



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA

CONTRATAÇÃO ADMINISTRATIVA TEMPORÁRIA - MÉDICOS PLANTONISTAS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2014

A Prefeitura Municipal de Paulínia, através da Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Secretaria Municipal de Saúde, faz saber que, em vista do disposto no art. 37, inciso IX da Constituição Federal da República do Brasil, na Lei Orgânica do Município de Paulínia, Lei Municipal nº 1.349, de 14/11/1990 e suas alterações (Leis Municipais nº 2.502/2002 e nº2.715/2004), Decreto nº 6.666, de 08/08/2014, que realizará Processo Seletivo Simplificado para contratação administrativa de Médicos Plantonistas por prazo determinado, para prestação de serviços junto às Unidades da Secretaria Municipal de Saúde.

Conforme termos de Decreto nº 6.666, a contratação emergencial visa o preenchimento imediato de posição de recurso humano essencial de serviço público enquanto são ultimadas as providências de admissão em caráter efetivo aos quadros da Municipalidade. Isto posto, a contratação será feita nos termos da legislação municipal por tempo determinado de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período. Todavia, em se viabilizando a admissão de pessoal efetivo, o contrato será rescindido através de comunicação justificada ao contrato, sem que disso decorra qualquer indenização.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos para função de Médicos Plantonistas, conforme relação apresentada no Capítulo II deste Edital.
2. Os candidatos habilitados neste processo seletivo simplificado irão atuar de acordo com disponibilidade e necessidade das Unidades da Secretaria Municipal de Saúde.
3. A organização, supervisão, fiscalização e acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado serão realizadas pela Comissão Organizadora e Fiscalizadora do certame, nomeada pela Prefeitura Municipal de Paulínia através de Portaria específica, com publicação no Semanário Oficial do Município.

II - DAS CARACTERÍSTICAS

1. As especialidades médicas, o número de vagas e os pré-requisitos exigidos são os especificados a seguir:

Área de Atuação	Especialidade	Quantidade	Pré-requisitos
Médico Plantonista	Pediatria	10	Curso Superior em Medicina, com residência médica em Instituição reconhecida pelo MEC ou Título de especialista reconhecido pela respectiva



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

			Sociedade, com registro no CRM.
Médico Plantonista	Clínica Geral	13	Curso Superior em Medicina, com residência médica em Instituição reconhecida pelo MEC ou Título de especialista reconhecido pela respectiva Sociedade, com registro no CRM.
Médico Plantonista	Clínica Geral	01 Para candidato com deficiência	Curso Superior em Medicina, com residência médica em Instituição reconhecida pelo MEC ou Título de especialista reconhecido pela respectiva Sociedade, com registro no CRM.
Médico Plantonista	Oncologista	01	Curso Superior em Medicina, com residência médica em Instituição reconhecida pelo MEC ou Título de especialista reconhecido pela respectiva Sociedade, com registro no CRM.
Médico Plantonista	Reumatologista	01	Curso Superior em Medicina, com residência médica em Instituição reconhecida pelo MEC ou Título de especialista reconhecido pela respectiva Sociedade, com registro no CRM.

2. A jornada semanal de trabalho será de no mínimo 24 (vinte e quatro) horas e no máximo de 40 (quarenta) horas/plantões semanais.
3. A jornada semanal de trabalho será definida em reunião de preenchimento de vagas, podendo ser distribuída durante todos os dias da semana, conforme exclusiva necessidade da Secretaria Municipal de Saúde.
4. As atribuições para cada especialidade estão descritas no Anexo I deste Edital.
5. Não haverá cobrança de taxa de inscrição no Processo Seletivo Simplificado.

III – REMUNERAÇÃO

1. O valor hora plantão é de R\$ 77,01 (setenta e sete reais e um centavo) mais 1/6 (um sexto) referente ao descanso semanal remunerado.

IV - DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS

1. Além dos pré-requisitos citados na tabela do Capítulo II, o candidato deverá atender, cumulativamente, no ato da contratação, aos seguintes requisitos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 1.1. Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital e seus Anexos;
- 1.2. Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida igualdade nos termos do Decreto Federal nº 70.391/72 e do Decreto Federal nº 70.436/72;
- 1.3. Gozar dos direitos políticos;
- 1.4. Haver cumprido as obrigações eleitorais;
- 1.5. Haver cumprido as obrigações para com o Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- 1.6. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- 1.7. Não registrar antecedentes criminais ou, no caso destes, ter cumprido integralmente as penas cominadas;
- 1.8. Não ter sido demitido/ exonerado da Prefeitura Municipal de Paulínia por justa causa, em decorrência de processo administrativo disciplinar ou, ainda, após avaliação durante o cumprimento do Estágio Probatório;
- 1.9. Não ter sido, nos últimos 05 (cinco) anos, na forma da legislação vigente, responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado, do Distrito Federal ou do Município, ou, ainda, do Conselho de Contas do Município; punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera do governo; condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16/06/86, e na Lei nº 8.429, de 02/06/92;
- 1.10. Para a função pública de Médico Plantonista, o acúmulo de função e/ou cargos públicos é permitido nos termos art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal.
 - 1.10.1. Conforme disposto no inciso XVII do mesmo artigo, o acúmulo estende-se a cargos, empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público.
- 1.11. Apresentar, no ato da contratação, os documentos listados (originais e cópias) no Anexo II deste Edital, além de outros documentos que forem exigidos pela Prefeitura Municipal de Paulínia em razão de regulamentação municipal.
- 1.12. Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo DEESMT – Departamento Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1.13. Possuir, no ato da nomeação, os requisitos mínimos exigidos para o exercício de Médico Plantonista, conforme constante do Edital.

2. No ato da contratação, todos os requisitos especificados na tabela do Capítulo II, bem como os descritos no item 1 deste Capítulo, deverão ser comprovados mediante apresentação de documento original juntamente com fotocópia, sendo eliminado do processo seletivo simplificado aquele candidato que não os apresentar.

V - DAS INSCRIÇÕES

As inscrições são gratuitas e serão efetuadas a partir das **09:00h do dia 21/08/2014 até às 23h59min do dia 31/08/2014**, exclusivamente via internet, acessando a opção "Concurso Público" no site da Prefeitura Municipal de Paulínia - www.paulinia.sp.gov.br.

1. Ao preencher o formulário de inscrição, o candidato deverá optar pela especialidade que deseja concorrer, vedada qualquer alteração posterior.
2. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive os dados referentes à graduação e cursos complementares, que serão usados como critérios de classificação no certame.
 - 2.1. No ato da inscrição, não serão solicitados comprovantes dos pré-requisitos e das exigências contidas no Capítulo II deste Edital, bem como dos títulos informados para fins de pontuação no certame. No entanto, será automaticamente eliminado do processo seletivo simplificado aquele que não os apresentar, por ocasião de sua convocação pela Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Processo Seletivo/Secretaria Municipal de Saúde.
 - 2.2. As informações fornecidas na ficha de inscrição referentes à data de nascimento, número de filhos dependentes - menores de 18 (dezoito) anos ou civilmente incapazes ou relativamente capazes na forma do Código Civil vigente - e formação escolar e complementar, deverão ser comprovadas, também, no ato da convocação.
 - 2.3. A Prefeitura Municipal de Paulínia poderá eliminar deste certame o candidato que preencher a ficha de inscrição com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sob pena de praticar o crime previsto no artigo 299 do Código Penal, além da responsabilidade civil pelos eventuais prejuízos que causou ou vier a causar à Prefeitura Municipal de Paulínia.
3. A inscrição do candidato implicará o seu conhecimento e aceitação formal das normas e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, dos quais não poderá alegar desconhecimento.
 - 3.1. O deferimento da inscrição dependerá do correto e completo preenchimento da ficha de inscrição eletrônica, no prazo estabelecido neste Edital.
 - 3.2. A Prefeitura Municipal de Paulínia não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
 - 3.3. Não serão aceitas inscrições entregues pessoalmente, ou de qualquer outra forma, diferente da especificada no item 1 deste Capítulo, seja qual for o motivo alegado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4. O candidato que optar concorrer à vaga destinada às pessoas com deficiência apresentará, no ato de sua convocação, fotocópia autenticada do laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência que possui, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, indicando, ainda, a existência de compatibilidade entre o grau de deficiência que apresenta e o exercício da função para o qual pretende se candidatar.
5. No processo de contratação os candidatos com deficiência passarão por avaliação do DEESMT – Departamento Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho.
6. As vagas que não forem providas por falta de candidatos com deficiência serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.

VI – DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. A pontuação será feita de acordo com as informações disponibilizadas na ficha de inscrição e será pontuada conforme a seguinte tabela:

TABELA DE PONTUAÇÃO	
CRITÉRIOS	PONTOS
Tempo de formação na graduação em Medicina	01 (um) ponto a cada ano de formação (completo)
Formação complementar	02 (dois) pontos para cada título apresentado (*)

(*) O candidato poderá informar títulos de Especialização, Mestrado e/ou Doutorado.

A Especialização/Residência Médica que for pré-requisito da área de atuação, conforme tabela do Capítulo II, não será pontuada.

2. Os títulos referentes à formação complementar somente serão pontuados se tiverem **estrita** relação com a especialidade para a qual o candidato tenha optado.
3. Não haverá limite de pontuação no presente Processo Seletivo Simplificado.
4. Os títulos informados na ficha de inscrição serão analisados e verificados por profissionais da **Secretaria Municipal de Saúde**, por ocasião da convocação pela Prefeitura Municipal de Paulínia.
5. É de exclusiva responsabilidade do candidato os dados informados na ficha de inscrição.
 - 5.1. Informações incompletas ou digitadas incorretamente pelo candidato, referentes à data da Graduação e/ou Especialização, bem como número de filhos e data de nascimento, serão desconsideradas para pontuação, ficando o candidato sem ponto para a classificação



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

VII - DA CLASSIFICAÇÃO

1. A pontuação final do candidato será a somatória dos pontos obtidos, conforme tabela informada no Capítulo VI.

1.1. O candidato que não possuir o pré-requisito exigido na tabela constante no Capítulo II, será eliminado do certame e, conseqüentemente, não constará na listagem de classificação final.

2. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, o desempate far-se-á segundo os seguintes critérios:

a) maior idade entre os candidatos com 60 (sessenta) anos ou mais (de acordo com o artigo 27 do Estatuto do Idoso);

b) maior pontuação obtida no tempo de formação.

2.1. Caso persista algum empate, aplicar-se-ão os seguintes critérios de desempate:

a) maior número de filhos dependentes (menores de 18 (dezoito) anos ou civilmente incapazes ou relativamente capazes na forma do Código Civil vigente);

b) maior idade, dentre aqueles que não estiverem enquadrados na alínea “a” do item 2 deste capítulo.

2.2. Este critério será aplicado de acordo com as informações da ficha de inscrição.

2.2.1. No ato da convocação, estas informações deverão ser comprovadas e, caso sejam consideradas inverídicas, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, de acordo com o item 2 - Capítulo V deste Edital.

3. A classificação preliminar dos candidatos habilitados no Processo Seletivo Simplificado será publicada no site da Prefeitura Municipal de Paulínia, endereço eletrônico www.paulinia.sp.gov.br na opção “Concurso Público”, bem como no Quadro de Avisos localizado no saguão do Paço da Prefeitura Municipal de Paulínia, Avenida Prefeito José Lozano Araújo, 1551, Parque Brasil 500, Paulínia/SP.

VIII – DOS RECURSOS

1. Será assegurado aos candidatos o direito a recurso em relação à Classificação Preliminar dos inscritos.

1.1. Os recursos deverão ser expressos em termos convenientes, apontando as circunstâncias e/ou motivos que os justifiquem, bem como deverão conter o nome do candidato, número de sua inscrição, documento de identidade (RG), CPF, especialidade a que estiver concorrendo, endereço, telefone para contato e assinatura, devendo ser endereçados à Secretaria Municipal de Saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1.2. Os recursos deverão ser interpostos em até três dias úteis à divulgação da Classificação Preliminar no Semanário Oficial do Município.

2. Os recursos, devidamente preenchidos conforme Anexo IV e estabelecido no subitem 1.1 do presente Capítulo, deverão ser entregues no Protocolo Geral, situado no Paço Municipal, Avenida Prefeito José Lozano Araújo, 1551, Parque Brasil 500, Paulínia, no horário de 9h00 às 16h00, mediante apresentação de documento de identidade original do candidato, ou apresentados através de terceiros, mediante procuração específica para esse fim, que ficará retida. Neste caso, o candidato assumirá as consequências de eventuais erros de seu procurador.

3. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso apresentado fora do prazo e/ou de forma diferente do estipulado neste Edital, assim como aqueles que apresentarem erros ou informações incompletas no seu preenchimento.

4. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, este poderá, eventualmente, alterar a pontuação e classificação inicial obtida pelo candidato para uma pontuação e classificação superior ou inferior.

5. A Classificação Final será publicada no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Paulínia (www.paulinia.sp.gov.br), no Semanário Oficial do Município, após o período de análise dos recursos interpostos, bem como no Quadro de Avisos localizado no saguão do Paço da Prefeitura Municipal de Paulínia, Avenida Prefeito José Lozano Araújo, 1551, Parque Brasil 500, Paulínia/SP.

IX – DO PREENCHIMENTO DE VAGAS / CONTRATAÇÃO

1. Após a homologação do Processo Seletivo Simplificado, obedecendo à estrita ordem de classificação, o candidato será convocado para reunião de preenchimento de vagas, mediante publicação específica no site da Prefeitura Municipal de Paulínia no endereço eletrônico www.paulinia.sp.gov.br, na opção “Concurso Público”, determinando local, data e hora para a apresentação, bem como no Quadro de Avisos localizado no saguão do Paço da Prefeitura Municipal de Paulínia, Avenida Prefeito José Lozano Araújo, 1551, Parque Brasil 500, Paulínia/SP.

1.1. Por se tratar de um processo seletivo simplificado de caráter emergencial, a primeira reunião de preenchimento de vagas está prevista para ocorrer logo após a homologação deste certame.

1.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar o endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Paulínia www.paulinia.sp.gov.br, na opção “Concurso Público”, bem como no Quadro de Avisos localizado no saguão do Paço da Prefeitura Municipal de Paulínia, Avenida Prefeito José Lozano Araújo, 1551, Parque Brasil 500, Paulínia/SP.

2. O Candidato ou seu procurador, devidamente documentado, deverá se apresentar no dia, local e horário determinados na convocação, para reunião de preenchimento de vagas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

3. A Secretaria Municipal de Saúde reserva-se no direito de remanejar o candidato, imediatamente após a finalização do processo de preenchimento de vaga, ou ainda, após a sua contratação, de acordo com as necessidades exclusivas do serviço de saúde do Município, de forma a manter a assistência prestada à população de Paulínia.

4. Não haverá reconvocação de candidatos habilitados neste certame, seja qual for o motivo alegado.

4.1. Não haverá prorrogação de prazo para o candidato realizar exame médico, bem como para a sua contratação.

X – DO EXAME MÉDICO

1. Após a homologação do Processo Seletivo Simplificado e realização da reunião de preenchimento de vagas, o candidato será submetido a exame médico, de caráter eliminatório, no qual será avaliada sua capacidade laborativa para a especialidade a que se propõe.

1.1. Os exames médicos serão agendados na reunião de preenchimento de vagas em data a ser determinada pela Prefeitura de Paulínia.

2. Os exames serão realizados sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Recursos Humanos através do DEESMT, consistindo dos exames clínicos e laboratoriais de praxe, bem como apresentação das vacinas necessárias.

2.1. Caso haja pendências nas vacinações, os candidatos serão encaminhados para complementação nas Unidades de Saúde do Município de Paulínia e posterior realização da sorologia.

3. A critério do DEESMT, o candidato poderá ser submetido a exames complementares e/ou avaliações especializadas, sempre nos órgãos de saúde do município de Paulínia, ou clínicas indicadas pela Instituição, não sendo, nesses casos, emitido parecer avaliativo de imediato.

4. Para os fins a que se destina, só terá validade o Exame Médico executado pelos profissionais e nos locais indicados ao candidato.

4.1 Não será aceita qualquer avaliação que não as solicitadas pelo DEESMT.

5. O candidato deverá comparecer para o Exame Médico na data, horário e local determinados pelo DEESMT.

6. O Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) será emitido com a conclusão de apto ou inapto para a especialidade pretendida.

7. Serão considerados inaptos os candidatos que, no exame clínico, apresentarem psicopatologias graves e patologias que contra indiquem exposição a risco biológico, que impeçam o exercício da função, seja parcialmente ou integralmente e que possam ser agravadas pelo exercício da mesma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

8. O candidato participante do Processo Seletivo Simplificado, inscrito e confirmado como candidato com deficiência pela Junta Médica Oficial da Prefeitura Municipal de Paulínia, será submetido a Exame Médico, observando-se a natureza das atribuições da função pública, as condições de acessibilidade ao ambiente de trabalho, assim como a eventual necessidade da utilização de equipamentos ou acessos.

9. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- a) for considerado inapto no Exame Médico;
- b) não se apresentar ao Exame Médico no local e horário estabelecidos;
- c) não der continuidade à avaliação, em caso de retorno solicitado;
- d) não apresentar, no retorno, os exames complementares solicitados
- e) tiver deficiência incompatível com a função

XI - DA CONTRATAÇÃO

1. Após a liberação do DEESMT o candidato deverá se apresentar **imediatamente** à Secretaria de Recursos Humanos os documentos do Anexo II.
2. Após a entrega dos documentos e assinatura do contrato de trabalho, o candidato deverá iniciar suas atividades na data determinada pela área competente.
3. O não cumprimento dos prazos estabelecidos implicará na perda dos direitos legais decorrentes do Processo Seletivo Simplificado.
4. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não aceitar as condições estabelecidas para o exercício da função pública, pela Prefeitura Municipal de Paulínia.

XII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Semanário Oficial do Município de Paulínia.
2. A classificação final no Processo Seletivo Simplificado não implica em obrigatoriedade de contratação, cabendo à Prefeitura Municipal de Paulínia o direito de proceder à convocação e à contratação dos candidatos, observada a ordem de classificação final, obedecido o limite de vagas existentes.
3. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou comunicado a ser publicado no site da Prefeitura Municipal de Paulínia na opção “Concurso Público”.
5. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado valendo, para esse fim, as listagens divulgadas no Semanário Oficial do Município de Paulínia.
6. Todos os comunicados, convocações e resultados oficiais do Processo Seletivo Simplificado serão publicados, exclusivamente, no site da Prefeitura Municipal de Paulínia, no endereço eletrônico: www.paulinia.sp.gov.br na opção “Concurso Público” e no Quadro de Avisos localizado no saguão do Paço da Prefeitura Municipal de Paulínia, Avenida Prefeito José Lozano Araújo, 1551, Parque Brasil 500, Paulínia/SP.
7. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
8. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.
9. A Prefeitura Municipal de Paulínia não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
 - 9.1. Endereço eletrônico (e-mail) não atualizado;
 - 9.2. Endereço residencial não atualizado;
10. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Paulínia.

Paulínia, 20 de agosto de 2014

EDSON MOURA JÚNIOR

Prefeito Municipal de Paulínia



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES

Médico Plantonista Pediatria: Realizar consultas individuais para crianças e adolescentes. Fazer vigilância específica do crescimento e desenvolvimento físico, psicológico e motor de crianças e adolescentes. Realizar ações de educação em saúde, de prevenção e de promoção da saúde das crianças e adolescentes, sob seu cuidado, bem como de suas respectivas famílias. Realizar procedimentos médicos individuais em crianças e adolescentes. Realizar atendimento ao acidentado do trabalho quando adolescente. Emitir atestado de óbito quando necessário para pacientes sob seu cuidado. Realizar procedimentos cirúrgicos simples. Fazer atendimento de urgência e emergência sempre que necessário. Participar do acolhimento da unidade, atendendo as intercorrências dos usuários da unidade. Realizar atendimentos conjuntos com enfermeiros e auxiliares de enfermagem. Participar do desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos. Atender crianças e adolescentes nos domicílios sempre que houver necessidade. Participar de atividades em escolas, creches ou outras instituições coletivas sempre que necessário. Solicitar interconsultas com especialistas, através dos mecanismos de referência e contrarreferência sempre que houver necessidade. Preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade. Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim. Prestar assistência às vítimas de violência e suas famílias. Trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar. Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da unidade. Desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde das crianças, adolescentes e de suas famílias. Participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade. Participar do acolhimento, atendendo as intercorrências dos usuários. Atender nos domicílios sempre que houver necessidade. Garantir a integralidade da atenção à saúde do usuário. Preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade. Participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes ou estagiários. Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica. Realizar atividades correlatas.

Médico Plantonista Clínica Geral: Acolher o usuário, identificando o mesmo, apresentando-se e explicando os procedimentos a serem realizados. Atuar como médico em equipe multiprofissional, inclusive residentes em treinamento, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais/familiares/coletivos em unidades de saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada. Realizar atendimento ao acidentado do trabalho, emitir atestado de óbito, procedimentos cirúrgicos simples, primeiros socorros, urgências com encaminhamentos. Articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos usuários. Estar disponível como apoio matricial e de capacitação na sua área específica. Preencher prontuário dos pacientes atendidos, data, anamnese, exame físico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Médico Plantonista Oncologista: Realizar atenção à saúde do usuário, apresentando-se, buscando o diagnóstico e orientando o paciente quanto aos procedimentos a serem realizados; realizar consultas e procedimentos médicos, além de atendimento em urgência/emergência, aos pacientes portadores de câncer; prescrever, instituir e acompanhar tratamentos quimioterápicos e radioterápicos em pacientes, mais especificamente terapia antineoplásica e prescrição de drogas e/ou esquemas quimioterápicos; propor, implementar e supervisionar normas técnicas para o serviço na área da quimioterapia, inclusive protocolos internos de interesse da Unidade; participar do desenvolvimento de projetos terapêuticos, individuais e familiares; realizar atividades de matriciamento; estabelecer plano diagnóstico terapêutico sempre que possível em parceria com a equipe local, sobretudo para casos de maior risco/vulnerabilidade, utilizando-se de protocolos institucionalmente reconhecidos; solicitar e articular interconsultas e recursos intersetoriais, através de mecanismos de referência e contra referência, visando a diminuição dos agravos à saúde dos usuários; realizar atividades de orientação, planejamento e supervisão de residentes; responder tecnicamente pela sua área específica de atuação; emitir atestados de óbitos para pacientes sob seus cuidados. Preencher os prontuários dos pacientes e documentos de produção dentro da sistemática do SUS, além de atestados, relatórios e documentação relativa ao atendimento do usuário, inclusive CAT, atestado de saúde e de aptidão física, entre outros; participar dos processos de vigilância à saúde, através da detecção, investigação, medidas de controle e notificação de doenças e agravos à saúde, utilizando instrumentos e fichas próprias para este fim; indicar imunobiológicos do Programa Nacional de Imunização; desenvolver ações de vigilância de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; obedecer à legislação federal, estadual e municipal; atender princípios e diretrizes e legislações vigentes do SUS, bem como normas de trabalho, de biossegurança e da ética profissional. Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, obedecendo à regulamentação da respectiva categoria profissional.

Médico Plantonista Reumatologista: Atuar como especialista em ambulatórios de especialidades, atendendo os pacientes referenciados das Unidades de Saúde ou de outras especialidades. Acolher o usuário, identificando o mesmo. Avaliar o paciente estabelecendo plano diagnóstico e terapêutico, algumas vezes em conjunto com a equipe local para casos específicos. Realizar prescrições e encaminhamentos que se fizerem necessários, respeitando o fluxo definido no Sistema Único de Saúde Municipal. Preencher devidamente os prontuários dos pacientes atendidos. Explicar ao usuário sobre os procedimentos a serem realizados. Encaminhar referência e contra referência conforme impresso e fluxo estabelecidos pelo Sistema Único de Saúde Municipal, garantido as informações necessárias para ingresso do paciente em outro Serviço de Saúde ou retorno do mesmo à equipe local da Unidade de Saúde referência. Ser apoio de capacitação na sua área específica e/ou promover apoio matricial aos profissionais da rede pública municipal de saúde, dentro ou fora do ambulatório de especialidades, sempre que necessário. Desenvolver atividades educativas junto à comunidade, quando solicitado. Realizar procedimentos diagnósticos relacionados à sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO II

DOCUMENTOS A SEREM EXIGIDOS NO ATO DA CONTRATAÇÃO

1. Exame médico a ser realizado junto ao DEESMT.
2. Fotocópia da Carteira Profissional de Trabalho das paginas onde aparecem foto e de número da Carteira, bem como da folha de Qualificação civil
3. Fotocópia do CPF
4. Fotocópia do RG
5. Fotocópia do Certificado de Reservista e/ou CDI - Certificado de Dispensa de Incorporação
6. Fotocópia do Título de Eleitor e Certidão de quitação Eleitoral – com emissão através do site : www.tre.sp.gov.br
7. Fotocópia da Certidão de Casamento ou Nascimento
8. Fotocópia do Cartão de Inscrição PIS/PASEP/NIT.
9. 01 foto 3x4 recente
10. Fotocópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos
11. Fotocópia do Comprovante de Escolaridade – Certificado de Conclusão/ Diploma e Histórico Escolar.
12. Atestado de Antecedentes Criminais - Trazer Fotocópia do protocolo - Trazer o original do atestado dentro de 60 dias. Para RGs do estado de São Paulo, o site da Secretaria de Segurança Pública possui sistema de emissão on-line: <http://www.ssp.sp.gov.br>
13. Declaração de que exerce ou não outro emprego/função pública remunerado (artigo 37 e § 10 da Constituição Federal) - Impresso fornecido pela SRH.
14. Título de Especialista emitido pela AMB (Associação Médica Brasileira) OU Certificado de Conclusão de curso de Residência com registro no MEC, na área de conhecimento da especialidade médica
15. Fotocópia da carteira do **Conselho Regional de Medicina** .
16. **Conta Salário na CAIXA ECONOMICA FEDERAL de Paulínia**, em cópia de documento oficial do respectivo Banco. (Cópia de folha talão de cheque, documento abertura de conta, etc.). **Não será aceita conta Poupança.**
17. Declaração de bens em envelope identificado com seu nome.
18. Comprovante de Residência com CEP.
19. Termo de Ciência e Notificação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. **Impresso fornecido pela SRH.**
20. Email para contato _____
21. Fotocópia de todos os documentos apresentados para pontuação no Processo Seletivo.

PREENCHA:

ENDEREÇO: Rua/Av. _____ Nº _____

BAIRRO _____ CIDADE _____

CEP: _____ COMPLEMENTO _____ Telefone _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO III

CONFERÊNCIA DOS TÍTULOS APRESENTADOS

Inscrição nº	Candidato(a):
Especialidade Médica:	Pontuação:

Formação	Pontos
Tempo de Formação	
Formação Complementar	

Análise da Secretaria Municipal de Saúde

() **CONFORMIDADE** - O(a) candidato(a) apresentou à Secretaria Municipal de Saúde os documentos comprobatórios que confirmam a Formação apresentada pelo mesmo no ato da inscrição no Processo Seletivo Simplificado nº 01/2014, cujas cópias farão parte do processo de contratação junto à Secretaria Municipal de Recursos Humanos, à qual o(a) candidato(a) deverá se apresentar **imediatamente** e apresentar os documentos do Anexo II.:

Instituição	Data Formação	Pontos

Observações.:

() **INCONFORMIDADE** - O(a) candidato(a) **NÃO** apresentou à Secretaria Municipal de Saúde os documentos comprobatórios que confirmassem a Formação apresentada pelo mesmo no ato da inscrição no Processo Seletivo Simplificado nº 01/2014.

() **AUSENTE** - Candidato(a) não compareceu à convocação.

Paulínia, de de 2014.

Assinaturas da Secretaria Municipal de Saúde e Membros da Comissão Organizadora e Fiscalizadora



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO IV – MODELO DE RECURSO

À

Prefeitura Municipal de Paulínia/SP

Setor de Protocolo Geral

Solicito o que o presente recurso seja protocolado e encaminhado à **Comissão Organizadora e Fiscalizadora** do Processo Seletivo Interno nº 01/2014 - Contratação Administrativa Temporária - Médicos Plantonistas:

DADOS DO CANDIDATO:
Nome:
Inscrição nº:
Função:
Endereço Completo:
Telefones/Email:

Recurso Sobre: _____

Razões do Recurso:

Paulínia, de de 2014.

Assinatura do(a) Candidato(a)