

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº. 06/2020 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS do Município de Carapicuíba, Estado de São Paulo, por meio do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Saúde, designado para esta finalidade, nos termos do inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal, e da Lei Municipal nº. 2.996/2010, torna pública a intenção de contratação temporária, em caráter emergencial, de profissionais por tempo determinado, com vistas à ampliação imediata da cobertura assistencial à população, em decorrência da pandemia provocada pelo COVID-19 (Novo Coronavírus), para o cargo de **Atendente, Auxiliar Administrativo, Enfermeiro e Técnico de Enfermagem, inclusive finais de semana (sábados, domingos e feriados)**, criados na Lei Municipal nº 3.260/2014, para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público para compor equipe assistencial temporária para a Aplicação do Plano de Vacinação do Município de Carapicuíba para o ano de 2021.

O quantitativo de vagas não está limitado ao número inicialmente previsto neste edital, podendo ser redimensionado continuamente, considerando que o número unidades de vacinação geridas pode ser ampliado sistematicamente de acordo com a demanda de atendimento. Devido ao caráter emergencial, a contratação do profissional dar-se-á imediatamente após a classificação. As vagas serão providas conforme a necessidade da função, devendo posteriormente ser efetuado o ato de publicidade devido.

1. CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

O currículo poderá ser entregue para análise de perfil, pessoalmente na Secretaria Municipal de Saúde, no endereço: **Rua Antonio Roberto nº 53, Jd. das Belezas – Carapicuíba – SP, no Horário, das 08:00 às 16:00 horas ou por meio eletrônico no endereço eletrônico: rh.saude@carapicuiiba.sp.gov.br, no período de 23 de dezembro de 2020 a 12 de janeiro de 2.021** (não sendo admitida a contratação por procuração).

2. DOS CARGOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REMUNERAÇÃO E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO				
CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
ATENDENTE	15	40h./semana, em regime de escala	R\$ 1.083,64/mês + benefícios conforme Leis Municipais nº. 3653/2019 ⁽¹⁾ , 3247/2013 ⁽²⁾ e 1053/1988 ⁽³⁾	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	15	40h./semana, em regime de escala	R\$ 1.084,72/mês + benefícios conforme Leis Municipais nº. 3653/2019 ⁽¹⁾ , 3247/2013 ⁽²⁾ e 1053/1988 ⁽³⁾	ENSINO MÉDIO INCOMPLETO
ENFERMEIRO	20	30h./semana, em regime de escala	R\$ 2.604,41/mês + benefícios conforme Leis Municipais nº. 3653/2019 ⁽¹⁾ , 3247/2013 ⁽²⁾ e 1053/1988 ⁽³⁾	SUPERIOR NA ÁREA + REGISTRO ATIVO NO CONSELHO
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	50	30h./semana, em regime de escala	R\$ 1.260,74/mês + benefícios conforme Leis Municipais nº. 3653/2019 ⁽¹⁾ , 3247/2013 ⁽²⁾ e 1053/1988 ⁽³⁾	CURSO TÉCNICO COMPLETO + REGISTRO ATIVO NO CONSELHO

Legenda:

(1) Abono Mensal no valor de R\$ 180,00 (somente para servidor com remuneração máxima de R\$ 3.200,00) / Cesta Básica no valor de R\$ 130,16;

(2) Sacola Básica na quantidade de 40 kg (somente para servidor com vencimentos máximo de R\$ 3.200,00);

(3) Vale-Transporte.

3. DO REGIME DE TRABALHO

3.1. Os candidatos aprovados por recrutamento e seleção por meio de entrevista e análise de perfil e experiência profissional, serão admitidos em caráter emergencial e temporário, pelo prazo de **90 (NOVENTA) dias**, podendo ser prorrogável por igual período a critério da Secretaria de Saúde, a contar da data de assinatura do Contrato de Trabalho por prazo determinado, sob os termos do presente edital, contendo natureza jurídico-administrativa.

3.2. Em caso de desistência, óbito ou mudança de domicílio do profissional contratado e, para não haver prejuízo na continuidade da oferta de serviço, a administração poderá dispensar e substituir o contratado por outro que atenda aos dispositivos legais.

4. DOS LOCAIS DE TRABALHO

4.1. Os contratados deverão desempenhar suas atividades profissionais em **local a ser definido pela Secretaria Municipal de Saúde**, de acordo com as necessidades locais/regionais (bairros), no ato de apresentação dos contratados naquela Secretaria.

5. DA VIGÊNCIA

O prazo de validade deste Edital será de **90 (NOVENTA) dias**, podendo ser prorrogado por igual período, no caso de permanência do estado de emergência por conta da pandemia.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. O requisito de tempo de experiência do candidato no exercício da função, será utilizado como critério de classificação.

6.2. Em caso de empate na classificação, serão considerados para desempate os seguintes critérios:

- a) Maior Idade do candidato e
- b) Persistindo o empate, data e horário de inscrição.

7. DA CONTRATAÇÃO

7.1. Para o ato da contratação serão exigidos os **documentos comprobatórios originais acompanhados das respectivas cópias ou apresentar cópias autenticadas dos seguintes documentos:**

- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Título de eleitor;
- Comprovante de Quitação Eleitoral;
- Certificado de Quitação do Serviço Militar (para o sexo masculino);
- PIS/PASEP;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (página da foto, qualificação civil e páginas dos registros);
- Carteira de Vacinação do candidato atualizada;
- Certidão de Nascimento ou casamento;
- Comprovante de escolaridade compatível com o cargo;
- Certidão de nascimento dos filhos menores;
- Carteira de órgão de classe ou conselho competente;
- Certidão de antecedentes criminais;

Prefeitura de Carapicuíba

Secretaria de Administração



CIDADE DE
CARAPICUÍBA

- Comprovante de Residência (água, energia, telefone ou declaração), datado dos últimos 03 (três) meses;
- Declaração de não acumulação ilegal de cargo público ou declaração de acumulação legal de cargo, conforme anexos II e III deste edital;
- Currículo atualizado.

8. DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

8.1. Os contratos serão de natureza jurídico-administrativa, celebrados exclusivamente em caráter emergencial e temporário, sob os termos do presente edital e vinculados ao Regime Geral da Previdência Social.

8.2. O pessoal contratado nos termos do presente edital não poderá:

- a) receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato e
- b) ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

9. DA CESSAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

9.1. A cessação do Contrato Administrativo de Prestação de Serviço, antes do prazo, poderá ocorrer sem direito a indenizações:

- a) pelo término do prazo contratual;
- b) por iniciativa do contratado, sendo comunicada com a antecedência mínima de trinta dias;
- c) por conveniência da Administração, devendo ser comunicado com antecedência de trinta dias;
- d) quando o contratado incorrer em falta disciplinar;
- e) em caso de posse de médicos concursados.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

10.2. Os candidatos selecionados dentro do limite de vagas oferecidas serão contratados de acordo com a necessidade do Município, após serem considerados aptos pelo Médico do Trabalho do Município de Carapicuíba, mediante o competente exame médico admissional.

10.3. A fraude nas informações ou em qualquer dos documentos apresentados ensejará o cancelamento da contratação e a responsabilidade criminal correspondente, devendo a Comissão noticiar o crime aos Órgãos competentes.

Prefeitura de Carapicuíba

Secretaria de Administração



CIDADE DE
CARAPICUÍBA

10.4. O candidato após ser contratado não poderá solicitar afastamento de função, readaptação de função ou alegar incompatibilidade com as atribuições da Função Pública para a qual foi contratado.

10.5. As cópias ou originais dos documentos apresentados não serão devolvidas. Após o término do processo, serão encaminhadas para destinação final.

10.6. Todas as etapas do presente processo seletivo, serão publicadas no Diário Oficial do Município de Carapicuíba através do endereço eletrônico www.carapicuiiba.sp.gov.br.

10.7. O processo seletivo será acompanhado e fiscalizado pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado.

11. ANEXOS

11.1. ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

11.2. ANEXO II – DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO ILEGAL DE CARGOS

11.3. ANEXO III – DECLARAÇÃO DE ACÚMULO LEGAL DE CARGOS

Carapicuíba, 23 de dezembro de 2020.

MARCO AURÉLIO DOS SANTOS NEVES

“Marcos Neves”

Prefeito

PROCESSO SELETIVO Nº. 06/2020

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ATENDENTE

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Prestar as informações solicitadas pelo público que comparece às repartições municipais; encaminha o público às unidades administrativas competente para o esclarecimento das dúvidas porventura existentes; faz a recepção das correspondências, dando encaminhamento aos setores competentes; desempenhar outras atividades afins.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, ou por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; aperfeiçoar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como, telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processo de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem nas diversas unidades da Administração Municipal relacionadas às suas competências, e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar

adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas Tarefas; propor à gerência imediatas providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Realizar anotações no livro de plantão e, quando não houver enfermeiro responsável pela unidade, passará o plantão; realizar a supervisão e executar, quando necessário, as ações de pré e pós consulta, de acordo com cada programa e subprograma, segundo as causas das patologias mencionadas, medicamentos administrados, podendo esclarecer os efeitos colaterais e gerais; realizar curativos com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção, orofaríngea, de traqueotomia e entubação; realizar o preparo e arrumação com total assepsia do instrumental dentro do centro cirúrgico; realizar os procedimentos de enfermagem na paracentese abdominal, diálise peritonial e hemodiálise; aplicar técnicas adequadas no manuseio de pacientes com moléstias infecto-contagiosas; realizar o controle de estoque de medicamentos, material e instrumental médico, a fim de solicitar reposições, quando necessário; realizar assistência de enfermagem à gestante, no período pré-natal, à parturiente e puerpera; aplicar todas e quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão médica e/ou do enfermeiro e, na ausência desses profissionais, procurar comunicar tal fato; realizar tarefas do circulante de sala em centro cirúrgico; realizar assistência de enfermagem ao recém-nascido; realizar cuidados de enfermagem no período pré e pós-operatório; realizar preparo psicológico do paciente para os mais diversos procedimentos realizados com ele, dentro da unidade hospitalar; realizar o conforto do paciente e restrição no leito; realizar o transporte do paciente; realizar sondagens nasogástricas, aspirações e eliminações gástricas; realizar controle de líquidos ingeridos, infundidos e eliminados, sob sua responsabilidade e supervisão do enfermeiro; realizar técnicas de oxigenioterapia e inaloterapia; realizar aplicação de calor e frio, medicação tópica, retal e instilação; realizar assistência e cuidados de enfermagem, ao paciente agonizante e ao morto; executar as demais atividades previstas para a Classe de Auxiliar de Enfermagem e Auxiliar de Saúde, quando necessários ao serviço da unidade; desempenhar outras atribuições afins e as que vierem a ser delegadas pelo enfermeiro, sob sua supervisão.



ENFERMEIRO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagens, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes; coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; treinamento e reciclagem de servidores da área de saúde; ministrar cursos de enfermagem; executar outras atribuições afins.



PROCESSO SELETIVO N.º. 06/2020

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO ILEGAL DE CARGOS

Eu _____, RG.
n.º. _____, inscrito no CPF n.º.
_____, declaro sob pena de responsabilidade civil,
criminal e administrativa, que não acumulo ilegalmente cargos públicos, nos termos dos
incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal.

Por ser expressão de verdade, firmo a presente.

Carapicuíba, ____ de _____ de _____.

Assinatura do declarante



PROCESSO SELETIVO Nº. 06/2020

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO LEGAL DE CARGOS

Eu, _____, inscrito no CPF. sob o nº. _____, declaro sob pena de responsabilidade, que exerço o cargo/função de _____, localizada à _____ em regime jurídico _____, em jornada _____ de trabalho, com carga horária semanal de _____ horas

Por ser expressão de verdade, firmo a presente.

Carapicuíba, ____ de _____ de _____.

Assinatura do declarante