PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 06/2021

A **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba**, Estado de São Paulo, torna público na forma prevista no Artigo 37 da Constituição Federal e Lei Municipal n.º 3.120, de 25 de maio de 2011, alterada pela Lei Municipal n.º 3.143, de 22 de agosto de 2011, que dispõe sobre a Contratação de Temporários no Município de Santana de Parnaíba/SP, que realizará **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL DE AVALIAÇÃO DE PROVA DE TÍTULOS E/OU DO TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** com o objetivo de recrutar profissionais para **FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA**, **VISANDO ÀS CONTRATAÇÕES EMERGENCIAIS NECESSÁRIAS À MUNICIPALIDADE NO COMBATE À COVID-19**, cuja **contratação** será realizada pelo Regime Jurídico Estatutário, o qual será regido pelas Instruções Especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, por Avisos, por Atos Complementares e por eventuais Retificações, sendo sua execução de responsabilidade do **INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à **FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA**, **visando às contratações emergenciais necessárias à municipalidade no combate à COVID-19**, tratando-se de contrato temporário de trabalho, com prazo determinado e variável, de acordo com a natureza do pedido, e que pode ser rescindido a qualquer momento.

1.2.1. A convocação dos candidatos habilitados neste Processo Seletivo Simplificado, nas Funções de Agente de Serviços de Alimentação, Auxiliar de Farmácia, Médico (nas Especialidades/Áreas de Atuação: Clínico, Ginecologista Obstetra, Pneumologista, Pneumologista Infantil, Psiquiatra Infantil), Médico Plantonista (na Especialidade/Área de Atuação: Clinico), Técnico de Enfermagem, somente ocorrerá após encerrada a convocação dos candidatos habilitados nos Processos Seletivos Simplificados 03 e 04/2021.

1.3. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado **será de 06 (seis) meses**, para fins de convocação, contado a partir da data da Homologação do Resultado Final, podendo, a critério da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA/SP**, **ser prorrogado, uma vez, por igual período**.

1.4. Os vencimentos das Funções são referentes ao mês de **abril de 2021**.

1.5. A descrição detalhada das Funções será obtida no **Anexo I**, deste Edital.

1.6. Os servidores ocupantes das Funções Públicas previstas na forma da Lei Municipal n.º 3.120, de 25 de maio de 2011, alterada pela Lei Municipal n.º 3.143, de 22 de agosto de 2011, ficam submetidos às normas disciplinares da Lei Municipal n.º 034/2011, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

1.7. De acordo com a Lei Municipal n.º 3.261, de 02 de maio de 2013, reajustada pela Lei Municipal n.º 3.783, de 16 de maio de 2019, o piso salarial remuneratório dos Servidores Municipais é de **R$ 1.266,73 (hum mil, duzentos e sessenta e seis reais e setenta e três centavos)**.

1.8. As Funções, as Especializações/Áreas de Atuação, os Códigos das Funções, os Requisitos Mínimos Exigidos, o Vencimento Mensal, a Carga Horária Semanal e a Taxa da Inscrição, estão estabelecidos nas Tabelas especificadas a seguir:

TABELA I – FUNÇÕES DA SAÚDE

Funções	Especialização / Área de Atuação	Códigos das Funções	Requisitos Mínimos Exigidos (a serem comprovados por ocasião da convocação, que antecede a contratação)	Vencimento Mensal e Carga Horária Semanal	Taxa de Inscrição
Médico	**Clínico**	**175**	**Graduação Superior em Medicina** e Registro Profissional no Órgão competente (*).	**R$ 10.490,47 (**) (***) 20h**	**R$ 50,00**
	Ginecologista Obstetra	**176**	**Graduação Superior em Medicina**, com especialização ou residência ou experiência mínima de 05 (cinco) anos comprovada em **Ginecologia e Obstetrícia** e Registro Profissional no Órgão competente (*).		
	Pneumologista	**177**	**Graduação Superior em Medicina**, com especialização ou residência ou experiência mínima de 05 (cinco) anos comprovada em **Pneumologia** e Registro Profissional no Órgão competente (*).		
	Pneumologista Infantil	**178**	**Graduação Superior em Medicina**, com especialização ou residência ou experiência mínima de 05 (cinco) anos comprovada em **Pneumologia Infantil** e Registro Profissional no Órgão competente (*).		

TABELA I – FUNÇÕES DA SAÚDE					
Funções	**Especialização / Área de Atuação**	**Códigos das Funções**	**Requisitos Mínimos Exigidos (a serem comprovados por ocasião da convocação, que antecede a contratação)**	**Vencimento Mensal e Carga Horária Semanal**	**Taxa de Inscrição**
Médico	**Psiquiatra Infantil**	**179**	**Graduação Superior em Medicina**, com especialização ou residência ou experiência mínima de 05 (cinco) anos comprovada em **Psiquiatria Infantil** e Registro Profissional no Órgão competente (*).	**R$ 10.490,47 (**) (***) 20h**	**R$ 50,00**
Médico Plantonista	**Clínico**	**180**	**Graduação Superior em Medicina** e Registro Profissional no Órgão competente (*).	**R$ 12.378,27 (**) (****) 24h**	**R$ 50,00**
Técnico de Enfermagem		**181**	**Ensino Médio Completo**, com Curso **Técnico em Enfermagem** e Registro Profissional no Órgão competente.	**R$ 2.209,35 (**) 30h**	**R$ 40,00**

LEGENDA DA TABELA I:

(*) Registro no Conselho Regional de Medicina, bem como o "Registro de Qualificação de Especialização (RQE)", quando necessário, conforme Resolução n.º 1.634 de 11 de abril de 2002, do Conselho Federal de Medicina.

(**) Incluso o **adicional de insalubridade** previsto para a Função.

(***) Incluso o **adicional para Médicos Ambulatoriais, no valor de R$ 36,55 (trinta e seis reais e cinquenta e cinco centavos)** por hora trabalhada, referente à jornada de trabalho de segunda a sexta-feira, ou **no valor de R$ 39,40 (trinta e nove reais e quarenta centavos)** por hora trabalhada, referente à jornada de trabalho aos finais de semana, pontos facultativos e feriados, conforme previsto no Decreto Municipal n.º 3.751, de 15 de julho de 2015 (com redação dada pelo Decreto nº 4510/2021).

(****) Incluso o **adicional para Médicos de Urgência e Emergência, no valor de R$ 46,19 (quarenta e seis reais e dezenove centavos)** por hora trabalhada, referente a plantões realizados de segunda a sexta-feira, ou **no valor de R$ 79,00 (setenta e nove reais)** por hora trabalhada, referente a plantões realizados aos finais de semana, pontos facultativos e feriados ou **no valor de R$ 100,00 (cem reais)** por hora trabalhada, referente a plantões realizados realizados no carnaval, natal e ano novo, conforme previsto no Decreto Municipal n.º 3.751, de 15 de julho de 2015 (com redação dada pelo Decreto nº 4510/2021).

OBSERVAÇÕES DA TABELA I:

1. Lei n.º 3698, de 24 de maio de 2018, altera dispositivos da Lei Municipal n.º 3.117, de 25 de maio de 2013, a qual estabelece: No interesse e a critério da Administração os Profissionais da Saúde podem ter jornadas de 06 (seis), 12 (doze), 14 (quatorze), 16 (dezesseis), 20 (vinte), 24 (vinte e quatro), 30 (trinta), 36 (trinta e seis) ou 40 (quarenta) horas semanais. Os vencimentos serão pagos de forma proporcional a jornada atribuída. A redução da jornada só pode ocorrer mediante consentimento do servidor.

2. A Função de **Técnico de Enfermagem**, terá direito a **VALE ALIMENTAÇÃO**, no valor de **R$ 165,38 (cento e sessenta e cinco reais e trinta e oito centavos)**, conforme previsto na Lei n.º 3.275, de 21 de junho de 2013.

3. As Funções da Tabela I, conforme disposto na **Lei Municipal n.º 3.958, de 23 de março de 2021, terão direito Gratificação Extraordinária de Combate à COVID-19,** instituída pelo período de 03 (três) meses (**março, abril e maio**), **podendo ser prorrogado a critério da Administração,** a ser paga aos Médicos, Enfermeiros e Técnicos de Enfermagem atuantes na Rede Municipal de Saúde, com atendimento direto aos Munícipes nas Unidades de Saúde, estando, portando, exposto à contaminação pelo Coronavirus, no Combate à Pandemia do COVID-19, nos valores mensais de:

a) R$ 1.100,00 (um mil e cem reais) para Médicos;

b) R$ 700,00 (setecentos reais) para Enfermeiros;

c) R$ 500,00 (quinhentos reais) para os Técnicos em Enfermagem

TABELA II – FUNÇÕES DE ÁREAS DIVERSAS				
Funções	**Códigos das Funções**	**Requisitos Mínimos Exigidos (a serem comprovados por ocasião da convocação, que antecede a contratação)**	**Vencimento Mensal e Carga Horária Semanal**	**Taxa de Inscrição**
Agente de Serviços de Alimentação	**182**	**Alfabetizado**	**R$ 1.266,73 40h**	**R$ 30,00**
Auxiliar de Farmácia	**183**	**Ensino Médio completo** e **Curso de Auxiliar de Farmácia**, com carga horária mínima de 100 (cem) horas.	**R$ 1.728,11 (*****) 40h**	**R$ 40,00**

LEGENDA DA TABELA II:

(*****) Incluso o **adicional de insalubridade** previsto para as Funções da Tabela II.

OBSERVAÇÕES DA TABELA II:

1. Lei n.º 3698, de 24 de maio de 2018, altera dispositivos da Lei Municipal n.º 3.117, de 25 de maio de 2013, a qual estabelece: No interesse e a critério da Administração os Profissionais da Saúde podem ter jornadas de 06 (seis), 12 (doze), 14 (quatorze), 16 (dezesseis), 20 (vinte), 24 (vinte e quatro), 30 (trinta), 36 (trinta e seis) ou 40 (quarenta) horas semanais. Os vencimentos serão pagos de forma proporcional a jornada atribuída. A redução da jornada só pode ocorrer mediante consentimento do servidor.

2. As Funções da Tabela II, terão direito a **VALE ALIMENTAÇÃO**, no valor de **R$ 165,38 (cento e sessenta e cinco reais e trinta e oito centavos)**, conforme previsto na Lei n.º 3.275, de 21 de junho de 2013.

3. As Funções da Tabela II, terão direito a **VALE TRANSPORTE** conforme previsto na Lei n° 3.142 de 22 de agosto de 2011.

4. As Funções da Tabela II, conforme disposto na **Lei nº 3.959, de 26 de Março de 2021, terão direito Gratificação Extraordinária de Combate à COVID-19,** instituída pelo período de 03 (três) meses (**abril, maio e junho**), **podendo ser prorrogado a critério da Administração,** a ser paga aos Fisioterapeutas, Nutricionistas, Farmacêuticos, Fonoaudiólogos, Terapeutas Ocupacionais, Assistentes Sociais, Psicólogos, Cirurgiões Dentistas, Agentes de Alimentação, Auxiliares de Farmácia e Motoristas de Ambulância atuantes no Hospital e Maternidade Santa Ana, Pronto Socorro Infantil, UPA Fazendinha e CCC Fernão Dias e para os Servidores Públicos atuantes no Cemitério e Velório Municipais; aos atuantes no Cemitério e Velório Municipais, estando, portanto, expostos à contaminação pelo Coronavírus, no combate à pandemia do COVID-19, no Município de Santana de Parnaíba/SP, **no valor mensal de R$ 300,00 (trezentos reais): para Agentes de Alimentação, Auxiliares de Farmácia e Motoristas de Ambulância.**

1.9. Em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei n.º 13.709/18), o candidato ao realizar a sua inscrição estará consentindo e autorizando o uso de alguns de seus dados cadastrais informados na inscrição em conformidade com o que segue:

1.9.1. Na divulgação das Listagens de Homologação das Inscrições e dos Resultados – Nome do Candidato, Documento de Identidade e Data de Nascimento;

1.9.2. No envio de informativos, notícias de Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos abertos, e outros comunicados a título gratuito – *e-mail* informado no ato da inscrição;

1.9.3. Na manutenção do banco de dados em suporte eletrônico ou físico, estabelecido em um ou vários locais, destinando-se tais dados exclusivamente ao uso no presente Processo Seletivo Simplificado, podendo promover a troca deles com a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA/SP**, com a finalidade prevista em Edital – todos os dados; e

1.9.4. Na geração de dados estatísticos, promoção de conhecimento, inclusão social e amparo legal, viabilização de ações e projetos – todos os dados.

II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever no Processo Seletivo Simplificado o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:

a) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses, conforme disposto nos termos do Parágrafo 1º, Artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal n.º 70.436/72;

b) ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

c) no caso do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;

d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

e) estar no gozo dos direitos Políticos e Civis;

f) possuir até a data da convocação, que antecede a contratação, os documentos comprobatórios dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**, conforme especificado nas Tabelas de Funções, mencionadas no **item 1.8**, do **Capítulo I**, e os documentos constantes no **item 11.6**, do **Capítulo XI**, deste Edital;

g) não ter sido demitido ou exonerado do Serviço Público (Federal, Estadual ou Municipal) em consequência de Processo Administrativo, conforme Artigo 152, da Lei Municipal Complementar n.º 34, de 25 de maio de 2011;

h) não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, Administração, a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei Federal n.º 11.343, de 23 de agosto de 2006, conforme Artigo 150, da Lei Municipal Complementar n.º 34, de 25 de maio de 2011;

i) ter aptidão física e mental e não ser Pessoa com Deficiência incompatível com o exercício da Função; e

j) não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, Inciso II, da Constituição Federal.

2.2. A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no **item 2.1**, deste Capítulo, será solicitada por ocasião da convocação, que antecede a contratação.

2.3. A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

2.4. O candidato que prestar declaração falsa, inexata, ou ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado no Processo Seletivo Simplificado e que o fato seja constatado posteriormente.

III – DAS INSCRIÇÕES

A – SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO – LEI MUNICIPAL N.º 3.467, DE 07 DE ABRIL DE 2015 – ISENÇÃO PARA CANDIDATO INSCRITO NO CADÚNICO:

3.1. Amparado pela Lei Municipal n.º 3.467, de 07 de abril de 2015, ficará isento do pagamento da taxa de inscrição em Concursos Públicos e Processos Seletivos promovidos pelos Órgãos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Poder Executivo e do Poder Legislativo do Município de Santana de Parnaíba o candidato que:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico; e

b) for membro de família de baixa renda.

3.2. Entende-se como família de baixa renda:

a) aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo nacional; **ou**

b) aquela com renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos nacional.

3.3. A isenção deverá ser solicitada **exclusivamente pela *INTERNET***, no endereço eletrônico **www.institutomais.org.br**, das **10h00 até às 23h59min do dia 05 de maio de 2021**, a qual o candidato deverá proceder da seguinte forma:

a) indicar o **seu Número de Identificação Social (NIS)**, atribuído pelo CadÚnico, e preencher as demais informações necessárias no Formulário de Inscrição/Isenção *on-line*, quando da solicitação de Inscrição/Isenção, cujos dados posteriormente serão enviados ao Órgão Gestor do CadÚnico para análise;

b) efetuar a **declaração eletrônica** de que atende à condição estabelecida na **alínea** "**b**", do **item 3.1**, deste Edital;

c) encaminhar a cópia digitalizada ou o Documento Digital da Declaração fornecida pelo Órgão Gestor Municipal, Estadual ou Federal do CadÚnico, **constando a renda familiar mensal *per capita* inferior ou igual a meio salário mínimo nacional OU constando a renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos nacional**, indicação do

número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, igual ao constante no Formulário de Inscrição/Isenção *on-line*; e

d) encaminhar a Declaração de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição **preenchida e assinada** conforme **Anexo II**, deste Edital.

3.3.1. Os documentos previstos no **item 3.3**, **alíneas "c"** e **"d"**, deverão ser encaminhados **até às 23h59min, do dia 05 de maio de 2021**, **por *upload* no *site* www.institutomais.org.br**, **na Área Restrita do candidato, em *link* específico, com Ref.: "ISENÇÃO".**

3.3.2. Antes de encaminhar os documentos de **Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição**, o candidato deverá:

a) **digitalizar as cópias dos documentos** e salvar o(s) arquivo(s) **em formato: PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

b) no caso de **Documento Digital**, baixar o arquivo e enviar **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;

d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e

e) 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.

3.3.3. Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:

a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante; **e**

b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

3.3.4. Não serão considerados documentos encaminhados por *e-mail*, Correios, fax ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

3.3.5. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no **item 3.3**, **suas alíneas** e **seus subitens**, disposto neste Capítulo, não terão os documentos de **Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição** analisados, seja qual for o motivo alegado.

3.4. A solicitação de que trata o **item 3.3**, e suas **alíneas**, será encaminhada pelo **INSTITUTO MAIS** ao Órgão Gestor do CadÚnico para **também** verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.4.1. O pedido de isenção será analisado e julgado pelo Órgão Gestor do CadÚnico.

3.5. A veracidade das informações prestadas na **Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição** será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a Fé Pública, o que acarreta eliminação do Processo Seletivo Simplificado, aplicando-se, ainda, o disposto no Parágrafo Único, do Artigo 10, do Decreto Federal n.º 83.936, de 06 de setembro de 1979.

3.6. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações ou torná-las inverídicas;

b) fraudar ou falsificar documentação;

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no **item 3.3**, **suas alíneas** e **seus subitens** deste Edital; e

d) apresentar informação incorreta da indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;

3.7. Será concedido ao candidato **apenas uma inscrição com Isenção da Taxa de Inscrição**. No caso de mais de uma inscrição será considerada a primeira inscrição registrada no sistema, sendo as demais desconsideradas.

3.8. Não serão aceitas as Solicitações de Isenção de Taxa de Inscrição por *e-mail*, Correios, fax ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital, bem como se apresentadas incompletas.

3.9. O **Resultado da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição**, com deferimento ou indeferimento, será divulgado nos *sites* **www.institutomais.org.br** e **www.santanadeparnaiba.sp.gov.br**, na data prevista de **07 de maio de 2021, após às 17h00**.

3.10. Caberá recurso do **Resultado da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição** em conformidade com o **Capítulo X**, deste Edital, no dia **10 de maio de 2021**.

3.10.1. Os recursos serão analisados pela Equipe do **INSTITUTO MAIS** e, na data prevista de **12 de maio de 2021**, será publicado o **Resultado Final da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição**, não cabendo mais prazo recursal de seu Resultado.

3.11. O candidato com solicitação de **isenção indeferida** poderá acessar novamente o *site* **www.institutomais.org.br**, na página do Processo Seletivo Simplificado da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA/SP**, digitando o número de seu CPF e sua senha de acesso, até às **18h00 do dia 18 de maio de 2021**, para impressão do boleto bancário, cujo pagamento deverá ser efetuado até **o dia 18 de maio de 2021, limite máximo**.

3.12. O candidato cuja solicitação de isenção tenha sido **indeferida** e que não efetive a inscrição mediante o recolhimento tempestivo do respectivo valor da taxa de inscrição, não terá a sua inscrição efetivada para o Processo Seletivo Simplificado, sendo todos os atos de inscrição tornados sem efeito.

3.13. O candidato cuja solicitação de isenção tenha sido **deferida** estará automaticamente inscrito no Processo Seletivo Simplificado.

3.14. O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA/SP** não se responsabilizam por solicitações não recebidas 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.

B – DAS INSTRUÇÕES GERAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

3.15. As inscrições serão realizadas **exclusivamente pela *INTERNET***, no endereço eletrônico **www.institutomais.org.br**, no período das **10h00 do dia 05 de maio de 2021 até às 17h00 do dia 17 de maio de 2021**, observado o Horário Oficial de Brasília/DF e os itens estabelecidos nos **Capítulos I** e **II**, deste Edital.

3.16. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação tácita das normas e condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como, em eventuais Aditamentos, Comunicados e Instruções específicas para a realização do certame, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.17. Objetivando evitar ônus desnecessário o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo Simplificado.

3.18. O candidato interessado poderá se inscrever para **02 (duas)** Funções ou mais.

3.18.1. Ao inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, é recomendável ao candidato observar atentamente a Escolaridade e os Requisitos Mínimos Exigidos, constantes nas **Tabelas I e II**, do **Capítulo I**, deste Edital.

3.18.2. O candidato deve se atentar à **opção de Função** antes de escolher a opção e efetuar o pagamento.

3.18.3. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Função sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente a Função de interesse.

3.18.4. Ocorrendo a hipótese do **subitem 3.18.3** ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário ou de mais de uma inscrição no Processo Seletivo Simplificado, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

3.18.5. É vedada a transferência do valor pago, referente à taxa de inscrição, para terceiros, bem como para outros certames.

3.19. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.

3.20. O candidato que realizar a sua inscrição deverá ler e aceitar o requerimento de inscrição e preencher o Formulário de Inscrição *on-line*, sendo de fundamental importância que o preenchimento seja realizado de forma correta e completa com o número de seu Registro Geral (RG) ou Registro Nacional de Estrangeiros (RNE) e Cadastro de Pessoa Física (CPF).

3.20.1. O Formulário de Inscrição *on-line* estará disponível para inscrição **até às 17h00 do dia 17 de maio de 2021**.

3.20.2. O boleto bancário estará disponível para impressão no *site* **www.institutomais.org.br**, **até às 18h00 do dia 18 de maio de 2021**.

3.21. Após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line*, o candidato, deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição e deverá ficar atento ao que segue:

a) verifique no boleto bancário emitido para o pagamento da taxa de inscrição, se consta o NOME DO CANDIDATO;

b) certifique se o computador utilizado é confiável e se está com o antivírus atualizado para, assim, evitar possíveis fraudes na geração do boleto bancário supracitado;

c) verifique no boleto bancário gerado para este Processo Seletivo Simplificado se foi emitido pela **Caixa Econômica Federal**;

d) verifique no boleto bancário se a representação numérica do código de barras (linha digitável) iniciou com o **número 10499.43465 66000.100**, que identifica a **Caixa Econômica Federal** e a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA/SP**; e

e) verifique, antes de efetuar o pagamento, se os primeiros números constantes no código de barras pertencem à **Caixa Econômica Federal**, pois boletos gerados por outras instituições bancárias, para o pagamento da taxa de inscrição, deste Processo Seletivo Simplificado, são automaticamente boletos falsos.

3.22. Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição em qualquer banco do sistema de compensação bancária, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até a data do vencimento do boleto bancário, em **18 de maio de 2021, limite máximo**, caso contrário, não será considerado.

3.22.1. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

3.22.2. O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro, cheque do próprio candidato ou débito em conta corrente de bancos conveniados.

3.22.2.1. O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

3.22.2.2. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á sem efeito a inscrição.

3.22.3. O candidato que efetuar o **AGENDAMENTO DE PAGAMENTO** de sua inscrição deverá atentar-se para a confirmação do débito em sua conta corrente, na data do vencimento do boleto bancário.

3.22.3.1. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado e consequente crédito na conta do **INSTITUTO MAIS**, a inscrição não será considerada válida, sob qualquer hipótese.

3.23. A partir de **05 (cinco) dias úteis**, após o **pagamento do boleto bancário**, o candidato poderá conferir, no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS**, se os dados da inscrição efetuada pela *Internet* estão corretos e se o valor da inscrição foi creditado.

3.23.1. Para efetuar consultas da inscrição o candidato deverá acessar o *site* **www.institutomais.org.br**, digitar o seu CPF e sua senha de acesso e clicar no *link* "**Meus Concursos**".

3.23.2. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC, do **INSTITUTO MAIS**, por meio do telefone **(11) 2659-5746** para verificar o ocorrido, **nos dias úteis**, no horário das **10h00min às 12h00min e das 13h30min às 16h30min**, ou enviar mensagem para o *e-mail* **sac@institutomais.org.br**.

3.23.3. O retorno da mensagem enviada ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC, pelo *e-mail* sac@institutomais.org.br, será respondido ao candidato durante o horário das **10h00min às 12h00min e das 13h30min às 16h30min**, nos dias úteis.

3.23.4. As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição efetuado através do boleto bancário em nome do candidato.

3.24. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido nas Tabelas constante do **Capítulo I**, e **AS SOLICITAÇÕES DE INSCRIÇÃO CUJOS PAGAMENTOS FOREM EFETUADOS APÓS A DATA DE VENCIMENTO DO BOLETO BANCÁRIO**.

3.25. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no *site*, nos últimos dias de inscrição.

3.26. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.

3.27. O candidato inscrito **NÃO** deverá enviar cópia de Documento de Identidade, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato, os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da Lei.

3.28. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, *fac-símile*, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou após a data de vencimento especificada no boleto bancário ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

3.29. O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA/SP** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *Internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ademais, não se responsabilizam, tampouco reembolsarão candidatos por informações bancárias errôneas, advindas de crimes cibernéticos, em especial aquelas que se referem à linha de dígitos do código de barras do boleto bancário, que resulte em ausência de compensação bancária. O candidato deve se atentar para as informações constantes nos dados bancários, constantes no **item 3.21 e suas alíneas**, sendo que o descumprimento das instruções para inscrição via *Internet* implicará a não efetivação da inscrição.

3.29.1. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line* pelo candidato.

3.29.2. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a sua não efetivação.

3.30. O candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição em desacordo com as instruções deste Capítulo, **NÃO TERÁ A SUA INSCRIÇÃO EFETIVADA**.

3.31. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.32. As informações prestadas no Formulário de Inscrição *on-line* são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA/SP** e ao **INSTITUTO MAIS** o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como, aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.33. É de responsabilidade do candidato a impressão do presente Edital, não podendo alegar desconhecimento de quaisquer itens constantes do mesmo.

C – DA FUNÇÃO DE JURADO PARA CRITÉRIOS DE DESEMPATE NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

3.34. O candidato que exerceu efetivamente a **Função de Jurado** no período entre a data de publicação da Lei Federal n.º 11.689/08, até a data de publicação deste Edital, poderá solicitar, no ato da inscrição, esta opção para critério de desempate, devendo encaminhar obrigatoriamente:

a) cópia do comprovante de inscrição; e

b) certidão comprobatória que exerceu efetivamente a Função de Jurado.

3.34.1. Os documentos previstos no **item 3.34**, **alíneas** "**a**" e "**b**", deverão ser encaminhados **até às 23h59min do dia 17 de maio de 2021**, **por *upload* no *site*** www.institutomais.org.br, **na Área Restrita do candidato, em *link* específico, com Ref.: "JURADO"**.

3.34.2. Antes de encaminhar os documentos comprobatórios que exerceu efetivamente a **Função de Jurado**, o candidato deverá:

a) **digitalizar as cópias dos documentos** e salvar o arquivo **em formato: PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

b) no caso de **Documento Digital**, baixar o arquivo e enviar **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;

d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e

e) 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.

3.34.3. Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:

a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante; **e**

b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

3.34.4. Não serão considerados documentos encaminhados por *e-mail*, Correios, fax ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

3.34.5. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no **item 3.34**, **suas alíneas** e **seus subitens**, dispostos neste Capítulo, não serão considerados como Jurados para critério de desempate, seja qual for o motivo alegado.

3.35. O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA/SP** não se responsabilizam por solicitações não recebidas 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.

D – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA:

3.36. Para as Pessoas com Deficiência, fica assegurado o direito de se inscrever no presente Processo Seletivo Simplificado, nos limites estabelecidos na Lei Municipal n.º 2.881, de 25 de abril de 2008, desde que as deficiências sejam compatíveis com as atribuições das Funções.

3.36.1. Em obediência ao disposto na Lei Municipal n.º 2.881, de 25 de abril de 2008, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

3.36.2. Os candidatos com deficiência serão convocados a ocupar a 20ª (vigésima), 40ª (quadragésima), 60ª (sexagésima), 80ª (octogésima) vagas do Processo Seletivo Simplificado, e assim sucessivamente, a cada intervalo de 20 (vinte) Funções providas.

3.36.3. Na ocorrência da desistência do candidato com deficiência aprovado ou do não enquadramento como deficiente na Perícia Médica, a vaga reservada, à qual este candidato faria jus, deverá ser ocupada por outro candidato da lista de deficientes, respeitada, rigorosamente, a ordem da lista específica de classificação.

3.37. O candidato, para concorrer com vagas para Pessoa com Deficiência, deverá preencher **CORRETA** e **COMPLETAMENTE** o Formulário de Inscrição *on-line* e declarar o(s) tipo(s) de deficiência(s) de que é portador.

3.38. O candidato inscrito como deficiente deverá encaminhar, **até às 23h59min do dia 17 de maio de 2021**, **por *upload* no *site* www.institutomais.org.br**, **na Área Restrita do candidato, em *link* específico, com Ref.: "LAUDO MÉDICO"**, a documentação a seguir:

a) Laudo Médico recente, expedido no prazo máximo de **12 (doze) meses** antes do término das inscrições, assinado por Médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM) e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico na referida entidade de classe, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, assinatura do Médico e o número do Conselho Regional de Medicina (CRM), informando, também, o seu nome, número do Documento Oficial de Identidade (RG ou RNE), número do Cadastro de Pessoal Física (CPF) e a opção da Função.

3.38.1. Antes de encaminhar os documentos comprobatórios **de sua deficiência**, o candidato deverá:

a) digitalizar as cópias dos documentos e salvar o arquivo **em formato: PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB.** Os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;

b) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e

c) 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.

3.38.2. Não serão considerados documentos encaminhados por *e-mail*, Correios, fax ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

3.38.3. O candidato com deficiência que não atender aos dispositivos mencionados no **item 3.38**, **sua alínea** e **seus subitens**, disposto neste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência, seja qual for o motivo alegado.

3.39. O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA/SP** não se responsabilizam por solicitações não recebidas 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.

3.40. As vagas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Processo Seletivo Simplificado ou por não enquadramento como deficiente na Perícia Médica, serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância da ordem classificatória.

3.41. O candidato inscrito com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao envio dos documentos das **Avaliações da Prova de Títulos e do Tempo de Experiência Profissional** e aos critérios de avaliação e aprovação, para todos os demais candidatos.

3.42. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem deficientes, se aprovados no Processo Seletivo Simplificado, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

3.43. Os candidatos com deficiência, aprovados no Processo Seletivo Simplificado, após convocação, serão encaminhados para a Seção de Medicina e Segurança do Trabalho, da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA/SP**, objetivando a comprovação do enquadramento da deficiência e sua correspondência com aquela declarada no ato de inscrição do Processo Seletivo Simplificado.

3.43.1. A confirmação da deficiência pelo Médico Perito não garante ao candidato o acesso à Função, o que só ocorrerá após aprovação no Exame Admissional idêntico ao dos demais candidatos, a fim de comprovar a capacidade laborativa necessária para o desempenho das atividades.

3.43.2. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto na Lei Municipal n.º 2.881, de 25 de abril de 2008, sendo emitido, pela Equipe Multiprofissional, o seguinte parecer:

a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais da Função a desempenhar;

c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e

e) o código da Classificação Internacional de Doença (CID) e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

3.44. Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação da Função e de aposentadoria por invalidez e afastamentos médicos.

3.45. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas a candidatos com deficiência.

E – DA HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

3.46. A partir da data prevista de **25 de maio de 2021**, será divulgado nos *sites* **www.institutomais.org.br** e **www.santanadeparnaiba.sp.gov.br**, a relação de candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado, contendo o nome do candidato, número do Documento de Identidade e a Função à qual está concorrendo, bem como, a relação de candidatos inscritos como **Pessoas com Deficiência**, e de candidatos com **Função de Jurado** para critério de desempate, se existir.

3.46.1. O candidato que não localizar o nome na relação de candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado, conforme estabelecido no **item 3.46**, deste Capítulo, poderá interpor recurso no dia **26 de maio de 2021**, de acordo com o **Capítulo X**, deste Edital.

3.46.2. O **INSTITUTO MAIS** fará a análise dos recursos interpostos e, na data prevista de **28 de maio de 2021**, será divulgada a **Homologação das Inscrições** dos candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado.

3.46.3. O candidato que não localizar o nome na relação de candidatos inscritos e que não interpor recurso, dentro do prazo estabelecido no **subitem 3.46.1**, deste Capítulo, não terá seu nome incluído no Processo Seletivo Simplificado.

3.46.4. Os casos omissos em relação a **Homologação das Inscrições**, serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA/SP** e pelo **INSTITUTO MAIS**, no que tange a inclusão do candidato no Processo Seletivo Simplificado.

IV – DA SELEÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1. O Processo Seletivo Simplificado constará das seguintes Avaliações:

4.1.1. Prova de Títulos, para **as Funções de Médico** (todas as Especialidades/Áreas de Atuação), **Médico Plantonista e** (todas as Especialidades/Áreas de Atuação) e **Técnico de Enfermagem,** de **caráter classificatório**, a ser apresentada e avaliada conforme estabelecido nos **Capítulos VI e VII**, deste Edital.

4.1.2. Tempo de Experiência Profissional, para **todas as Funções**, de **caráter classificatório**, a ser apresentado e avaliado conforme estabelecido nos **Capítulos VI e VIII**, deste Edital.

4.2. A Tabela a seguir apresenta as respectivas Avaliações dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado:

FUNÇÕES	TIPO DE AVALIAÇÃO	CONTEÚDOS
Agente de Serviços de Alimentação **Auxiliar de Farmácia**	**Tempo de Experiência Profissional**	Tempo de Experiência Profissional na Função a que concorre, de acordo com a **Tabela V** de pontuação citada no **Capítulo VIII**, deste Edital.
Médico (todas as Especialidades/Áreas de Atuação) **Médico Plantonista** (todas as Especialidades/Áreas de Atuação)	**Prova de Títulos**	Avaliação de documentos específicos de acordo com a **Tabela III (Funções de Nível Superior)** de pontuação citada no **Capítulo VII**, deste Edital.
	Tempo de Experiência Profissional	Tempo de Experiência Profissional na Função a que concorre, de acordo com a **Tabela V** de pontuação citada no **Capítulo VIII**, deste Edital.
Técnico de Enfermagem	**Prova de Títulos**	Avaliação de documentos específicos de acordo com a **Tabela IV (Funções de Nível Médio / Técnico)** de pontuação citada no **Capítulo VII**, deste Edital.
	Tempo de Experiência Profissional	Tempo de Experiência Profissional na Função a que concorre, de acordo com a **Tabela V** de pontuação citada no **Capítulo VIII**, deste Edital.

V – DO ENVIO DOS DOCUMENTOS DAS AVALIAÇÕES DA PROVA DE TÍTULOS E DO TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

5.1. Os documentos para as **Avaliações da Prova de Títulos** (para **as Funções de Médico** (todas as Especialidades/Áreas de Atuação), **Médico Plantonista e** (todas as Especialidades/Áreas de Atuação) e **Técnico de Enfermagem**) **e do Tempo de Experiência Profissional** (para todas as Funções) do Processo Seletivo Simplificado deverão ser encaminhados **até às 23h59min do dia 17 de maio de 2021**, **por *upload* no *site*** **www.institutomais.org.br**, **na Área Restrita do candidato**, com **Ref.: "TÍTULOS"** (para documentação referente à Prova de Títulos) e com **Ref.: "TEMPO DE EXPERIÊNCIA"** (para documentação referente ao Tempo de Experiência Profissional).

5.1.1. Os documentos a serem encaminhados **por *upload* no *site*** **www.institutomais.org.br**, **na Área Restrita do candidato,** são as constantes nos **Capítulos VII e VIII**, deste Edital.

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

5.1.3. Ao candidato só será permitido o encaminhamento dos documentos relativos às **Avaliações das Prova de Títulos e do Tempo de Experiência Profissional** **até às 23h59min do dia 17 de maio de 2021**, conforme **item 5.1**, deste Edital.

5.2. Antes de encaminhar os documentos comprobatórios para as **Avaliações da Prova de Títulos e do Tempo de Experiência Profissional**, o candidato deverá:

a) **VERIFICAR A DOCUMENTAÇÃO** **que será enviada**;

b) **DIGITALIZAR os documentos** e salvar o arquivo **em formato: PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;

d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos;

e) no caso de **Documento Digital**, baixar o arquivo e enviar **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**; e

f) 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.

5.2.1. Somente serão aceitos os documentos enviados em conformidade com o estabelecido nos **itens 5.1 e 5.2 e suas alíneas**.

5.2.2. **As cópias digitalizadas ou os Documentos Digitais** deverão ser enviados acompanhados dos seus respectivos **Formulários (Anexo III – Formulário para Envio da Documentação da Avaliação da Prova de Títulos** e **Anexo IV – Formulário para Envio da Documentação da Avaliação do Tempo de Experiência Profissional)**, deste Edital, contendo a relação de documentos encaminhados que devem estar em conformidade com as informações constantes nos **Capítulos VII – Da Avaliação da Prova de Títulos** e **VIII – Da Avaliação do Tempo de Experiência Profissional**.

5.2.3. **Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido, bem como arquivos em formatos diferentes de PDF, JPG ou GIF**.

5.2.4. **Não serão considerados os documentos enviados por *e-mail*, Correios, fax ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital**.

5.2.5. Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:

a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante; **e**

b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

5.3. O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA/SP** não se responsabilizam 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.

5.4. 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**, conforme **item 3.46 e seus subitens.**

VI – DO JULGAMENTO DAS AVALIAÇÕES DA PROVA DE TÍTULOS E DO TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

6.1. Os documentos da **Prova de Títulos** (para **as Funções de Médico** (todas as Especialidades/Áreas de Atuação), **Médico Plantonista e** (todas as Especialidades/Áreas de Atuação) e **Técnico de Enfermagem**) serão avaliados e pontuados conforme **Capítulo VII**, tendo como pontuação máxima **50 (cinquenta) pontos**.

6.2. Os documentos do **Tempo de Experiência Profissional** (para todas as Funções) serão avaliados e pontuados conforme **Capítulo VIII**, tendo como pontuação máxima **730 (setecentos e trinta) pontos**.

6.3. 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**.

6.4. O candidato que não encaminhar, dentro do período previsto em Edital (até às 23h59min do dia 17 de maio de 2021), os documentos das Avaliações da Prova de Títulos e/ou do Tempo de Experiência Profissional, será, respectivamente, atribuído 0 (zero) pontos na Avaliação.

VII – DA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS, para as Funções de Médico (todas as Especialidades/Áreas de Atuação), Médico Plantonista e (todas as Especialidades/Áreas de Atuação) e Técnico de Enfermagem)

7.1. A **Avaliação da Prova de Títulos,** para **as Funções de Médico** (todas as Especialidades/Áreas de Atuação), **Médico Plantonista e** (todas as Especialidades/Áreas de Atuação) e **Técnico de Enfermagem**, será aplicada aos candidatos inscritos, conforme estabelecido nos **Capítulos III e IV** deste Edital, desde que tenham cumprido o envio dos documentos constantes na **Tabela III (Funções de Nível Superior) ou Tabela IV (Funções de Nível Médio / Técnico) de Avaliação da Prova de Títulos** a seguir, em conformidade com as determinações constantes no **Capítulo V**.

7.2. Os documentos da **Avaliação da Prova de Títulos** deverão ser encaminhados, conforme instruções a seguir:

COMO O CANDIDATO DEVERÁ ENCAMINHAR, POR *UPLOAD*, NA ÁREA RESTRITA DO CANDIDATO, OS DOCUMENTOS PARA A AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS:
1. O candidato deverá encaminhar os documentos para a **Avaliação da Prova de Títulos** **até às 23h59min do dia 17 de maio de 2021**, **por *upload* no *site*** www.institutomais.org.br, **na Área Restrita do candidato – Ref.: "TÍTULOS"**. **2.** Após a data limite de encaminhamento documentação para a **Avaliação da Prova de Títulos**, especificada no **item acima**, não serão aceitos outros documentos, sob qualquer hipótese, seja qual for o motivo alegado. **3.** **As cópias dos documentos**, para a **Avaliação da Prova de Títulos**, deverão ser digitalizadas, **salvas em formato: PDF, JPG ou GIF e com o tamanho total de até 10 (dez) MB**, e encaminhadas acompanhadas do **Formulário para Envio da Documentação da Avaliação da Prova de Títulos**, disponível no **Anexo III**, deste Edital, contendo a relação de documentos encaminhados. **4. No caso de** **Documento(s) Digital(is)**, para a **Avaliação da Prova de Títulos**, deverá(ão) ser baixado(s) o(s) arquivo(s) e enviar em **formato: PDF, JPG ou GIF e com o tamanho total de até 10 (dez) MB**, e encaminhadas acompanhadas do **Formulário para Envio da Documentação da Avaliação da Prova de Títulos**, disponível no **Anexo III**, deste Edital, contendo a relação de documentos encaminhados. **ATENÇÃO:** **Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido, bem como arquivos em formatos diferentes de PDF, JPG ou GIF.** **Não serão considerados os documentos encaminhados por *e-mail*, Correios, fax ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.**

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

7.4. Não serão aceitos envios ou substituições posteriores ao que determina o **item 7.2**, deste Capítulo, bem como documentos que não constem na Tabela apresentada no **item 7.8**.

7.5. 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 III (Funções de Nível Superior) ou Tabela IV (Funções de Nível Médio / Técnico) – Pontuação da Avaliação da Prova de Títulos.**

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

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

7.7. A **Avaliação da Prova de Títulos** terá **caráter classificatório**.

7.8. Os documentos da **Avaliação da Prova de Títulos**, encaminhados pelos candidatos, serão avaliados conforme especificado nas Tabelas a seguir:

TABELA III – PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS PARA FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR
MÉDICO (todas as Especialidades/Áreas de Atuação) E MÉDICO PLANTONISTA (todas as Especialidades/Áreas de Atuação)

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
a) **Título de Doutor na Área da 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 Instituição Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), concluído **até a data da apresentação dos Títulos**.	**15 (quinze) pontos**	**15 (quinze) pontos**	**Cópia do Documento Original ou Documento Digital** do Diploma 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**, realizada em Instituição Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), com **carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas**, concluída **até a data de apresentação dos Títulos**.	**05 (cinco) pontos por Pós-Graduação enviada**	**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 IV – PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS PARA FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO TÉCNICO DE ENFERMAGEM			
AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR MÁXIMO**	**COMPROVANTES**
a) **Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) na Área da Saúde**, realizada em Instituição Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), com **carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas**, concluída **até a data de apresentação dos Títulos**.	**10 (dez) pontos por Pós-Graduação enviada**	**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 data de apresentação dos Títulos**.	**7,5 (sete e meio) pontos por Graduação enviada**	**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 de 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**	

7.9. Serão aceitas cópias dos Documentos Originais ou Documentos Digitais, que serão validados no ato da Contratação, conforme Lei Federal n.º 13.726, de 8 de outubro de 2018.

7.9.1. 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 n.º 554, de 11 de março de 2019, do Ministério da Educação (MEC).

7.9.2. **As cópias dos Documentos Originais ou Documentos Digitais** deverão ser encaminhados acompanhadas do **Formulário para Envio da Documentação da Avaliação da Prova de Títulos**, disponível no **Anexo III**, deste Edital, contendo a relação dos documentos encaminhados.

7.10. 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).**

7.10.1. 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.

7.11. 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**.

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

7.13. Os Cursos deverão estar autorizados pelos Órgãos competentes.

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

7.15. Caso o candidato tenha efetuado a inscrição em 02 (duas) ou mais Funções, cada documento enviado será considerado uma única vez em cada Função.

7.15.1. No caso do candidato inscrito para 02 (duas) Funções, ou mais, no Processo Seletivo Simplificado, o mesmo deverá fazer o upload da documentação individualizada correspondente a cada Função de inscrição.

7.16. Não serão computados os Títulos que:

7.16.1. Não forem encaminhados conforme os **Capítulos V e VII**, deste Edital;

7.16.2. Não estiverem acompanhados do respectivo Histórico Escolar (para todos os Títulos) e contendo a Carga Horária do Curso (no caso de Pós-Graduação);

7.16.3. Não forem relacionados à Área da Saúde; e

7.16.4. Estiverem ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.

7.17. 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.

7.18. A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA/SP** solicitará, no ato da Contratação Temporária, a apresentação dos documentos originais encaminhados por ***upload*** , para verificação da autenticidade de suas cópias.

7.19. **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**.

7.20. Caberá recurso da divulgação do **Resultado da Avaliação da Prova de Títulos**, em conformidade com o **Capítulo X**, deste Edital.

VIII – DA AVALIAÇÃO DO TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

8.1. A **Avaliação do Tempo de Experiência Profissional,** para todas as Funções, será aplicada aos candidatos inscritos, conforme estabelecido nos **Capítulos III e IV**, 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 no **Capítulo V**.

8.2. Os documentos da **Avaliação do Tempo de Experiência Profissional** deverão ser encaminhados, conforme instruções a seguir:

COMO O CANDIDATO DEVERÁ ENCAMINHAR, POR *UPLOAD*, NA ÁREA RESTRITA DO CANDIDATO, OS DOCUMENTOS PARA A AVALIAÇÃO DO TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

1. O candidato deverá encaminhar os documentos para a **Avaliação do Tempo de Experiência Profissional** **até às 23h59min do dia 17 de maio de 2021**, **por *upload* no *site*** www.institutomais.org.br, **na Área Restrita do candidato – Ref.: "EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL" – NOME DO(A) CANDIDATO(A) E CPF".**

2. Após a data limite de encaminhamento da documentação para a **Avaliação do Tempo de Experiência Profissional**, especificada no **item acima**, não serão aceitos outros documentos, sob qualquer hipótese, seja qual for o motivo alegado.

3. **As cópias dos documentos** para a **Avaliação do Tempo de Experiência Profissional** deverão ser digitalizadas, **salvas em formato: PDF, JPG ou GIF e com o tamanho total de até 10 (dez) MB**, e encaminhadas acompanhadas do **Formulário para Envio da Documentação da Avaliação do Tempo de Experiência Profissional**, disponível no **Anexo IV**, deste Edital, contendo a relação de documentos encaminhados.

4. No caso de **Documento(s) Digital(is)**, para a **Avaliação do Tempo de Experiência Profissional**, deverá(ão) ser baixado(s) o(s) arquivo(s) deverão ser baixados os arquivos e enviar em **formato: PDF, JPG ou GIF e com o tamanho total de até 10 (dez) MB**, e encaminhadas acompanhadas do **Formulário para Envio da Documentação da Avaliação do Tempo de Experiência Profissional**, disponível no **Anexo IV**, deste Edital, contendo a relação de documentos encaminhados.

ATENÇÃO:

Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido, bem como arquivos em formatos diferentes de PDF, JPG ou GIF.

Não serão considerados os documentos encaminhados por Correios, fax ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

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

8.4. Não serão aceitos envios ou substituições posteriores ao que determina o **item 8.2**, deste Capítulo, bem como documentos que não constem na Tabela apresentada no **item 8.8**.

8.5. 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 V – Pontuação da Avaliação do Tempo de Experiência Profissional.**

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

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

8.7. A **Avaliação do Tempo de Experiência Profissional** terá **caráter classificatório**.

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

TABELA V – PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

DOCUMENTOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
Tempo de Experiência Profissional (Público ou Privado) **na Função a que concorre** realizado até a data de apresentação dos documentos que comprovem a experiência.	**0,1 (um décimo) de ponto por dia de Tempo de Serviço em atividades na Função/ Especialidade/ Área de Atuação a que concorre.**	**730 (setecentos e trinta) pontos**	**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;** **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** • **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** **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.**

(*) *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.*

8.9. 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 I, 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 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.**

8.9.1. A Declaração do Empregador, mencionada nos **itens 8.8** (**Tabela V**) e **8.9**, **alíneas** "**a**", "**b**" e "**c**", deste Edital, 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.**

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

8.9.3. O **Tempo de Experiência Profissional** prestado pelo candidato, será contado até a data de **17 de maio de 2021** (término das inscrições), inclusive.

8.9.4. No caso da documentação encaminhada em que constar ano completo, será considerado 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias quando da pontuação, e por mês completo será considerado 30 (trinta) dias quando da pontuação, relativamente ao Tempo de Experiência Profissional, efetivamente trabalhado e devidamente comprovado.

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

8.10. Serão aceitas cópias dos Documentos Originais ou Documentos Digitais, que serão validados no ato da Contratação, conforme Lei Federal n.º 13.726, de 8 de outubro de 2018.

8.10.1. Será aceita a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) em meio eletrônico – "Carteira de Trabalho Digital", em conformidade com o disposto na Portaria n.º 1.065, da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho.

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

8.11. Caso o candidato tenha efetuado a inscrição em 02 (duas) ou mais Funções, cada documento enviado será considerado uma única vez em cada Função.

8.11.1. No caso do candidato inscrito para 02 (duas) Funções, ou mais, no Processo Seletivo Simplificado, o mesmo deverá fazer o *upload* da documentação individualizada correspondente a cada Função de inscrição.

8.12. Não serão computados os documentos que:

8.12.1. Não forem encaminhados conforme os **Capítulos V e VIII**, deste Edital;

8.12.2. Não estiverem acompanhados da **Declaração do Empregador** contendo a descrição das atividades desenvolvidas para o Cargo/Função ou de qualquer documento, relacionados nos **itens 8.8** (**Tabela V**) e **8.9**, **alíneas** "**a**", "**b**" e "**c**"; e

8.12.3. Estiverem ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.

8.13. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos constantes 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.

8.14. A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA/SP** solicitará, no ato da Contratação Temporária, a apresentação dos documentos originais encaminhados por ***upload*** , para verificação da autenticidade de suas cópias.

8.15. 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**.

8.16. Caberá recurso da divulgação do **Resultado da Avaliação do Tempo de Experiência Profissional**, em conformidade com o **Capítulo X**, deste Edital.

IX – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

9.1. A **Nota Final** de cada candidato, será igual ao total de pontos obtidos:

a) na somatória da **Avaliação da Prova de Títulos com a somatória da Avaliação do Tempo de Experiência Profissional,** para **as Funções de Médico** (todas as Especialidades/Áreas de Atuação), **Médico Plantonista e** (todas as Especialidades/Áreas de Atuação) e **Técnico de Enfermagem**

b) na **Avaliação do Tempo de Experiência Profissional,** para **as Funções de Agente de Serviços de Alimentação e Auxiliar de Farmácia**.

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

9.3. Serão elaboradas **02 (duas) listas** de classificação, com base na **Nota Final**:

a) uma geral, com a relação de todos os candidatos classificados, incluindo os candidatos classificados como Pessoa com Deficiência; e

b) uma especial, apenas com a relação dos candidatos classificados como Pessoa com Deficiência.

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

a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição deste Processo Seletivo Simplificado, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

b) obtiver maior número de pontos na **Avaliação do Tempo de Experiência Profissional**;

c) obtiver maior número de pontos na **Avaliação da Prova de Títulos** (quando houver);

d) tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso; e

e) tiver exercido efetivamente a Função de Jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal n.º 11.689/08 até a data de publicação deste Edital.

9.5. O **Resultado Geral das Avaliações da Prova de Títulos (**para **as Funções de Médico** (todas as Especialidades/Áreas de Atuação), **Médico Plantonista e** (todas as Especialidades/Áreas de Atuação) e **Técnico de Enfermagem) e do Tempo de Experiência Profissional** (para todas as Funções), do Processo Seletivo Simplificado, contendo a **Pontuação Final**, estará disponibilizado nos *sites*: **www.institutomais.org.br** e **www.santanadeparnaiba.sp.gov.br**, na data prevista de **25 de maio de 2021** e caberá recurso conforme estabelecido no **Capítulo X**, deste Edital.

9.6. A lista de **Classificação Final**, contendo a **Nota Final**, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será publicada na **Imprensa Oficial do Município**, bem como estará disponibilizado nos *sites*: **www.institutomais.org.br** e **www.santanadeparnaiba.sp.gov.br**, para Homologação do Processo Seletivo Simplificado, na data prevista de **28 de maio de 2021**.

9.7. A classificação, no presente Processo Seletivo Simplificado, não gera aos candidatos direito à contratação para a Função, cabendo à **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA/SP** 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.

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

X – DOS RECURSOS

10.1. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de **01 (um) dia útil**, contado a partir da:

a) divulgação do **Resultado da Isenção da Taxa de Inscrição**;

b) divulgação dos **Deferimentos, Indeferimentos e Homologação das Inscrições**; e

c) divulgação do **Resultado Geral das Avaliações da Prova de Títulos e do Tempo de Experiência Profissional.**

10.1.1. Será admitido um único recurso, por candidato, referente a cada etapa citada no **item 10.1**, deste Capítulo.

10.1.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

10.2. Para enviar o recurso o candidato deverá acessar o *site* **www.institutomais.org.br**, digitar o seu CPF e sua senha de acesso e clicar no *link* "**Meus Concursos**".

10.2.1. A comprovação do encaminhamento tempestivo do recurso será feita mediante a impressão do **Comprovante de Entrega de Recurso *on-line***, sendo rejeitado liminarmente recurso enviado fora do prazo.

10.3. O recurso deverá ser **individual** e **devidamente fundamentado** e conter o nome do Processo Seletivo Simplificado, o Nome do Candidato, o Número de Inscrição, a Função, o código da Função e o seu questionamento.

10.4. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo Simplificado.

10.5. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), *e-mail*, *fac-símile*, *Telex*, via Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC ou outro meio que não seja o estabelecido no **item 10.2**, deste Capítulo.

10.6. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

10.6.1. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, com as alterações ocorridas em face do disposto no **item 10.6**, não cabendo recursos adicionais.

10.7. As respostas aos recursos, após sua análise, serão divulgadas nos endereços eletrônicos: **www.institutomais.org.br** e **www.santanadeparnaiba.sp.gov.br** e na Área do Candidato no *site* do **INSTITUTO MAIS**.

10.8. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

a) com teor que desrespeite a Banca Examinadora;

b) em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

c) sem fundamentação lógica e/ou inconsistente, incoerente ou os intempestivos;

d) por meio da Imprensa e/ou de "redes sociais *on-line*";

e) com argumentação idêntica a outros recursos;

f) contra terceiros;

j) em coletivo;

h) fora do prazo estabelecido; e

i) enviados em locais diferentes do especificado no **item 10.2**, deste Capítulo.

10.9. Em hipótese alguma será aceito revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso do Resultado Final.

10.10. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

XI – DA CONTRATAÇÃO

11.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA/SP** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

11.2. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

11.3. Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia:

a) que comprovem os requisitos para contratação e que deram condições de inscrição conforme estabelecido no presente Edital; e

b) dos documentos pontuados nas **Avaliações da Prova de Títulos (**para **as Funções de Médico** (todas as Especialidades/Áreas de Atuação), **Médico Plantonista e** (todas as Especialidades/Áreas de Atuação) e **Técnico de Enfermagem) e do Tempo de Experiência Profissional** (para todas as Funções), que serão validados conforme Lei Federal n° 13.726, de 8 de outubro de 2018.

11.3.1. Os candidatos serão convocados por meio de publicação no *site* da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA/SP (www.santanadeparnaiba.sp.gov.br)** e por meio de publicação na **Imprensa Oficial do Município**.

11.3.1.1. A omissão do candidato ou sua negação expressa será entendida como desistência da convocação, ensejando à administração ao chamamento do candidato seguinte na lista final de classificação.

11.4. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações na Imprensa Oficial do Município, bem como, também poderá entrar em contato com o DRH da Prefeitura para acompanhar a evolução das convocações, ficando ciente de que não receberá nenhum tipo de comunicação.

11.4.1. O candidato também poderá verificar a evolução das convocações pelo *site* da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA/SP (www.santanadeparnaiba.sp.gov.br)**.

11.5. Após a publicação da convocação para contratação, o candidato terá o prazo máximo de 03 (três) dias úteis para apresentação dos documentos originais acompanhados de cópias reprográficas e terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos para assumir a Função, após sua apresentação.

11.5.1. O não comparecimento no prazo determinado de 03 (três) dias úteis contados da publicação implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Processo Seletivo Simplificado.

11.6. Os documentos a serem apresentados são os discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou Casamento; Título de Eleitor; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação; Cédula de Identidade (RG ou RNE); 01 (uma) foto 3x4 recente; inscrição no PIS/PASEP ou rastreamento realizado na Caixa Econômica Federal (caso o primeiro trabalho tenha sido em empresa privada), ou Banco do Brasil (em empresa pública); Cadastro de Pessoa Física (CPF); Comprovantes de escolaridade; Certidão de Nascimento dos filhos com idade inferior a 18 (dezoito) anos, salvo se inválido; Resultado de Antecedentes Criminais; Certidão de Distribuições Criminais – Ações Criminais; Certidão de Distribuições Criminais – Execuções Criminais; comprovante de endereço atualizado em seu nome; número de conta corrente do Banco Santander; declaração de acúmulo para as Funções permitidas por Lei; Cartão do SUS; Qualificação Cadastral e Extrato Previdenciário.

11.7. Caso haja necessidade a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA/SP** poderá solicitar outros documentos complementares.

11.8. A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato de contratação.

11.9. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a **exames e/ou a apresentação de laudos específicos, conforme a natureza da Função pretendida**, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes à Função a que concorrem.

11.10. As decisões do Serviço Médico da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA/SP**, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

11.11. Não serão aceitos quaisquer tipos de protocolos no ato da convocação ou cópias dos documentos exigidos.

11.12. No caso de desistência do candidato convocado, o ato será formalizado pelo mesmo, por meio de termo de renúncia.

11.13. Os candidatos classificados serão contratados pelo Regime Jurídico Estatutário.

XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Todas as Convocações, Avisos e Resultados referentes exclusivamente às etapas do presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados na **Imprensa Oficial do Município** e divulgados na *Internet* nos endereços eletrônicos: **www.institutomais.org.br** e **www.santanadeparnaiba.sp.gov.br**.

12.2. Serão publicados apenas os Resultados dos candidatos que lograrem classificação no Processo Seletivo Simplificado.

12.3. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

12.4. Caberá ao Prefeito Municipal a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, a qual poderá ser efetuada por Função, individualmente ou pelo conjunto de Funções constantes do presente Edital, a critério da Administração.

12.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado na **Imprensa Oficial do Município**.

12.6. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o **INSTITUTO MAIS**, situado à **Rua dos Morás, 83 – CEP 05434-020 – São Paulo/SP**, até a data de publicação da Homologação dos Resultados e, após esta data, junto a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA/SP**, no Setor de DRH, situado à **Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, 1283 – Sítio do Morro – CEP 06517-520 – Santana de Parnaíba/SP**, por meio de correspondência com Aviso de Recebimento (AR).

12.7. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os Atos, Editais e Comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, devendo ainda, manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de sua validade.

12.8. As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo Simplificado, bem como à apresentação para contratação e exercício, correrão às expensas do próprio candidato, eximindo-se a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA/SP** e o **INSTITUTO MAIS** da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes das necessidades advindas da realização do Processo Seletivo Simplificado.

12.09. A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA/SP** e o **INSTITUTO MAIS** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

12.10. A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade do **INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**.

12.11. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA/SP** e pelo **INSTITUTO MAIS**, no que tange a realização deste Processo Seletivo Simplificado.

Santana de Parnaíba/SP, 05 de maio de 2021.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA/SP

R E A L I Z A Ç Ã O :

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 06/2021

ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

Descrição detalhada de acordo com o **Decreto Municipal n.º 4.024**, de 28 de agosto de 2017, considerando o disposto no Parágrafo Único, do Artigo 6°, da **Lei Municipal n.º 3.117**, de 25 de maio de 2011, e suas alterações.

FUNÇÕES	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
Agente de Serviços de Alimentação	Requisita gêneros alimentícios ao almoxarifado, anotando quantidades e especificações dos itens; Controla estoque, a data de validade e zela pela qualidade e o armazenamento adequado dos produtos alimentícios; Seleciona os alimentos para preparar as refeições, conforme cardápio orientado; Prepara refeições por procedimentos da área de atuação (tempero, cocção); Distribui, orienta e acompanha as atividades dos auxiliares de cozinha; Monitora os alimentos prontos para a distribuição; Zela pela conservação, limpeza e higiene de materiais, utensílios, equipamentos e instalações da cozinha, a fim de mantê-los em condições adequadas de utilização; Acompanha o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando a manutenção, quando necessária, visando mantê-los em condições adequadas de uso e Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associada à sua área de atuação.
Auxiliar de Farmácia	Efetua o recebimento dos medicamentos verificando quantidade, validade e laudo; Organiza os medicamentos nas prateleiras, bem como verifica sua quantidade em relação à ficha de estoque; Elabora e separar as solicitações das unidades de saúde do município, dando baixa em suas respectivas fichas; Relata as necessidades de compra quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem como, as validades estiverem próximas ao vencimento; Auxilia na elaboração dos relatórios e pedidos de medicamentos dos programas de saúde e Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associada a sua área de atuação.
Médico (todas as Especialidades/ Áreas de Atuação)	Presta assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar da população. Presta socorros de urgência e emergência. Atua em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em unidades de saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada; Realiza atendimento ao paciente, emite atestados e pareceres, Realiza procedimentos cirúrgicos; Articula recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; Participa de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade; Garante a integralidade da atenção à saúde dos usuários; Preenche adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade; Participa de atividades de ensino e pesquisa, dentro do seu ambiente de atuação; Participa de atividades de planejamento e organização junto a sua Unidade de atuação; Zela pela proteção individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção, de acordo com o risco inerente a sua função; Obedece às normas técnicas de biosegurança na execução de suas atividades; Participa do planejamento das atividades a serem desenvolvidas por estagiários na instituição; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas. Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, sendo necessário, requisita exames complementares; Encaminha ao especialista específico, caso constate enfermidade fora de sua área de competência; Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio as queixas, o exame físico e os complementares, analisa e interpreta resultados de exames de Raio-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados; Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com a equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município; Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informado sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem estar da comunidade; Cumpre normas e regulamentos da Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba e de sua respectiva Secretaria Municipal de Saúde. Participa de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico. Contribui, quando aplicável, na orientação de equipe técnica da unidade. atende às normas de segurança do serviço, utilizando equipamentos de proteção individual e coletiva, bem como orientando os membros da equipe sobre sua utilização; Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua área de atuação.
Médico Plantonista (todas as Especialidades/ Áreas de Atuação)	Presta assistência integral ao cidadão, em regime de plantão, efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar da população. Presta socorros de urgência e emergência. Atende e faz análise, exame físico e seguimento dos pacientes; indica conduta de observação, encaminhamento e liberação de pacientes cujas necessidades de assistência médica assim requeiram; Presta pronto atendimento, através das rotinas e procedimentos de diagnóstico, atende urgências e emergências clínicas e/ou de acordo com a área de atuação, solicitando quando necessário exames complementares e tratamento clínico ou pequenos procedimentos cirúrgicos, para garantir a qualidade da assistência médica aos pacientes; Supervisiona a assistência prestada no atendimento imediato ao paciente e de observação; Preenche e assina formulários de observação, encaminhamento imediato aos pacientes, cirurgia e óbito; Participa na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional; Participa da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria de assistência global. Cumpre normas e regulamentos da Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba e de sua respectiva Secretaria Municipal de Saúde. Participa de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico. Contribui, quando aplicável, na orientação de equipe técnica da unidade de Pronto atendimento; Atende às normas de segurança do serviço, utilizando equipamentos de proteção individual e coletiva, bem como orientando os membros da equipe sobre sua utilização; Zela pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamento e materiais de consumo do seu local de trabalho; Participa de equipe multidisciplinar, contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividade de Vigilância Epidemiológica e de Saúde do trabalhador; Executa suas atividades atendendo às necessidades especificas das unidades de Pronto Atendimento estabelecidas pelas diretrizes contidas no procedimento operacional padrão do serviço municipal de saúde, comprometendo-se com a contínua melhoria na qualidade da assistência; Acompanha o paciente nas remoções em ambulâncias; Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua área de atuação.

FUNÇÕES	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
Técnico de Enfermagem	Realiza procedimentos básicos de enfermagem tais como: verificação de sinais vitais, punção venosa periférica, curativo, administração de medicamento via oral, nasal, tópica, retal e parenteral, de inalação, oxigenoterapia, coleta de sangue para exames; Assiste ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; Auxilia na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; Assiste na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; Atua na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência saúde; Presta socorro de urgência e emergência aos usuários dentro das unidades de saúde e em domicílio, e encaminha pacientes aos serviços de referência quando necessário; Responsabiliza-se pelo controle e utilização de equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos colocados à sua disposição; Realiza esterilização e desinfecção dos materiais e instrumentos utilizados; Participa de ações de educação em saúde e Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associada à sua área de atuação.

ANEXO II – DECLARAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

DECLARAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____,
(Nome Civil do(a) interessado(a))
portador do **Documento de Identidade n.º** _____, e **CPF n.º** _____,
inscrito no **Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 06/2021**, da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA/SP**, para a **Função** de _____
_____,

DECLARO, sob pena das sanções cabíveis, para fins de concessão de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, prevista na **Lei Municipal n.º 3.467**, de 07 de abril de 2015, que me encontro na condição de isento, preenchendo os requisitos elencados na referida Lei, por ser:

☐ **inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e membro de família de baixa renda (Lei Municipal n.º 3.467, de 07 de abril de 2015)**, conforme **item 3.1**, e suas **alíneas**, do **Capítulo III-A**.

Além disso, **ENCAMINHO** os documentos relacionados no **item 3.3** e **suas alíneas**, do **Capítulo III-A**.

_____, _____ **de** _____ **de 2021.**
Cidade/UF *Dia* *Mês*

_____
Assinatura do(a) Candidato(a)

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 06/2021

ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

ATENÇÃO: O encaminhamento dos documentos para a **Avaliação da Prova de Títulos** do Processo Seletivo Simplificado deverá ser realizado **até às 23h59min do dia 17 de maio de 2021**, **por *upload*, no *site* www.institutomais.org.br, na Área Restrita do candidato – Ref.: "TÍTULOS".**

ATENÇÃO: ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER PREENCHIDO E ENCAMINHADO JUNTAMENTE COM OS DOCUMENTOS RELATIVOS À PROVA DE TÍTULOS, BEM COMO OS DOCUMENTOS DEVERÃO ESTAR EM FORMATO: PDF, JPG OU GIF, E COM O TAMANHO TOTAL DELES DE ATÉ 10 (DEZ) MB.

(VERIFICAR DEMAIS ITENS ESTABELECIDOS NO CAPÍTULO VII – DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS)

Nome do Candidato: _____

Número do Documento de Identidade: _____

Nome da Função: _____

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENCAMINHADOS

N.º de Ordem	Tipo de Comprovante de Títulos Enviado *(Candidato relacione abaixo os documentos encaminhados.)*	Para uso do INSTITUTO MAIS (NÃO PREENCHER)					
		Validação				Pontuação	Anotações
1		Sim		Não			
2		Sim		Não			
3		Sim		Não			
4		Sim		Não			
5		Sim		Não			
6		Sim		Não			
7		Sim		Não			
8		Sim		Não			
9		Sim		Não			
10		Sim		Não			
Observações Gerais:		**Total de Pontos**					
		Revisado por					

Declaro que os documentos apresentados para serem analisados na **Avaliação da Prova de Títulos** correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro, ainda, que, ao enviar a documentação listada na relação acima, para a **Avaliação da Prova de Títulos**, estou ciente de que assumo todos os efeitos previstos no Edital do Processo Seletivo Simplificado, quanto à plena autenticidade e validade dos Títulos apresentados em cópia digital, inclusive no tocante às sanções e efeitos legais.

_____, _____ de _____ de 2021.

Cidade/UF *Dia* *Mês*

_____

Assinatura do(a) Candidato(a)

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 06/2021

ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

ATENÇÃO: O encaminhamento dos documentos da **Avaliação do Tempo de Experiência Profissional** do Processo Seletivo Simplificado deverá ser realizado **até às 23h59min do dia 17 de maio de 2021**, **por *upload*, no *site* www.institutomais.org.br, na Área Restrita do candidato – Ref.: "EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL".**

ATENÇÃO: ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER PREENCHIDO E ENCAMINHADO JUNTAMENTE COM OS DOCUMENTOS RELATIVOS AOS DOCUMENTOS DE TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, BEM COMO OS DOCUMENTOS DEVERÃO ESTAR EM FORMATO: PDF, JPG OU GIF, E COM O TAMANHO TOTAL DELES DE ATÉ 10 (DEZ) MB.

(VERIFICAR DEMAIS ITENS ESTABELECIDOS NO CAPÍTULO VIII – DA AVALIAÇÃO DO TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL)

Nome do Candidato: _____

Número do Documento de Identidade: _____

Nome da Função: _____

RELAÇÃO DE COMPROVANTES DO TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL ENCAMINHADOS

N.º de Ordem	Tipo de Comprovante do Tempo de Experiência Profissional Enviado *(Candidato relacione abaixo os documentos encaminhados.)*	Para uso do INSTITUTO MAIS (NÃO PREENCHER)					
		Validação				Pontuação	Anotações
1		Sim		Não			
2		Sim		Não			
3		Sim		Não			
4		Sim		Não			
5		Sim		Não			
6		Sim		Não			
7		Sim		Não			
8		Sim		Não			
9		Sim		Não			
10		Sim		Não			
11		Sim		Não			
12		Sim		Não			

Observações Gerais:	Total de Pontos		
	Revisado por		

Declaro que os documentos apresentados para serem analisados na **Avaliação do Tempo de Experiência Profissional** correspondem à minha participação pessoal conforme Comprovantes encaminhados.

Declaro, ainda, que, ao enviar a documentação listada na relação acima, para a **Avaliação do Tempo de Experiência Profissional**, estou ciente de que assumo todos os efeitos previstos no Edital do Processo Seletivo Simplificado, quanto à plena autenticidade e validade dos documentos apresentados em cópia digital, inclusive no tocante às sanções e efeitos legais.

_____, _____ de _____ de 2021.

Cidade/UF *Dia* *Mês*

_____

Assinatura do(a) Candidato(a)