



O Imprensa

ANO XII - EDIÇÃO 551-A

O SEU JORNAL SEMANAL

DIA 31 DE JULHO DE 2024

ATOS OFICIAIS

ADMINISTRAÇÃO

CONVOCAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO

OS APROVADOS NOS CONCURSOS PÚBLICOS CITADOS ABAIXO, FICAM CONVOCADOS PARA NO PRAZO MÁXIMO DE 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS, CONTADOS DESTA PUBLICAÇÃO, MANIFESTAREM INTERESSE OU NÃO NA VAGA PELO ENDEREÇO ELETRÔNICO SMAR.RHCONVOCA@SANTANADEPARNAIBA.SP.GOV.BR

NOME	CARGO EFETIVO	EDITAL	CLASSIFICAÇÃO
FERNANDA AUGUSTO PORTELA MACEDO	FARMACÊUTICO	01/2020	66
WALLACE JONES RODRIGUES DA SILVA	PSICÓLOGO	01/2020	80
HENRIQUE SOUZA BORBA SANTAGO	FISCAL MUNICIPAL AMBIENTAL	07/2022	5
WESDREY DANTAS FERNANDES	MÉDICO (ENDOCRINOLOGISTA)	07/2022	1
JOHNNY SANTOS TEIXEIRA	TÉCNICO TRIBUTÁRIO	01/2023	13
THIAGO GABRIEL DE OLIVEIRA	DIRETOR DE ESCOLA	04/2023	23
JEZIBIBEND DE MOURA VIANA	DIRETOR DE ESCOLA	04/2023	24
EVLIVAZO ARAUJO DE MORAIS FILHO	VICE-DIRETOR DE ESCOLA	04/2023	53
KELLY CRISTINA ALMEIDA LIMA	AGENTE DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO	05/2023	42
VALESSA DA SILVA FRANÇA	EDUCADOR ESPORTIVO (ATIVIDADES AQUÁTICAS)	05/2023	6

Santana de Parnaíba, 31 de julho de 2024.

JOÃO MARCOS DOLABANI PORT
Secretário de Administração

Secretaria de Administração
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, 1283 - Site do Momo
CEP 06517-520 - Santana de Parnaíba - SP

CONVOCAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO

OS APROVADOS NOS PROCESSOS SELETIVOS CITADOS ABAIXO, FICAM CONVOCADOS PARA NO PRAZO MÁXIMO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, CONTADOS DESTA PUBLICAÇÃO, MANIFESTAREM INTERESSE OU NÃO NA VAGA PELO ENDEREÇO ELETRÔNICO SMAR.RHCONVOCA@SANTANADEPARNAIBA.SP.GOV.BR

NOME	FUNÇÃO TEMPORÁRIA	EDITAL	CLASSIFICAÇÃO
CLEIA CORREIA SABINO	ASSISTENTE SOCIAL	02/2022	25
JAMILLE DE JESUS RODRIGUES	AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	03/2023	16
ELIANA APARECIDA DA ROCHA MACIEL	PROFESSOR ADJUNTO	03/2023	181
JOVANE CORREIA DOS SANTOS	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	03/2023	164
MARIA GERALDA DA SILVA BUENO	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	03/2023	165
HINGRIDO CAROLINE BABBETO	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	03/2023	166
MARIA DOS ANJOS FREITAS DA SILVA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	03/2023	167
DARCI JULIA DE MELLO	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	03/2023	168
EDINEIA RODRIGUES PEREIRA NUNES	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	03/2023	169
PEDRO HENRIQUE MARTINS DO COUTO	MÉDICO (CLÍNICA MÉDICA)	07/2023	26
NASSER MARCUSSI DE CAMPOS HUSSEIN	MÉDICO (CLÍNICA MÉDICA)	07/2023	27
GILMARCA CONCEIÇÃO DE SOUZA	PEB I (EDUCAÇÃO BÁSICA)	08/2023	55
GABRIELLA AMARAL LIMA	PEB I (EDUCAÇÃO BÁSICA)	08/2023	56
MARIA MARTINS PLÁCIDO ARAUJO ROCHA	PEB II (CIÊNCIAS)	08/2023	6
MARIANA PENTEADO DE SOUZA PINTO	PEB II (EDUCAÇÃO ESPECIAL - DEFICIÊNCIA INTELECTUAL)	08/2023	24

Secretaria de Administração
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, 1283 - Site do Momo
CEP 06517-520 - Santana de Parnaíba - SP

Santana de Parnaíba, 31 de julho de 2024.

JOÃO MARCOS DOLABANI PORT
Secretário de Administração

Secretaria de Administração
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, 1283 - Site do Momo
CEP 06517-520 - Santana de Parnaíba - SP

NOME	FUNÇÃO TEMPORÁRIA	EDITAL	CLASSIFICAÇÃO
JAQUELINE BERTOZZI MENDES	AUXILIAR DE FARMÁCIA	03/2024	16
EVELIN CRISTINA ENUNDO DE FARIAS LIMA	ENFERMEIRO	03/2024	5
BARBARA SALES BRASIL	ENFERMEIRO	03/2024	6
KATE SANT ANA MIGITA	ENFERMEIRO	03/2024	7
MARIA CAROLINA RIBEIRO ALMEIDA	NUTRICIONISTA	03/2024	5
FABRÍCIO CORDEIRO PINHEIRO	PSICÓLOGO	03/2024	12
DIOGO DE OLIVEIRA SOUZA	MÉDICO PLANTONISTA 24H (CIRURGIÃO GERAL)	04/2024	5
THIAGO FARIAS DE ALMEIDA	MÉDICO PLANTONISTA 24H (CIRURGIÃO GERAL)	04/2024	6
MARCIO SAMPAIO MENDES	MÉDICO PLANTONISTA 24H (URGENCIA E EMERGENCIA)	04/2024	10
GUSTAVO SIQUEIRA RAMOS GALVÃO	MÉDICO PLANTONISTA 24H (URGENCIA E EMERGENCIA)	04/2024	11
CAROLINA LUIZA FERREIRA	MÉDICO PLANTONISTA 24H (URGENCIA E EMERGENCIA)	04/2024	12
FRANCISCO JOSÉ DANZI SALVA CAMPOS	MÉDICO PLANTONISTA 24H (URGENCIA E EMERGENCIA)	04/2024	13

Santana de Parnaíba, 31 de julho de 2024.

JOÃO MARCOS DOLABANI PORT
Secretário de Administração

Secretaria de Administração
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, 1283 - Site do Momo
CEP 06517-520 - Santana de Parnaíba - SP

Santana de Parnaíba, 31 de julho de 2024.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 06/2024

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 nº 3.120, de 25 de maio de 2011, alterada pela Lei Municipal nº 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 RESERVA, VISANDO AS CONTRATAÇÕES EMERGENCIAIS NECESSÁRIAS À MUNICIPALIDADE, 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

CAPÍTULO 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 RESERVA, visando às contratações emergenciais necessárias à municipalidade, tratando-se de contrato temporário de trabalho, com prazo determinado e variável, de acordo com a natureza do pedido, o que pode ser rescindido a qualquer momento.
1.2.1. O presente Processo Seletivo Simplificado visa única e exclusivamente o preenchimento de vagas emergenciais e temporárias, em unidades de saúde, as quais, conforme o Anexo nº 14, da NR 15 do Ministério do Trabalho, são consideradas locais insalubres, prevalecendo as restrições estabelecidas para os referidos locais.
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 julho de 2024.
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 nº 3.120, de 25 de maio de 2011, alterada pela Lei Municipal nº 3.143, de 22 de agosto de 2011, ficam submetidos às normas disciplinares da Lei Complementar Municipal nº 034/2011, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.
1.7. 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 de Inscrição, estão estabelecidas na Tabela especificada a seguir:

Funções	Especialização / Área de Atuação	Códigos das Funções	Requisitos Mínimos Exigidos (a serem comprovados por ocasião da inscrição)	Vencimento Mensal e Carga Horária Semanal	Taxa de Inscrição				
Médico	Acupuntura	181	Graduação Superior em Medicina, com Residência Médica ou Especialização ou experiência mínima de 05 (cinco) anos comprovada em Acupuntura e registro no CRM (7)	R\$ 12.138,83 (7) (8) (9)	20h	R\$ 51,89			
	Angiologia	182	Graduação Superior em Medicina, com Residência Médica ou Especialização ou experiência mínima de 05 (cinco) anos comprovada em Angiologia e registro no CRM (7)						
	Clínico Proctologista	183	Graduação Superior em Medicina, com Residência Médica ou Especialização ou experiência mínima de 05 (cinco) anos comprovada em Proctologia e registro no CRM (7)						
	Geriatria	184	Graduação Superior em Medicina, com Residência Médica ou Especialização ou experiência mínima de 05 (cinco) anos comprovada em Geriatria e registro no CRM (7)						
	Ginecologia e Obstetrícia	185	Graduação Superior em Medicina, com Residência Médica ou Especialização ou experiência mínima de 05 (cinco) anos comprovada em Ginecologia e Obstetrícia e registro no CRM (7)						
	Neftaria (Medicina do Adolescente)	186	Graduação Superior em Medicina, com Residência Médica ou Especialização ou experiência mínima de 05 (cinco) anos comprovada em Nefrologia e registro no CRM (7)						
	Nefrologia	187	Graduação Superior em Medicina, com Residência Médica ou Especialização ou experiência mínima de 05 (cinco) anos comprovada em Nefrologia e registro no CRM (7)						
	Neurologia	188	Graduação Superior em Medicina, com Residência Médica ou Especialização ou experiência mínima de 05 (cinco) anos comprovada em Neurologia e registro no CRM (7)						
	LEGENDA DA TABELA I: (7) Registro no Conselho Regional de Medicina. (8) Incluir o adicional de insalubridade para a Função, com exceção das unidades consideradas não insalubres. (9) Incluir o adicional para Médicos Ambulatórios, no valor de R\$ 36,45 (trinta e seis reais e quarenta e cinco centavos) por hora trabalhada, referente à jornada semanal de trabalho e a horas extras. Os vencimentos serão pagos de forma proporcional à jornada efetuada. A redução da jornada só pode ocorrer mediante consentimento do servidor. 2. Os profissionais da área de saúde poderão trabalhar em regime de plantão, a critério da administração, conforme Lei nº 4.188/2023.								

Santana de Parnaíba, 31 de julho de 2024.

JOÃO MARCOS DOLABANI PORT
Secretário de Administração

Secretaria de Administração
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, 1283 - Site do Momo
CEP 06517-520 - Santana de Parnaíba - SP

Santana de Parnaíba, 31 de julho de 2024.

JOÃO MARCOS DOLABANI PORT
Secretário de Administração

Secretaria de Administração
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, 1283 - Site do Momo
CEP 06517-520 - Santana de Parnaíba - SP

Santana de Parnaíba, 31 de julho de 2024.

JOÃO MARCOS DOLABANI PORT
Secretário de Administração

Secretaria de Administração
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, 1283 - Site do Momo
CEP 06517-520 - Santana de Parnaíba - SP

Santana de Parnaíba, 31 de julho de 2024.

JOÃO MARCOS DOLABANI PORT
Secretário de Administração

Secretaria de Administração
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, 1283 - Site do Momo
CEP 06517-520 - Santana de Parnaíba - SP

Santana de Parnaíba, 31 de julho de 2024.

JOÃO MARCOS DOLABANI PORT
Secretário de Administração

Secretaria de Administração
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, 1283 - Site do Momo
CEP 06517-520 - Santana de Parnaíba - SP

Santana de Parnaíba, 31 de julho de 2024.

JOÃO MARCOS DOLABANI PORT
Secretário de Administração

Secretaria de Administração
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, 1283 - Site do Momo
CEP 06517-520 - Santana de Parnaíba - SP

Santana de Parnaíba, 31 de julho de 2024.

JOÃO MARCOS DOLABANI PORT
Secretário de Administração

Secretaria de Administração
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, 1283 - Site do Momo
CEP 06517-520 - Santana de Parnaíba - SP

Santana de Parnaíba, 31 de julho de 2024.

JOÃO MARCOS DOLABANI PORT
Secretário de Administração

Secretaria de Administração
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, 1283 - Site do Momo
CEP 06517-520 - Santana de Parnaíba - SP

Santana de Parnaíba, 31 de julho de 2024.

JOÃO MARCOS DOLABANI PORT
Secretário de Administração

Secretaria de Administração
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, 1283 - Site do Momo
CEP 06517-520 - Santana de Parnaíba - SP

Santana de Parnaíba, 31 de julho de 2024.

JOÃO MARCOS DOLABANI PORT
Secretário de Administração

Secretaria de Administração
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, 1283 - Site do Momo
CEP 06517-520 - Santana de Parnaíba - SP

Santana de Parnaíba, 31 de julho de 2024.

JOÃO MARCOS DOLABANI PORT
Secretário de Administração

Secretaria de Administração
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, 1283 - Site do Momo
CEP 06517-520 - Santana de Parnaíba - SP

Santana de Parnaíba, 31 de julho de 2024.

JOÃO MARCOS DOLABANI PORT
Secretário de Administração

Secretaria de Administração
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, 1283 - Site do Momo
CEP 06517-520 - Santana de Parnaíba - SP

Santana de Parnaíba, 31 de julho de 2024.

JOÃO MARCOS DOLABANI PORT
Secretário de Administração

Secretaria de Administração
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, 1283 - Site do Momo
CEP 06517-520 - Santana de Parnaíba - SP

Santana de Parnaíba, 31 de julho de 2024.

JOÃO MARCOS DOLABANI PORT
Secretário de Administração

Secretaria de Administração
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, 1283 - Site do Momo
CEP 06517-520 - Santana de Parnaíba - SP

Santana de Parnaíba, 31 de julho de 2024.

JOÃO MARCOS DOLABANI PORT
Secretário de Administração

Secretaria de Administração
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, 1283 - Site do Momo
CEP 06517-520 - Santana de Parnaíba - SP

Santana de Parnaíba, 31 de julho de 2024.

JOÃO MARCOS DOLABANI PORT
Secretário de Administração

Secretaria de Administração
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, 1283 - Site do Momo
CEP 06517-520 - Santana de Parnaíba - SP

Santana de Parnaíba, 31 de julho de 2024.

JOÃO MARCOS DOLABANI PORT
Secretário de Administração

Secretaria de Administração
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, 1283 - Site do Momo
CEP 06517-520 - Santana de Parnaíba - SP

Santana de Parnaíba, 31 de julho de 2024.

JOÃO MARCOS DOLABANI PORT
Secretário de Administração

Secretaria de Administração
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, 1283 - Site do Momo
CEP 06517-520 - Santana de Parnaíba - SP

Santana de Parnaíba, 31 de julho de 2024.

JOÃO MARCOS DOLABANI PORT
Secretário de Administração

Secretaria de Administração
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, 1283 - Site do Momo
CEP 06517-520 - Santana de Parnaíba - SP

Santana de Parnaíba, 31 de julho de 2024.

JOÃO MARCOS DOLABANI PORT
Secretário de Administração

Secretaria de Administração
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, 1283 - Site do Momo
CEP 06517-520 - Santana de Parnaíba - SP

Santana de Parnaíba, 31 de julho de 2024.

JOÃO MARCOS DOLABANI PORT
Secretário de Administração

Secretaria de Administração
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, 1283 - Site do Momo
CEP 06517-520 - Santana de Parnaíba - SP

Santana de Parnaíba, 31 de julho de 2024.

JOÃO MARCOS DOLABANI PORT
Secretário de Administração

Secretaria de Administração
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, 1283 - Site do Momo
CEP 06517-520 - Santana de Parnaíba - SP

Santana de Parnaíba, 31 de julho de 2024.

JOÃO MARCOS DOLABANI PORT
Secretário de Administração

Secretaria de Administração
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, 1283 - Site do Momo
CEP 06517-520 - Santana de Parnaíba - SP

Santana de Parnaíba, 31 de julho de 2024.

JOÃO MARCOS DOLABANI PORT
Secretário de Administração

Secretaria de Administração
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, 1283 - Site do Momo
CEP 06517-520 - Santana de Parnaíba - SP

Santana de Parnaíba, 31 de julho de 2024.

JOÃO MARCOS DOLABANI PORT
Secretário de Administração

Secretaria de Administração
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, 1283 - Site do Momo
CEP 06517-520 - Santana de Parnaíba - SP

Santana de Parnaíba, 31 de julho de 2024.

JOÃO MARCOS DOLABANI PORT
Secretário de Administração

Secretaria de Administração
Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, 1283 - Site do Momo
CEP 06517-520 - Santana de Parnaíba - SP

3.3.6. Não será(o) analisado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasuras) ou proveniente(s) de arquivo corrompido, bem como arquivo(s) encaminhado(s) em formato(s) diferente(s) de PDF, JPG ou GIF.

3.3.7. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 3.3, suas alíneas e seus subítemos, disposto neste Capítulo, não terão os documentos de Inscrição 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 Inscrição de Isenção de Taxa de Inscrição será de inteira responsabilidade do candidato, não sendo este responsável, 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 nº 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 subítemos 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 na data prevista de 06 de agosto de 2024, nos sites do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA/SP (www.santanadeparnaiba.sp.gov.br).

3.10. Caberá recurso do Resultado da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição em conformidade com o Capítulo X, deste Edital.

3.10.1. Não será permitido o envio de documentos previstos no item 3.3, alíneas "b" e "c", quando da interposição do recurso da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.

3.10.2. Os recursos serão analisados pela Equipe do INSTITUTO MAIS, e será divulgado nos sites do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA/SP (www.santanadeparnaiba.sp.gov.br), o Resultado Final da solicitação de Isenção da taxa de inscrição, não cabendo mais recurso de seu Resultado.

3.11. O candidato com solicitação de isenção indeferida poderá acessar novamente o site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato, digitando seu CPF e sua senha de acesso, até às 17h00 do dia 23 de agosto de 2024, para impressão do boleto bancário, cujo pagamento deverá ser efetuado até às 23h00 do dia 23 de agosto de 2024, em nome de Isenção de Inscrição.

3.11.1. 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.

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

3.12. O INSTITUTO MAIS e a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA/SP não se responsabilizam por eventual não recebimento 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 site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), no período das 10h00 do dia 01 de agosto de 2024 até às 17h00 do dia 22 de agosto de 2024, observado o Horário Oficial de Brasília/DF e os itens estabelecidos nos Capítulos I, II, deste Edital.

3.16. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação tácita das normas e condições do Processo Seletivo Simplificado de 2024, limitações, regras e procedimentos estabelecidos 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 a taxa de inscrição, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo Simplificado.

3.36.2. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de Vagas reservadas a Pessoas com Deficiência, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

3.36.3. Os candidatos com deficiência aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão convocados a ocupar a 5ª (quinta), 21ª (vigesima primeira), 41ª (quadragésima primeira) vagas do Processo Seletivo Simplificado, e assim sucessivamente a cada intervalo de 20 (vinte) Funções providas.

3.36.4. 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(ões) de que é portador.

3.38. O candidato inscrito como deficiente deverá encaminhar, até as 17h00 do dia seguinte ao término das inscrições, por upload no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: "LAUDO MEDICO", 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, 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 nome, número do Documento Oficial de Identidade (RG ou RNE), número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e a opção da Função;

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

a) digitalizar a(s) cópia(s) do(s) documento(s) e salvar o arquivo em formato PDF, JPG ou GIF, com até 10 (dez) MB, no caso de Documento emitiido(s) em formato Digital, baixar o arquivo e enviar em formato PDF, JPG ou GIF, com até 10 (dez) MB;

c) os documentos que possuem 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.

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

3.38.3. Não serão(ão) analisado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido, bem como arquivo(s) encaminhado(s) em formato(s) diferente(s) de PDF, JPG ou GIF.

3.39. O candidato com deficiência que não atender, dentro do prazo estabelecido do período das inscrições, ao disposto neste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência, seja qual for o motivo alegado.

3.40. 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, encaminhamiento para link diverso do previsto em Edital, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

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

3.41. O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, participando do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere aos critérios de aprovação exigidos para todos os demais candidatos.

3.42. Os candidatos que não atin a inscrição se declararem deficientes, se aprovados no Processo Seletivo Simplificado, terão seus nomes publicados na Lista Geral dos aprovados e em Lista Específica.

3.43. Os candidatos com deficiência, aprovados no Processo Seletivo Simplificado, após convocação, serão encaminhados para o Departamento 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 nº 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. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas a candidatos com deficiência.

CAPÍTULO VII – DA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

7.1. A Avaliação da Prova de Títulos, para todas as Funções de Médico, 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 II 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 até às 17h00 do dia seguinte ao término das inscrições, no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato – Ref.: "TÍTULOS".

7.2.1. Após a data limite de encaminhamento da 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.

7.2.2. 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 IV, deste Edital, contendo a relação de documentos encaminhados.

7.2.3. No caso de Documento(s) emitiido(s) em formato Digital, para a Avaliação da Prova de Títulos, deverá(ão) ser baixado(s) o(s) arquivo(s) e enviados 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 IV, deste Edital, contendo a relação de documentos encaminhados.

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 100 (cem) pontos, sendo somadas, portanto, a pontuação referente aos documentos relacionados na Tabela II – Pontuação para 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 na Tabela a seguir:

TABELA II – PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS				
AValiação de TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	QUANTIA DE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
a) Título de Doutor na Área Médica, obtido em Instituição Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), concluído até a data da apresentação dos Títulos.	30 (trinta) pontos	01 (um)	30 (trinta) pontos	Cópia(s) do(s) documento(s) original(is) ou documento(s) emitiido(s) em formato Digital do Diploma devidamente registrado ou Declaração/Certificado de Conclusão de Curso e obtenção do Título de Doutor, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
b) Título de Mestre na Área Médica, obtido em Instituição Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), concluído até a data da apresentação dos Títulos.	20 (vinte) pontos	01 (um)	20 (vinte) pontos	Cópia(s) do(s) documento(s) original(is) ou documento(s) emitiido(s) em formato Digital do Diploma devidamente registrado ou Declaração/Certificado de Conclusão de Curso e obtenção do Título de Mestre, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
c) Conclusão do Curso de Residência Médica em Residência Multiprofissional na Área Médica, obtido em Instituição Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou pelo Conselho Federal de Medicina, concluído até a data de apresentação dos Títulos.	17,5 (dezoito e meio) pontos	02 (dois)	35 (trinta e cinco) pontos	Cópia(s) do(s) documento(s) original(is) ou documento(s) emitiido(s) em formato Digital da Declaração/Certificado de Conclusão de Residência Médica ou Residência Multiprofissional.
d) Pós-Graduação lato Sensu (Especialização) na Área Médica ou Fisioterapia, obtido em Instituição Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, concluído até a data de apresentação dos Títulos.	7,5 (sete e meio) pontos	02 (dois)	15 (quinze) pontos	Cópia(s) do(s) documento(s) original(is) ou documento(s) emitiido(s) em formato Digital da Declaração/Certificado de Conclusão de Curso de Especialização, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
TOTAL MÁXIMO:			100 (cem) pontos	

7.9. Serão aceitas cópia(s) do(s) documento(s) original(is) ou documento(s) emitiido(s) em formato Digital, conforme Lei Federal nº 13.726, de 8 de outubro de 2018.

7.9.1. O(s) documento(s) emitiido(s) em formato Digital (Diplomas, Certificados, Declarações, Certidões, Atestados e outros documentos de Conclusão de Curso) deverão estar de acordo com a Portaria nº 330, de 5 de abril de 2018 e Portaria nº 554, de 11 de março de 2019, do Ministério da Educação (MEC).

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:

E – DO USO DO NOME SOCIAL (PARA O(A) CANDIDATO(A) TRAVESTI OU TRANSEXUAL):

3.45. De acordo com o Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, o candidato travesti ou transexual poderá solicitar a inclusão e uso do Nome Social para tratamento, devendo preencher totalmente e corretamente o requerimento de inclusão e uso do Nome Social, conforme modelo constante no Anexo III.

3.45.1. O documento previsto no item 3.45, deverá ser encaminhado até às 17h00 do dia seguinte ao término das inscrições, por upload no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: "CANDIDATO(A) TRAVESTI OU TRANSEXUAL - NOME SOCIAL".

3.45.2. Antes de encaminhar o requerimento de inclusão e uso do Nome Social, o candidato deverá:

a) digitalizar a(s) cópia(s) do(s) documento(s) e salvar o arquivo em formato PDF, JPG ou GIF, com até 10 (dez) MB, no caso de Documento emitiido em forma Digital, baixar o arquivo e enviar em formato PDF, JPG ou GIF, com até 10 (dez) MB;

c) os documentos que possuem 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.

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

3.45.4. Não serão(ão) analisado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido, bem como arquivo(s) encaminhado(s) em formato(s) diferente(s) de PDF, JPG ou GIF.

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

3.45.6. O candidato que não atender, dentro do prazo estabelecido do período das inscrições, ao disposto neste Capítulo, não fará jus ao uso do Nome Social, seja qual for o motivo alegado.

3.45.7. 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, encaminhamiento para link diverso do previsto em Edital, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.45.8. Quando das publicações oficiais e nas listas de publicações nos sites do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA/SP (www.santanadeparnaiba.sp.gov.br) será considerado o Nome Civil.

F – DA HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

3.46. A partir da data prevista de 06 de setembro de 2024, será divulgado nos sites do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA/SP (www.santanadeparnaiba.sp.gov.br), a relação de candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado, contendo o nome do candidato, número do Documento 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, de acordo com o Capítulo X, deste Edital.

3.46.2. O INSTITUTO MAIS fará a análise dos recursos interpostos e 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.

CAPÍTULO IV – DA SELEÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1. O Processo Seletivo Simplificado constará das seguintes Avaliações:

4.1.1. Prova de Títulos, para todas as Funções, 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
Médico (todas as Especialidades/Áreas de Atuação)	Prova de Títulos	Avaliação de documentos específicos de acordo com a Tabela II de pontuação citada no Capítulo VII, deste Edital.
Médico Plantonista (todas as Especialidades/Áreas de Atuação)	Tempo de Experiência Profissional	Tempo de Experiência Profissional na Função à que concorre, de acordo com a Tabela III de pontuação citada no Capítulo VIII, deste Edital.

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.

7.10.2. Os documentos 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 emitiido em formato Digital.

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

7.12. Os Cursos deverão estar autorizados pelos Órgãos competentes.

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

7.14. 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 / Especialização / Área de Atuação de inscrição.

7.15. Não serão computados os Títulos que:

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

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

7.15.3. Não forem relacionados à Área da Saúde; e

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

7.16. 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.

7.17. Não serão(ão) avaliados(o) 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, ou ainda, protegidos por senha.

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

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.

CAPÍTULO 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, até às 17h00 do dia seguinte ao término das inscrições, por upload no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato – Ref.: "EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL".

8.2.1. 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.

8.2.2. 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 V, deste Edital, contendo a relação de documentos encaminhados.

8.2.3. No caso de Documento(s) Digital(is), para a Avaliação do Tempo de Experiência Profissional, deverão ser baixados os arquivos e enviados 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 V, deste Edital, contendo a relação de documentos encaminhados.

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 200 (duzentos) pontos, sendo somadas, portanto, a pontuação referente aos documentos relacionados na Tabela III – 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 III – PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

DOCUMENTOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
Tempo de Experiência Profissional (Público ou Privado) na Função Especialização / Área de Atuação a que concorre realizado até a data de apresentação dos documentos que comprovem a experiência.	10,0 (dez) pontos por ano completo de Tempo de Serviço em atividades correlatas ao Cargo/ Serviço e Área de Atuação a que concorre.	200,0 (duzentos) pontos	a) RELATÓRIO DO HISTÓRICO PROFISSIONAL EMITIDO PELO CNES - Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde, emitiido(s) em formato Digital legível, contendo o Cargo/Serviço e a data de início e término da prestação de serviço; b) CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO: cópia(s) do(s) documento(s) original(is) ou documento(s) emitiido(s) em formato Digital legível, expedido pelo Órgão Público ou Privado em que o candidato prestou serviço, assinado pela autoridade competente; a referida Certidão deverá conter o Cargo/Serviço; 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; c) CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS) (1) cópia(s) do(s) documento(s) original(is) ou documento(s) emitiido(s) em formato Digital legível, contendo: • 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 do Cargo/Função); e • da foto e dos dados pessoais (páginas em que conste 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; d) CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS: cópia(s) do(s) documento(s) original(is) ou documento(s) emitiido(s) em formato 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.

(1) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que estiver incompleta ou ilegível, será desconsiderada no computo dos pontos de comprovação para as 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 Especialização / Área de Atuação a que concorre, voltadas 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) Relatório do Histórico Profissional emitido pelo CNES - Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde, emitiido(s) em formato Digital legível, expedido pelo Órgão, contendo a qualificação o Cargo/Serviço e a data de início (mês e ano) e término (mês e ano) da prestação de serviço; ou

b) Certidão de Tempo de Serviço: cópia(s) do(s) documento(s) original(is) ou documento(s) emitiido(s) em formato 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 (dia, mês e ano) e término (dia, mês e ano) da atuação profissional; Deverá ser apresentada, também, a Declaração do Empregador contendo a descrição das atividades desenvolvidas para o Cargo/Função; ou

c) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): cópia(s) do(s) documento(s) original(is) ou documento(s) emitiido(s) em formato Digital legível das páginas relativas ao contrato de trabalho (incluindo a página seguinte, mesmo que esteja em branco e páginas em que conste 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 as experiências em Instituições Privadas. Deverá ser apresentada, também, a Declaração do Empregador contendo a descrição das atividades desenvolvidas para o Cargo/Função; ou

d) Contrato de Prestação de Serviços: cópia(s) do(s) documento(s) original(is) ou documento(s) emitiido(s) em formato Digital legível, expedido pelo Órgão em que o candidato prestou o serviço, constando o Cargo/Serviço e a data de início (dia, mês e ano) e término (dia, mês e ano) da prestação de serviço. Deverá ser apresentada, também, a Declaração do Empregador contendo a descrição das atividades desenvolvidas para o Cargo/Função; ou

e) 8.9.1. A Declaração do Empregador, mencionada nos itens 8.8 (Tabela III) e 8.9, alíneas "b", "c" e "d", 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/confirmar também essa inexistência.

8.9.2. No caso de não haver registro de desligamento na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e não forem encaminhadas as páginas em que conste as ressalvas ou informações sobre o contrato de trabalho e alteração de Cargo/Função, comprovando que o registro do emprego atual, será considerado apenas o período de experiência máximo de 03 (três) meses.

8.9.3. No caso de Contrato de Prestação de Serviços, por prazo indeterminado, e que não forem encaminhados documentos que comprove a extinção do contrato de prestação dos serviços ou que o contrato é vigente, será considerado apenas o período de experiência máximo de 03 (três) meses.

8.9.4. Não serão considerados como Experiência Profissional estágios ou monitorias.

8.9.5. O Tempo de Experiência Profissional prestado pelo candidato, será contado até a data do término das inscrições (inclusive).

8.9.5.1. A soma do Tempo de Experiência Profissional prestado simultaneamente em 02 (dois) ou mais Cargos/Funções, será computado uma única vez, não será considerado como período único de experiência.

8.9.6. Será atribuída pontuação por ano completo (365 (trezentos e sessenta e cinco) dias), relativamente ao Tempo de Experiência Profissional efetivamente trabalhado e devidamente comprovado.

8.9.6.1. Os demais dias que não completam 01 (um) ano de trabalho serão desprezados.

8.9.7. O Tempo de Serviço que não for relacionado à Função Especialização / Área de Atuação não será computado.

8.9.8. Não serão considerados como Tempo de Experiência Profissional, os Diplomas, Certificados, Declarações, Certidões, Atestados e outros documentos de conclusão de Residência Médica ou Residência Multiprofissional.

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

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

8.10.2. Os demais documentos emitiidos em formato Digital deverão possuir descritos no documento o número de identificação do documento/código de validação e o local para sua validação.

8.11. 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 / Especialização / Área de Atuação 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 III) e 8.9, alíneas "b", "c" e "d" e subitens; 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. Não serão(ão) avaliados(o) 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, ou ainda, protegidos por senha.

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

8.16. A(s) cópia(s) do(s) documento(s) original(is) ou documento(s) emitiido(s) em formato Digital encaminhados para a Avaliação do Tempo de Experiência Profissional não serão(ão) devolvidas e farão(ão) parte integrante da documentação do Processo Seletivo Simplificado.

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

CAPÍTULO IX – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

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

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 nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);

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

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

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

9.5. O Resultado Provisório das Avaliações da Prova de Títulos e do Tempo de Experiência Profissional será publicado na Imprensa Oficial do Município, bem como estará disponibilizado nos sites do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA/SP (www.santanadeparnaiba.sp.gov.br), na data prevista de 06 de setembro de 2024 e caberá recurso conforme estabelecido no Capítulo X, deste Edital.

9.6. A lista de Classificação Final, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será publicada na Imprensa Oficial do Município, bem como estará disponibilizado nos sites do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA/SP (www.santanadeparnaiba.sp.gov.br), para Homologação do Processo Seletivo Simplificado, em data a ser divulgada no Resultado Provisório.

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.

CAPÍTULO 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 Inscrição da Taxa de Inscrição;

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

c) divulgação do Resultado Provisório 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 referirem especificamente aos eventos citados não serão apreciados.

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

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, 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 obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior.

10.6.1. Depois de julgadas todas as 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 sites do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA/SP (www.santanadeparnaiba.sp.gov.br) e encaminhadas diretamente aos candidatos.

10.8. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

a) com teor que despreze 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) em argumentação idêntica a outros recursos;

f) contra terceiros;

g) em coletivo;

h) fora do prazo estabelecido; e

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

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, 31 de julho de 2024.
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA/SP
REALIZAÇÃO: 

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 06/2024
ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

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

FUNÇÕES	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
Médico (todas as Especialidades)	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 socorro 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, entre atendidos e parentes. Realiza procedimentos cirúrgicos. Articula recursos interdisciplinares disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes. Participa de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocados 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 à sua função. Observa as normas técnicas de biossegurança na execução de suas atividades. Participa do planejamento das atividades a serem desenvolvidas por estágios 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, arquivando em prontuário próprio as queixas, o exame físico e os complementares, analisa e interpreta resultados de exames de Raios-X, biológicos, hematólogicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou refutar 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 de 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 arrumação adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento. Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à sua área de atuação.
Médico Plantonista 12h (todas as Especialidades)	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 socorro 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 requerem. Presta pronto atendimento, através das rotinas e procedimentos de diagnóstico, atendimento médico 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, urgência e/ou de observação. Participa na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e de 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, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho. Participa de equipe multidisciplinar, contribuindo com dados e informações para o elaboração, planejamento e execução de atividades de Vigilância Epidemiológica e de Saúde do trabalhador. Executa suas atividades atendendo às necessidades específicas das unidades de Pronto Atendimento estabelecidas pelas diretrizes contidas no procedimento operacional padrão do serviço municipal de saúde, compondo-se com a central melhora na qualidade da assistência. Acompanha o paciente e paciente suas remoções em ambulâncias. Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à sua área de atuação.
Médico Plantonista 24h (todas as Especialidades)	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 socorro 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 requerem. Presta pronto atendimento, através das rotinas e procedimentos de diagnóstico, atendimento médico 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, urgência e/ou de observação. Participa na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e de 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, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho. Participa de equipe multidisciplinar, contribuindo com dados e informações para o elaboração, planejamento e execução de atividades de Vigilância Epidemiológica e de Saúde do trabalhador. Executa suas atividades atendendo às necessidades específicas das unidades de Pronto Atendimento estabelecidas pelas diretrizes contidas no procedimento operacional padrão do serviço municipal de saúde, compondo-se com a central melhora na qualidade da assistência. Acompanha o paciente e paciente suas remoções em ambulâncias. Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à sua área de atuação.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 06/2024
ANEXO III – REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE “NOME SOCIAL”

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE “NOME SOCIAL”

Nos termos do Decreto Federal n.º 8.727, de 28 de abril 2016,

Eu, _____
(Nome Civil do(a) interessado(a))
portador(a) de Cédula de Identidade n.º _____ e CPF n.º _____
inscrito(a) no Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 06/2024, da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA/SP, para a Função _____,
_____ solicito a inclusão e uso do meu Nome Social:

(Indicação do Nome Social)

_____, de _____ de 2024.
Cidade/UF Dia Mês

Assinatura do(a) Candidato(a)

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 06/2024
ANEXO V – 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 17h00 do dia seguinte ao término das inscrições, por upload, no site do INSTITUTO MAIS (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 AO 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 Candidado: _____
Número do Documento: _____
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.)
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

Observações Gerais: _____

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 2024.
Cidade/UF Dia Mês

Assinatura do(a) Candidato(a)

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 06/2024
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 n.º _____ e CPF n.º _____
inscrito no Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 06/2024, 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 2024.
Cidade/UF Dia Mês

Assinatura do(a) Candidato(a)

(ATENÇÃO: O candidato que desejar solicitar isenção da Taxa de Inscrição, deverá encaminhar a sua solicitação conforme estabelecido nos Capítulos III-A, deste Edital)

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 06/2024
ANEXO IV – 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 17h00 do dia seguinte ao término das inscrições, por upload, no site do INSTITUTO MAIS (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 DA PROVA DE TÍTULOS)

Nome do Candidado: _____
Número do Documento: _____
Nome da Função: _____

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENCAMINHADOS

N.º de Ordem	Tipo de Comprovante de Títulos Enviado (Candidato relacione abaixo os documentos encaminhados.)
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Observações Gerais: _____

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 2024.
Cidade/UF Dia Mês

Assinatura do(a) Candidato(a)

Acompanhe nosso trabalho nas redes sociais e site

   PrefeituraSantanadeParnaiba

 www.santanadeparnaiba.sp.gov.br


PREFEITURA DE SANTANA DE PARNAÍBA

EXPEDIENTE:

A Imprensa Oficial de Santana de Parnaíba (Lei 3244/2013) é uma publicação da Prefeitura Municipal de Santana de Parnaíba, produzida pela Secretaria de Comunicação Social. Circula semanalmente, podendo haver edições extras. Distribuição gratuita e dirigida. Os exemplares podem ser encontrados em repartições públicas de âmbito municipal, bancas de jornais, postos autorizados ou serem retirados no Paço Municipal.


PREFEITURA DE SANTANA DE PARNAÍBA

Prefeito: Antonio Marcos Batista Pereira

Secretário de Comunicação Social: **Marcio Rossone**

Produção de Noticiário: Departamento de Comunicação da Secretaria de Comunicação Social
Endereço: Estrada Marechal Mascarenhas de Moraes, 1283 - Sítio do Morro - CEP 06517-520
Santana de Parnaíba/SP - Fone: (11) 4622-7500
E-mail: secom.imprensa@santanadeparnaiba.sp.gov.br | Site: www.santanadeparnaiba.sp.gov.br
Publicação realizada no dia 31 de julho de 2024
Editor e Revisor: **Cintia Almeida - MTB 76.413/SP**
Periodicidade: **Semanal**
Edição Digital



Acesse essa e outras edições através do seu celular com esse QR Code