público na execução dos serviços de combate, enfrentamento e mitigação da pandemia decorrente do Covid-19, e também para reposição temporária do quadro de servidores até a realização de concurso, ante as demandas dos Programas Federal, Estadual e Municipal, sendo o certame regido pelas normas estabelecidas neste Edital e pelo disposto nos termos do inciso IX, do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, bem como os Incisos I, III, V e VIII e do § 2º do artigo 216, da Lei Complementar Municipal nº 01/92, de 01 de junho de 1992; e suas alterações, conforme informações abaixo:

1. DO OBJETIVO

1.1. O Processo Seletivo Simplificado, regido por este Edital, tem por finalidade selecionar profissionais para atuação na área da Saúde e Assistência Social, junto ao Município de Fernandópolis, por meio de Análise Curricular e de Títulos, para contratação temporária nas vagas definidas no QUADRO I.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado será regulamentado pelo presente Edital e executado por Comissão de Coordenação do Processo Seletivo, nomeada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal por meio de Portaria.

2. DA INSCRIÇÃO

2.1. Antes de efetuar a inscrição, o/a candidato/a deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se de que preenche os requisitos exigidos para a Função pleiteada.

2.2. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, no conhecimento e na aceitação, pelo/a candidato/a, das regras e condições estabelecidas neste

Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

2.3. A inscrição ocorrerá no período de 19 a 31 de julho de 2021, encerrando -se as 23:55 (Horário de Brasília), na forma eletrônica, mediante o preenchimento da ficha de inscrição no formulário do Google Forms no endereço eletrônico a ser divulgada no dia 19 de julho de 2021 a partir da 09:00 horas (Horário de Brasília), anexando os documentos exigidos no item 2.6.

2.4. O edital ficará disponível no endereço eletrônico www.fernandopolis.sp.gov.br, para que o candidato tome conhecimentos prévio.

2.5. No ato da inscrição o Candidato(a) deverá possuir conta de e-mail pessoal no google ou outra conta de e-mail vinculada para poder realizar sua inscrição.

2.6. No ato da inscrição eletrônica, o/a candidato/a deverá preencher corretamente os dados obrigatórios, e anexar cópias dos documentos comprobatórios de Títulos (ANEXO II), e dos documentos relacionados a seguir, **em formato PDF**, sob pena de, na ausência de qualquer um dos documentos exigidos, não será efetivada a sua inscrição:

- a)** Cópia de Documento de Identidade Oficial com foto;
- b)** Cópia do CPF ou do nº em outro Documento Oficial;
- c)** Cópia do Título de Eleitor, com comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
- d)** Cópia do Certificado de Reservista (se do sexo masculino);
- e)** Comprovante de residência atualizado;
- f)** Cópia do Comprovante de Escolaridade (Diploma ou Declaração válida de Conclusão de Curso com Histórico Escolar);
- g)** Comprovação de experiência profissional ou declaração de tempo de serviço, devidamente timbrado, datado e assinado pelo órgão ou empresa responsável com firma reconhecida quando houver;
- h)** Cópia do Registro no Conselho Regional da Área;
- i)** Cópia dos Certificados dos Títulos profissionais na função pleiteada, quando houver;
- j)** Currículo atualizado.

2.7. Os documentos necessários à inscrição de que trata o item anterior deverão ser apresentados de forma digital do documento em original, por qualquer processo de cópia

autenticada por Tabelião de Notas, ou cópia simples, podendo ser requerido o documento original para verificação da sua autenticidade a qualquer momento pela Comissão;

2.8. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do/a candidato/a, dispondo a Comissão de Coordenação do Processo Seletivo o direito de excluí-lo do Processo Seletivo Simplificado, se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se constatado serem inverídicas as referidas informações;

2.9. Não será permitida a realização de inscrição condicional ou extemporânea, nem via postal ou correio eletrônico, sendo admitida somente a inscrição prevista no item 2.3;

2.10. Será indeferida a inscrição que estiver em desacordo com as disposições deste Edital;

2.11. É de inteira responsabilidade do/a candidato/a, acompanhar as publicações dos atos relativos ao Processo Seletivo Simplificado no Site Oficial do Município no endereço eletrônico www.fernandopolis.sp.gov.br.

3. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado mediante:

3.1.1. Análise Curricular e de Títulos:

3.1.1.1. Análise Curricular: conforme comprovação do currículo e documentos obrigatórios, cuja avaliação determinará a aptidão ou não do/a candidato/a para o desempenho da função.

3.1.1.2. Títulos: a avaliação dos títulos terá como base a verificação dos comprovantes de experiência profissional (tempo de serviço na função pleiteada) e cursos de especialização *latu sensu* e *stricto sensu*, apresentados pelo candidato, considerando a pontuação constante do Quadro III.

3.1.1.3. Será efetuada a publicação no Site Oficial do Município no endereço eletrônico www.fernandopolis.sp.gov.br, a relação de candidatos classificados e aprovados em ordem de classificação.

3.1.1.4. A Administração Pública reserva o direito de chamar somente o quantitativo necessário para atender à necessidade existente e estabelecida neste Edital, de acordo com o início da execução do serviço ao qual a vaga se vincula.

4. DA CLASSIFICAÇÃO E CONTRATAÇÃO DOS APROVADOS

4.1. Os/as candidatos/as selecionados/as serão classificados/as segundo a pontuação obtida na etapa supracitada.

4.2. No caso de empate na pontuação terá preferência o/a candidato/a com maior pontuação em tempo de experiência prestação de serviço e persistindo, o que tiver maior idade.

4.3. São requisitos para a contratação do candidato:

- a)** possuir no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- b)** ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c)** estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d)** se candidato do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- e)** aptidão física e mental para o exercício da função, mediante apresentação de atestado de saúde laboral;
- f)** não ser servidor público ou possuir vínculo, por contrato temporário na Administração Direta ou Indireta da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, bem como não ser empregado de suas subsidiárias e controladas, em conformidade com as exceções previstas no art. 37, XVI, da Constituição Federal;
- g)** Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
- h)** Não possuir comorbidades, ou pertencerem a grupo de riscos, ou possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, vez que as funções serão empregadas no combate, enfrentamento e mitigação da pandemia decorrente do Covid-19.

5. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1. A validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período.

5.2. A aprovação no Processo Seletivo não gera o direito à contratação, mas esta, se houver, de acordo com a necessidade do Município, obedecerá a ordem de classificação, durante o prazo de validade, considerada a vaga existente na data do Edital e se ocorrer vacância da Função e as que vierem a ser criadas.

5.3. Em caso de comprovada insuficiência de desempenho, o contrato será rescindido e admitido o próximo classificado na lista deste Processo Seletivo Simplificado.

6. DA LOTAÇÃO, DAS FUNÇÕES E SEUS QUANTITATIVOS, DA HABILITAÇÃO, DA REMUNERAÇÃO E DA CARGA HORARIA SEMANAL

6.1. O Processo Seletivo Simplificado, regido por este Edital disponibiliza o número de vagas conforme o QUADRO I, cuja opção o/a candidato/a deve, obrigatoriamente, indicar no ato da inscrição.

VAGAS	FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORARIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
01 e cadastro de reserva	Psicólogo	Comprovante de Escolaridade (Diploma ou Declaração válida de Conclusão de Curso com Histórico Escolar), de graduação de nível superior em psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional da Classe.	40	Referência 24 R\$ 3.274,10
01 e cadastro de reserva	Assistente Social	Comprovante de Escolaridade (Diploma ou Declaração válida de Conclusão de Curso com Histórico Escolar), de nível superior em serviço social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional da Classe.	30	Referência 24 R\$ 3.274,10
01 e cadastro de reserva	Médico	Graduação em Medicina, com registro no Conselho de Classe.	40	15.765,67
01 e cadastro de reserva	Enfermeiro	Comprovante de Escolaridade (Diploma ou Declaração válida de Conclusão de Curso com Histórico Escolar), de nível superior em enfermagem, fornecido	40	Referência 25 R\$ 3.516,14

		por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional da Classe.		
01 e cadastro de reserva	Farmacêutico	Comprovante de Escolaridade (Diploma ou Declaração válida de Conclusão de Curso com Histórico Escolar), de nível superior em farmácia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional da Classe.	40	Referência 23 R\$ 3.052,38
01 e cadastro de reserva	Fisioterapeuta	Comprovante de Escolaridade (Diploma ou Declaração válida de Conclusão de Curso com Histórico Escolar), de nível superior em fisioterapia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional da Classe.	30	Referência 21 R\$ 2.664,34
01 e cadastro de reserva	Técnico de Enfermagem	Ensino médio completo, acrescido de curso Técnico de Enfermagem, e registro no Conselho Regional da Classe.	40	Referência 17 R\$ 2.078,51
01 e cadastro de reserva	Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino médio completo, acrescido do curso Técnico de Auxiliar em Saúde Bucal, com registro no conselho Regional da Classe - CRO.	40	Referência 12 R\$ 1.599,94

6.2. A critério da Administração, para o exercício das funções objeto do presente edital poderão ter sua carga horária estabelecida no regime de escala de trabalho de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso (noturno ou diurno), ou ainda ser instituído banco de

horas.

6.3. A lotação e distribuição das funções em seus respectivos locais de prestação de serviço e carga horária serão de acordo com os critérios e conveniência e oportunidade da administração, levando-se em consideração a necessidade do preenchimento da vaga e o local a ser desempenhada a função.

6.4. Não caberá ao candidato/a aprovado a escolha do local de prestação do serviço ou sua carga horária.

7. DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES - QUADRO II

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Psicólogo	Realizar atendimento na área de Psicologia, acompanhar pacientes e executar atividades de supervisão e matriciamento relativas ao estudo do comportamento humano e da dinâmica da personalidade; realizar atividades lúdicas; orientação familiar; atendimento interdisciplinar; atendimento a todos os programas, projetos e linhas de cuidado implantados e aos que vierem a ser implantados pela administração; participar de cursos, treinamentos e reciclagens; participar de eventos promovidos pela administração; participar do planejamento, execução, avaliação e supervisão dos programas de assistência social; propor e executar com as equipes, medidas a serem desenvolvidas objetivando solucionar os problemas constatados pelos usuários e pelos profissionais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, coordenar unidades de atendimentos que desenvolvam ações, projetos e programas de Assistência Social no âmbito do Município; articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; acolhida; escuta; estudo social, diagnóstico socioeconômico, monitoramento e avaliação do serviço do SUAS ; orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais; construção do plano individual e/ou familiar de atendimento; orientação sociofamiliar; atendimento psicossocial; referência e contrarreferência dos órgãos socioassistenciais; informação, comunicação e defesa de direitos;

	<p>apoio à família na sua função protetiva; acesso a documentação pessoal; mobilização, identificação da a família extensa ou ampliada; articulação da rede de serviços socioassistenciais; articulação com serviços de outras políticas setoriais; articulação interinstitucional com demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; elaboração de relatórios e/ou prontuários; estímulo ao convívio familiar, grupal e social; mobilização e fortalecimento do convívio e de redes sociais de apoio. Resolução CNAS nº 17/2011. Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS (Brasília, 2011). Orientações Técnicas Centro de Referência de Assistência Social – CRAS (Brasília, 2009). Nota Técnica com Parâmetros para Atuação das (os) Profissionais de Psicologia no Âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) (Brasília, 2016).</p>
Assistente Social	<p>Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando problemas e necessidades materiais de outra ordem, utilizando princípios, técnicas e métodos de serviço social, de forma a identificar, analisar, resolver problemas e necessidades básicas, visando à integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade e executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação; Apreensão crítica dos processos sociais de produção e reprodução das relações sociais numa perspectiva de totalidade; Identificação das demandas presentes na sociedade, visando a formular respostas profissionais para o enfrentamento da questão social, considerando as novas articulações entre o público e o privado; Instituir espaços coletivos de socialização de informação sobre os direitos socioassistenciais e sobre o dever do Estado de garantir sua implementação; Assessorar os movimentos sociais na perspectiva de identificação de demandas, fortalecimento do coletivo, formulação de estratégias para defesa e acesso aos direitos; Realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais; Acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos(as) usuários(as); participar de programas de socorro à população em situação de calamidade pública, no atendimento e defesa de seus interesses e necessidades; organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nos CRAS e CREAS; prestar assessoria e supervisão às entidades não governamentais que constituem a rede socioassistencial; elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos/as usuários/as; acolhida; escuta; estudo social, diagnóstico socioeconômico, monitoramento e avaliação do serviço do SUAS ; orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais; construção do plano individual e/ou familiar de atendimento; orientação sociofamiliar; atendimento psicossocial; referência e contrarreferência dos órgãos socioassistenciais; informação, comunicação e defesa de direitos; apoio à família na sua função protetiva; acesso a documentação pessoal; mobilização, identificação da a família extensa ou ampliada; articulação da rede de serviços socioassistenciais; articulação com serviços de outras políticas setoriais; articulação interinstitucional com demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; elaboração de relatórios e/ou prontuários; estímulo ao convívio</p>

	<p>familiar, grupal e social; mobilização e fortalecimento do convívio e de redes sociais de apoio. Resolução CNAS nº 17/2011. Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS (Brasília, 2011). Orientações Técnicas Centro de Referência de Assistência Social – CRAS (Brasília, 2009) Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social (Brasília, 2011).</p>
<p>Médico</p>	<p>Realizar atendimento na área de clínica médica, realizar pequenas cirurgias e urgências básicas; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino e pesquisa; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado; assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; realizar atendimento médico, em todas as faixas etárias, (criança, adolescentes, adultos, idosos), encaminhando o paciente a outros especialistas, quando julgar necessário, efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento, atendimento e assistência aos diversos tipos de enfermidades e linhas de cuidado (gestantes, hipertensos, diabéticos, etc.) aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios e unidades de saúde; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença nos prontuários, fichas, inclusive eletrônicos quando houver; notificar doenças compulsórias, realizando o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória; realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde para avaliação do impacto das ações em saúde; atingir as metas pactuadas com o MS, SES e Gestão Municipal; representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; comprometimento ao sistema único de Saúde (SUS), observando sempre a lista de medicamentos RENAME e REMUME disponibilizada pelo município e a lista de exames</p>

disponibilizados pelo SUS, SES e SMS e seguir protocolos técnicos internos e externos de orientação do SUS, SES e SMS; seguir os protocolos, linhas de cuidados, adotados pela Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria de Estado da Saúde e Ministério da Saúde; atestar o óbito e fornecer declaração de óbito; realizar serviço de atenção domiciliar (SAD), visitas domiciliares aos pacientes que necessitarem, realizando a assistência e os procedimentos médicos necessários; participar das atividades e eventos para que for designado ou solicitado pela chefia imediata; proceder a perícias médico-administrativas e judiciais, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; aplicar os conhecimentos de medicina do trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes e equipe, de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde do trabalhador; executar exames pré-admissionais dos candidatos ao trabalho, ou de retorno de licença médica, realizando exames clínicos, interpretando os resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais de acordo com as exigências de cada uma das atividades, para permitir seleção, adaptação, readaptação à função; realizar exames periódicos, principalmente aqueles cuja atividades exija, ou apresente índice de risco maior, inclusive de readaptação funcional; identificar com outros profissionais as principais medidas de prevenção e controle de fatores de risco presentes no ambiente e condições de trabalho, inclusive a correta indicação e limites do uso dos equipamentos de proteção individual (EPI); atuar visando essencialmente à promoção da saúde física e mental dos funcionários, estudando e gerenciando informações estatísticas e epidemiológicas relativas à mortalidade, morbidade, incapacidade para o trabalho, para fins da vigilância da saúde e do planejamento, implementação e avaliação de programas de saúde, incluindo a orientação para o programa de vacinação; planejar e participar de campanhas de higiene e saúde no trabalho, colaborando com a área de segurança do trabalho; colaborar no treinamento e orientação a funcionários e na prevenção da saúde; participar de estudos laboratoriais, perícias e análises processuais, emitindo pareceres técnicos; esclarecer e conscientizar os funcionários sobre acidentes de trabalho ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção; zelar pela segurança individual e coletiva; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento dos profissionais, ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; realizar auditoria analítica e operativa de procedimentos médicos em unidades municipais de saúde hospitalares, ambulatoriais, na atenção primária e em pronto atendimento no âmbito do Sistema Único de Saúde do Município; realizar a classificação de risco do cliente priorizando o acesso quando necessários, seguindo os protocolos clínicos de acesso, otimizando a oferta de serviços, regulando as vagas de exames, consultas, cirurgias, internações, etc.; avaliar relatórios emitidos pelos sistemas disponibilizados pela Secretaria de Estado da Saúde, como o absenteísmo, entre outros; analisar fichas clínicas, prontuários, exames e demais documentos de pacientes, para avaliar o procedimento executado, conforme normas vigentes do Sistema Único de Saúde; avaliar a adequação, a resolutividade e a qualidade

	<p>dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população, no âmbito técnico e científico; emitir parecer conclusivo nos relatórios de gestão encaminhados pelo Município; solicitar aos médicos da rede de saúde esclarecimentos necessários ao desempenho de suas atividades quando necessário; fazer apontamentos aos profissionais que atenderem de forma inadequada o usuário do Sistema Único de Saúde; exercer a regulação médica do sistema, de acordo com os protocolos clínicos de acesso adotados pelo Ministério da Saúde, Secretaria de Estado da Saúde e Gestão Local; ter conhecimento sobre a rede de serviços do município, CIR e DRS XV, SUS e fluxos adotados das referências; manter uma visão global e atualizada dos meios disponíveis para o atendimento ambulatorial/especializado, pré-hospitalar e das portas de urgência/emergência, checando periodicamente sua capacidade operacional; recepcionar e analisar as solicitações das demandas (FAAs, SADTs etc), a classificação de prioridades, autorizar mediante os protocolos instituídos; manter contato constante com os serviços médicos integrados ao sistema; exercer o controle operacional da equipe assistencial, realizando o controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; avaliar o desempenho da equipe assistencial, realizando o controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; acompanhar as normas técnicas vigentes nos serviços; preencher os documentos inerentes à atividade do médico-regulador; informar à Secretaria Municipal de Saúde, ocorrências de fatos relevantes que necessitem de providências urgentes; assessorar os superiores hierárquicos e os demais elementos da equipe de Vigilância em Saúde; propor e participar de inquéritos epidemiológicos; participar de cursos, treinamentos e reciclagens; desenvolver atividades de Educação em Saúde Pública junto à comunidade em geral no sentido de promover a conscientização e práticas de prevenção; promover a divulgação de dados obtidos pela Vigilância em Saúde no seu âmbito de ação e responsabilidade para os meios de comunicação; emitir pareceres e informes técnicos; realizar e/ou supervisionar serviços de saúde pública e/ou privada com a finalidade de orientar, estabelecer e desenvolver ações de Vigilância em Saúde; assessorar e propor condutas, solicitar exames para os casos de difícil diagnóstico relacionados com as doenças de notificação compulsória; lavrar os autos de infração, para início de processo administrativo previstos nas Leis Federal e Estadual; orientar e fiscalizar as condições sanitárias dos estabelecimentos prestadores de serviços de assistência médica, odontológica, etc.; fiscalização sanitária das condições de coleta, transporte, acondicionamento e disposições dos resíduos sólidos, domésticos, industriais e hospitalares; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária; cumprir a carga horária a qual foi contratado; realizar substituições de médicos da rede municipal quando necessário; executar outras atribuições afins que forem normatizadas pela administração.</p>
<p>Enfermeiro</p>	<p>Planejar, organizar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem; assumir a responsabilidade técnica de unidade de saúde e de Enfermagem; organização e direção dos serviços de Enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; consultoria, auditoria e emissão de parecer; realizar consulta de</p>

Enfermagem, procedimentos, atividades em grupo conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual e municipal; prescrever e anotar em prontuário as atividades da assistência de Enfermagem; realizar acolhimento com classificação de risco; cuidados diretos a pacientes graves com risco de vida; cuidados de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; participar do planejamento, executar e avaliar programas de saúde e linhas de cuidado existentes e as que forem implantadas; participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde e plano municipal de saúde; prescrever e administrar medicamentos, solicitar e realizar coleta de exames e, encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela administração; participar em projetos de construção, reforma ou ampliação de unidades de saúde; prevenção e controle sistemático de infecção, inclusive como membro de comissões; participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem; realizar e participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e das atribuições específicas do profissional no serviço de vigilância epidemiológica que for instituído pela gestão; prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido de acordo com os protocolos e linha de cuidado; participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; participar em programas e atividades de educação sanitária, promoção e prevenção à saúde, visando melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral e nas atribuições específicas do profissional no serviço de vigilância em saúde que for instituído pela gestão; participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde e de educação continuada e permanente; participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; realizar atenção, prevenção e cuidados em saúde à população quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, adulto, idosos; participar de atividades científicas, de ensino e pesquisa, e contribuir na formação de recursos humanos para a saúde; participar de conselhos e comissões quando indicado; planejar, gerenciar e avaliar ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde em conjunto com outros membros da equipe; gerenciar, orientar e zelar pela preservação, conservação, limpeza, guarda de aparelhos, instrumentais, utensílios, equipamentos, insumos necessários e do local de trabalho, observando sua correta utilização, funcionamento e economicidade; elaborar, coordenar e executar programas educativos de promoção e prevenção voltados para a comunidade, escolas e instituições; utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;

	<p>acompanhar pacientes em transferências para tratamento a outras instituições, quando indicado, dentro e fora do domicílio; dirigir veículos leves, mediante autorização, quando necessário ao exercício de suas atividades; participar e executar eventos promovidos pela administração; contribuir na implantação e efetivação das redes de atenção à saúde do sistema único de saúde desenvolvendo as atribuições do enfermeiro e supervisionando os membros da equipe de enfermagem no desenvolvimento das atribuições previstas na legislação da enfermagem brasileira e das redes de atenção à saúde por meio das linhas de cuidado; executar outras atribuições afins que forem normatizadas pela administração.</p>
Farmacêutico	<p>Realizar tarefas específicas de seleção, solicitação, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica, participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos, orientar sobre o uso de produtos e assumir a responsabilidade técnica a qual for designado pela administração; selecionar, solicitar, distribuir, controlar e dispensar todos os produtos farmacêuticos; orientar usuários sobre medicamentos e correlatos; avaliar a eficácia do tratamento e indicadores de qualidade; notificar farmacovigilância; realizar acondicionamento correto de medicamentos e administrar o estoque; determinar recolhimento de medicamentos com desvio; emitir pareceres e relatórios; controlar descarte de medicamentos e participar da elaboração e implementação do programa de gerenciamento de resíduos; participar em ações de vigilância em saúde e proteção ao meio ambiente e à pessoa; participar na discussão e elaboração de políticas públicas de saúde, de medicamentos e Vigilância em Saúde; propor e implantar protocolos de tratamento e dispensação; planejar ações, seminários, treinamentos de assistência farmacêutica; coordenar programas e implantar ações da assistência farmacêutica em vigilância em saúde; elaborar projetos; administrar medicamentos; aferir parâmetros fisiológicos e bioquímicos; prestar serviços de inaloterapia; verificar temperatura de pacientes; participar de comissões técnicas; prestar atenção farmacêutica domiciliar; elaborar formulários e normas técnicas de fiscalização; realizar a dispensação especializada, orientação e acompanhamento farmacoterapêutico; promover e participar de ações de vigilância em Saúde, fiscalizando e prestando orientações técnicas relativas às condições de vigilância em saúde, processos e procedimentos necessários ao funcionamento de estabelecimentos de saúde; realizar inspeção sanitária em serviços, estabelecimentos e ambientes de interesse à saúde; desenvolver ações de hemovigilância, cosmetovigilância, de vigilância de eventos adversos e queixas técnicas relacionadas aos fármacos, medicamentos, correlatos e imunobiológicos; promover ações de vigilância sanitária nos serviços de saúde, na área de farmácia bioquímica, fiscalizando e prestando orientações técnicas relativas às condições de vigilância em saúde, processos e procedimentos; compatibilizar o conhecimento específico das áreas de arquitetura, biologia, biomedicina, enfermagem; planejar, programar e executar ações de vigilância sanitária, saúde ambiental e de controle de zoonoses; desenvolver atividades na área da Saúde Coletiva, voltadas à organização, avaliação e realização de ações relacionadas à</p>

	<p>Vigilância em Saúde; contribuir na análise de projetos arquitetônicos de estabelecimentos de interesse à saúde; promover a apuração de denúncias, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em estabelecimentos e ambientes de interesse à saúde, localizados no município, expedindo relatório conclusivo para ciência imediata do Gestor; analisar e avaliar a execução de planos e programas de vigilância sanitária e de saúde ambiental; planejar, programar e executar ações de educativas e de comunicação em vigilância sanitária e de riscos sanitários inerentes a produtos, serviços e ambientes de interesse à saúde; dar parecer pela concessão de licenças sanitárias e autorizações especiais para o funcionamento de estabelecimentos e serviços de interesse à saúde; analisar planos de gerenciamento de resíduos biológicos, tóxicos ou que ofereçam riscos à saúde e exercer outras competências correlatas; programar, orientar, supervisionar, coordenar, executar ações na área de vigilância epidemiológica; executar outras atribuições afins que forem normatizadas pela administração.</p>
Fisioterapeuta	<p>Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporose, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurogenese de nervos periféricos, miopatias e outros; atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; proceder ao relaxamento e a aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; efetuar a aplicação de ondas curtas, ultrassom e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisa, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidades do município e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; zelar pela preservação,</p>

	<p>conservação, limpeza, guarda de aparelhos, instrumentais, utensílios, equipamentos, insumos necessários e do local de trabalho, observando sua correta utilização, funcionamento e economicidade; elaborar, coordenar e executar programas educativos de promoção e prevenção voltados para a comunidade, escolas, instituições e outros locais de acordo com a necessidade da administração; realizar suas funções ambulatorialmente e na residência nos casos de acamados impossibilitados de locomoção; realizar matriciamento; participar de eventos promovidos pela administração; executar outras atribuições afins que forem normatizadas pela administração.</p>
<p>Técnico de Enfermagem</p>	<p>Participar de programas voltados à saúde pública, preparar e manter em ordem as salas de atendimento suprindo-as com material necessário; executar prescrições médicas e ações de enfermagem sob a supervisão de enfermeiros; preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; executar tarefas referentes à conservação, controle e aplicação de vacinas (rotina e campanhas); orientar os pacientes sobre os serviços existentes; agendar as consultas médicas, de enfermagem e exames complementares; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; colaborar no procedimento de coleta, registro e envio de material para exames de laboratório; registrar as ações executadas em impressos próprios; conhecer os mecanismos do fichário central e colaborar com seu funcionamento; manter o fichário de vacinação em ordem e atualizado; participar de reuniões, treinamentos e campanhas; realizar as ações de pré e pós-consulta e atendimento de enfermagem de acordo com cada Programa; orientar o paciente de hanseníase e executar técnicas simples de prevenção de incapacidade física; reparar e executar atividades de desinfecção, esterilização e conservação dos materiais e instrumentais; desenvolver ações educativas; entregar exames e papéis diversos; receber, corrigir, consolidar e enviar dados epidemiológicos; conferir relatórios e tabelas; digitar cadastro nominal de pacientes; digitar e elaborar documentos tais como: ofícios, informações, planilhas, fluxogramas, envio de informações como SIM, SINASC, ESUS entre outros sistemas de informação em saúde existentes e os que vierem ser implantados; preparar e prestar assistência ao paciente durante a realização de exames médicos especializados, urgência e emergência; organizar a rede de frios, verificar a temperatura e distribuir imunobiológicos; elaborar grade de imunobiológicos e soros para suprimento das Unidades; fazer curativos e retirar pontos e corpo estranho após avaliação do enfermeiro ou médico; montar e circular sala de pequena cirurgia e instrumentar se necessário; controlar pacientes e comunicantes de doenças transmissíveis e realizar notificações; participar da execução dos programas de saúde; realizar o PPD e MITSUDA (testes); verificar os sinais vitais e P.A; realizar coleta de linfa para realização de exames baciloscópicos para a Hanseníase; fazer aplicação terapêutica dos medicamentos em todas as faixas etárias via oral e parenteral; realizar controle hídrico; aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocisma, enema e calor ou frio; participar, realizar e/ou promover orientação individual ou grupal à clientela; suprir a Unidade com material necessário à execução das atividades diárias; realizar Eletrocardiograma, sob supervisão de enfermeiro; realizar testes cutâneos e intradérmicos/subcutâneos; realizar visitas</p>

	<p>domiciliares quando necessário para a promoção, prevenção e assistência; verificar periodicamente a limpeza, ordem e funcionamento de geladeiras, autoclaves, estufas e outros aparelhos; participar das atividades de Vigilância Epidemiológica, notificar casos suspeitos ou confirmados de doenças compulsórias ou agravos de saúde; aplicar BCG-ID, soros e vacinas de acordo com as normas vigentes; anotar no prontuário do paciente as atividades de assistência de enfermagem; zelar pela preservação, conservação, limpeza, guarda de aparelhos, instrumentais, utensílios, equipamentos, insumos necessários e do local de trabalho, observando sua correta utilização, funcionamento e economicidade; utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; acompanhar pacientes em transferências para tratamento a outras instituições, quando indicado, dentro e fora do domicílio; dirigir veículos leves, mediante autorização, quando necessário ao exercício de suas atividades; executar outras atribuições afins que forem normatizadas pela administração.</p>
<p>Auxiliar de Saúde Bucal</p>	<p>Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico; Preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletim de informação odontológica; informar os horários de atendimento e agendar consultas; Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Cirurgião-Dentista consultá-los, quando necessário; Cuidar da manutenção, conservação, estoque e distribuição dos medicamentos, materiais, instrumentais e equipamentos odontológicos, de acordo com orientação superior; Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório; Preparar o paciente para consulta, fazendo-o sentar na cadeira e colocando o protetor de papel em volta do pescoço; Auxiliar o Cirurgião Dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta; Instrumentar o cirurgião-dentista junto à cadeira operatória; Selecionar as moldeiras de acordo com a arcada dentária de paciente e confeccionar moldes em gesso; Colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção; Lavar e esterilizar todo material odontológico; Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; Processar filme radiológico; Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto como examinador; Atender pacientes em consultório dentário e executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de apoio à assistência odontológica; Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; Preparar e organizar instrumental e materiais necessários; Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista nos procedimentos; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde, buscando aproximar e integrar as ações de forma multidisciplinar; Zelar pela preservação, conservação, limpeza, guarda de aparelhos, instrumentais, utensílios, equipamentos, insumos necessários e do local de trabalho, observando sua correta utilização, funcionamento e economicidade; Executar outras atribuições afins que forem normatizadas pela administração.</p>

8. DA ANÁLISE CURRICULAR E TÍTULOS.

8.1. A análise do currículo inclui a confirmação das informações constantes nos

documentos apresentados pelo/a candidato/a.

8.2. Será atribuída, em relação ao título apresentado, a maior pontuação que o documento permitir, não se admitindo a computação cumulativa de pontos por um mesmo documento ou experiência.

8.3. A Análise Curricular será realizada de acordo com os critérios do QUADRO III.

QUADRO III – ITENS PARA ANÁLISE CURRICULAR (TÍTULOS)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL/TÍTULOS	PONTOS Pontuação Máxima
Tempo de experiência comprovada na área de atuação, sendo que cada ano devidamente comprovado, valerá 01 (um) ponto, limitando-se a 10(dez) pontos. As formas de comprovação poderá ser mediante: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), páginas da foto, verso e as que comprovem a experiência profissional na função a qual concorre, e/ou declaração fornecida pelo anterior empregador/instituição; ou ainda cópia da declaração/certidão de tempo de serviço ou cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado da empresa ou instituição contratante com CNPJ, datados e assinados, informando o período da contratação (com início e fim, se for o caso) e a função desenvolvida.	10,0 (dez)
Especialização Latu Sensu: 1,0 (um) ponto por certificado.	Sem limite
Especialização Stricto Sensu: 3,0 (três) pontos por certificado.	Sem limite

9.0 DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

9.1. Os candidatos aprovados, conforme Edital do Processo Seletivo Simplificado, serão convocados de acordo com o edital e conforme a necessidade da Administração Pública Municipal;

9.2. Os documentos serão conferidos no ato da contratação e somente após a conferência e comprovada a autenticidade dos mesmos, conforme informações prestadas no ato da inscrição, o candidato estará apto a iniciar suas atividades;

9.3. O candidato aprovado e convocado apresentará a documentação na Secretaria Municipal de Recursos Humanos, sito na Rua Porto Alegre nº 350, Jardim Santa Rita - CEP: 15610-024;

9.4. O candidato selecionado no processo seletivo será convocado através de edital

de convocação, obedecendo-se, rigorosamente, a ordem de classificação.

9.5. Após a publicação da convocação o candidato terá um prazo de 05 (cinco) dias para providenciar/entregar a documentação completa solicitada no item 13.1; caso não seja respeitado o prazo acima citado, o candidato será desclassificado da vaga.

9.6. A contratação temporária decorrente deste processo seletivo será por tempo determinado e em caráter emergencial, nos termos da legislação municipal, podendo ser rescindida a qualquer momento não mais persistindo a necessidade, ou ainda no caso de indisponibilidade orçamentaria ou financeira do Município, vedado ainda o desvio de função.

9.7. Havendo desistência do candidato contratado, ou rescisão contratual, poderá a administração contratar com outros candidatos inscritos neste processo seletivo respeitado a ordem de classificação, e desde que, este preencha os requisitos exigidos neste edital para a contratação.

10.0. DA PUBLICAÇÃO DOS ATOS

10.1. Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no Diário Oficial Municipal e no site de publicações oficiais da Prefeitura Municipal (www.fernandopolis.sp.gov.br), abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

11.0. DOS RECURSOS

11.1. Serão aceitos recursos por escrito (Modelo no Anexo III), que deverão ser preenchidos, impressos e assinados pelo/a próprio/a candidato/a e entregues, em caráter improrrogável, até o terceiro dia útil seguinte ao da publicação do resultado da classificação, conforme a seguir:

a) seja dirigido a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, na forma do Anexo III deste Edital;

b) seja protocolado no Paço Municipal, sito a Rua Porto Alegre nº 350, Jardim Santa Rita - CEP: 15610-024, das 08h30min às 13h00min;

c) os motivos apresentados sejam especificados com clareza e amplamente fundamentados.

11.2. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado ou for apresentado fora do prazo estabelecido.

11.3. A Comissão de Coordenação do Processo Seletivo avaliara os recursos interpostos e fará pelo endereço eletrônico www.fernandopolis.sp.gov.br o pronunciamento sobre os mesmos, no prazo de 2 (dois) dias após sua interposição.

12.0. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

12.1. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

12.2. Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

13. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

13.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada à contratação pelo Prefeito, será convocado, pela ordem, o primeiro colocado, para comprovar o atendimento das condições exigidas sob o regime jurídico administrativo, sem prejuízo da obediência às demais normas legais pertinentes, inclusive na lei específica que autoriza a contratação temporária e o atendimento das seguintes condições:

- a) Foto 3x4 recente;
- b) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;
- c) Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição, ou certidão de regularidade emitida pelo respectivo cartório eleitoral; 2020- 1º e 2º turno;
- d) Cadastro nacional de pessoa física - CPF;
- e) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;
- f) Comprovante de escolaridade exigida para o cargo/função, devidamente reconhecido pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais e municipais de ensino;
- g) Comprovante de registro em órgão de classe, bem como Certidão de estar quites com a respectiva entidade, quando se tratar de profissão regulamentada;
- h) Cartão de cadastramento do PIS/PASEP;

- i) Certidão de nascimento ou casamento, quando for o caso (divórcio);
- j) Certidão de nascimento, RG, CPF e carteira de vacina dos filhos menores de 21 anos;
- k) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência;
- l) Atestado de que não possui registro de antecedentes criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado, onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
- m) Atestado de Saúde- após a entrega da documentação o candidato será submetido à exame admissional;
- n) Declaração de bens ou valores que integram o patrimônio até a data da posse, devidamente instruída, ou a última declaração de imposto de renda conforme Lei Federal nº 8.730/93.
- o) Declaração, informando se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal;
- p) Declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social;
- q) Declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade das esferas federal, estadual e municipal;
- r) Comprovante de residência (água, luz ou telefone);
- s) Carteira de trabalho (página da foto frente e verso);
- t) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- u) Ter idade mínima de 18 anos;
- v) Declaração que não pertence ao grupo de risco a COVID – 19, e/ou possuir comorbidades, e/ou possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos.

13.2. É facultada à Secretaria Municipal de Recursos Humanos de Fernandópolis exigir dos candidatos convocados, além da documentação prevista, outros documentos que julgar necessários.

13.3. A convocação do candidato classificado será regida por Edital de Convocação publicado no site do Município www.fernandopolis.sp.gov.br e Diário Oficial do Município.

13.4. Não comparecendo o candidato convocado, ou verificando-se o não atendimento

das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem cronológica crescente.

13.5. O contrato de trabalho por tempo determinado nos termos da legislação municipal.

13.6. Caso o candidato/a durante a vigência do contrato venha a completar 60 (sessenta) anos de idade, o mesmo terá o seu contrato rescindido pela Administração.

14. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

14.1. Os contratos por prazo determinado extinguir-se-ão:

- a) pelo término do prazo contratual;
- b) por iniciativa da administração pública;
- c) por iniciativa do contratado.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. A Comissão de Coordenação do Processo Seletivo terá amplos poderes para orientação, realização e fiscalização dos atos necessários à efetivação de todo o certame;

15.2. O/a candidato/a que, comprovadamente, usar de meios fraudulentos para concorrer ao processo seletivo, atentando contra a disciplina ou desacatando a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar ou fiscalizar o Processo Simplificado, será automaticamente excluído, sem prejuízo das demais penalidades legais;

15.3. As informações prestadas pelo/a candidato/a, bem como os documentos que forem apresentados serão de sua inteira responsabilidade, tendo a Administração à prerrogativa de excluir do processo, a qualquer tempo, aquele que participar usando documentos ou informações falsas e/ou outros meios ilícitos, devidamente comprovados;

15.4. O/a candidato/a que omitir ou falsificar alguma informação essencial será excluído do processo ou terá o seu contrato rescindido, se a apuração desta irregularidade ocorrer depois de encerrado o certame;

15.5. A Comissão de Coordenação do Processo Seletivo poderá, se julgar necessário designar equipe de apoio/trabalho para colaborar na análise de currículo e títulos e pela classificação final dos candidatos, bem como pelo fornecimento de todas as informações referentes ao processo de seleção;

15.6. Não haverá justificativa para o não cumprimento pelo/a candidato/a dos prazos

determinados neste edital;

15.7. Serão de inteira responsabilidade do/a candidato/a as declarações incompletas, incorretas ou desatualizadas do seu endereço;

15.8. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, as disposições e instruções, bem como editais complementares, retificações do Edital ou resoluções referentes ao processo de seleção que vierem a ser expedidos;

15.9. Os casos omissos ou que gerem dúvidas serão resolvidos pela Comissão designada para coordenar a realização do Processo Seletivo Simplificado;

15.10. A Ficha de Inscrição (ANEXO I), o modelo de Curriculum (ANEXO II) e o modelo de Recurso (ANEXO III) são partes integrantes deste Edital.

15.11. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, no órgão de divulgação oficial do Município.

Paço Municipal “Massanobu Rui Okuma”, 12 de julho de 2021.

- ANDRÉ GIOVANNI PESSUTO CÂNDIDO -
Prefeito Municipal de Fernandópolis

ANEXO I - EDITAL Nº 001/2021

FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO DE FERNANDÓPOLIS-SP

***Obrigatório**

1. E-mail *

2. NOME DO (A) CANDIDATO (A) *

3. NOME DA MÃE *

4. DATA DE NASCIMENTO *

5. ESTADO CIVIL *

Marcar apenas uma.

- SOLTEIRO
- CASADO
- DIVORCIADO
- VIÚVO
- UNIÃO ESTÁVEL

6. GÊNERO *

Marcar apenas uma.

- MASCULINO
- FEMININO
- OUTROS

7. NATURALIDADE *

8. NACIONALIDADE *

9. RG *

10. ÓRGÃO EXPEDIDOR *

11. CPF *

12. ENDEREÇO *

13. NÚMERO *

14. CIDADE *

15. ESTADO *

16. CEP *

17. FONE

18. CELULAR *

19. DEPENDENTES MENORES *

Marcar apenas uma.

SIM

NÃO

20. PROFISSÃO *

21. NÚMERO DO CONSELHO DE CLASSE *

22. INSCRIÇÃO PARA A FUNÇÃO DE: *

Marcar apenas uma.

- PSICÓLOGO
- ASSISTENTE SOCIAL
- MÉDICO
- ENFERMEIRO
- FARMACÊUTICO
- FISIOTERAPEUTA
- TÉCNICO DE ENFERMAGEM
- AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

INSERIR DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
PARA INSCRIÇÃO CONFORME ITEM 2.6
DO EDITAL:

Após preencher o formulário de inscrição
e inserir os documentos necessários

23. a) Cópia de Documento de Identidade Oficial com foto; *

Arquivos enviados:

24. b) Cópia do CPF ou do nº em outro Documento Oficial; *

Arquivos enviados:

25. c) Cópia do Título de Eleitor, com comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral; *

Arquivos enviados:

26. d) Cópia do Certificado de Reservista (se do sexo masculino);

Arquivos enviados:

27. e) Comprovante de residência atualizado; *

Arquivos enviados:

28. f) Cópia do Comprovante de Escolaridade (Diploma ou Declaração válida de Conclusão de Curso com Histórico Escolar); *

Arquivos enviados:

29. g) Comprovação de experiência profissional ou declaração de tempo de serviço, devidamente timbrado, datado e assinado pelo órgão ou empresaresponsável com firma reconhecida quando houver;

Arquivos enviados:

30. h) Cópia do Registro no Conselho Regional da Área *

Arquivos enviados:

31. i) Cópia dos Certificados dos Títulos profissionais no Função pleiteado, quando houver;

Arquivos enviados:

32. j) Currículo atualizado *

Arquivos enviados:

33. DECLARAÇÕES *

Marque todas que se aplicam.

- DECLARO que estou ciente e aceito todos os termos e condições do EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2021.
- DECLARO que as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição são de minha inteira responsabilidade e estou ciente de que o preenchimento com dados incorretos e/ou inverídicos acarretará a minha desclassificação.

ANEXO II
ESTRUTURA DO CURRICULUM VITAE (SUGESTÃO)

A comprovação de experiência profissional e de tempo de serviço far-se-á mediante apresentação de contrato de trabalho registrado em CTPS ou atos de nomeação/exoneração junto aos órgãos públicos, declaração de prestação de serviço, devidamente assinado pelo responsável.

MODELO DE <i>CURRICULUM VITAE</i>		
Nome:		
Endereço:		
Telefone:	Celular:	
Data de Nascimento:	E-mail:	
Estado Civil:	Sexo: () Masc. () Fem.	
Naturalidade: UF:		
Profissão:	nº inscrição conselho de classe	
Nome do Pai:		
Nome da Mãe:		
CPF:	RG:	Órgão Expedidor:
NÍVEL DE ESCOLARIDADE		
EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS		
TÍTULOS (latu sensu / stricto sensu)		
Obs.: ANEXAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS DECLARADOS.		

ANEXO III
MODELO DE RECURSO

FORMULÁRIO PARA RECURSO	
NOME DO/A CANDIDATO/A	
Nº DA INSCRIÇÃO	
CPF	
VAGA PLEITEADA	

JUSTIFICATIVAS PARA O PEDIDO DE REVISÃO:

ASSINATURA DO/A CANDIDATO/A RECORRENTE

.....

COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECURSO	
NOME DO/A CANDIDATO/A	
Nº DA INSCRIÇÃO	
DATA DE NASCIMENTO	
VAGA PLEITEADA	

Recebemos em ____ / ____ / 2021.

Nome e Assinatura: _____