



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL

## ESTADO DE SÃO PAULO

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 01/2020

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL**, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, torna público que realizará, por meio do **INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, **Processo Seletivo Simplificado de Avaliação de Títulos e Tempo de Experiência Profissional para Provimento de Funções vagas, Sob Regime Especial de Contratação Temporária, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público nos termos do Inciso IX, do Artigo 37, da Constituição Federal, conforme Lei Municipal n.º 4.140, de 05 de janeiro de 2011, de acordo com o número de Vagas e nível de escolaridade especificados na Tabela I, do Capítulo I, deste Edital, sob a supervisão da Comissão do Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 01/2020, instituída pela Portaria n.º 802 de 09 de setembro de 2020.**

O Processo Seletivo Simplificado reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

### I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

#### I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento de **Funções e Vagas**, mencionadas na **Tabela I**, deste Capítulo, atualmente vagas e das que vagarem, dentro do prazo de validade de 06 (seis) meses, prorrogáveis uma única vez por igual período, a contar da data da Homologação do Resultado Final, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL/SP**. O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo Simplificado não gera obrigatoriedade para a Contratação Temporária de todos os candidatos classificados.

1.1.1. O cadastro reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas Vagas observado o prazo de validade e do presente Processo Seletivo Simplificado.

1.1.2. Todo o processo de execução deste Processo Seletivo Simplificado, com as informações pertinentes, estará disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**.

1.1.3. Todos os Atos Oficiais relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados na *Internet*, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL/SP (www.jaboticabal.sp.gov.br)**.

1.1.4. A Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será publicada, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL/SP (www.jaboticabal.sp.gov.br)**, bem como no **Jornal Oficial do Município de Jaboticabal**.

1.2. As Atribuições Básicas das Funções em Processo Seletivo Simplificado são descritas no **Anexo I**, deste Edital, de acordo com a Lei Municipal n.º 3.734/2008, Lei Municipal nº 4.453/2013 e Lei Municipal nº 4.621/2014.

1.3. O Salário constante na **Tabela I**, deste Capítulo, correspondem à faixa salarial de cada Função, em vigência.

1.4. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o Horário Oficial de Brasília/DF.

1.5. O Código da Função, a Função, as respectivas Vagas, a Escolaridade/Requisitos exigidos, o Salário Mensal, a Jornada de Trabalho e a Taxa de Inscrição são os estabelecidos na **Tabela I – Capítulo I**, deste Edital, especificado abaixo:

TABELA I

CÓDIGO DA FUNÇÃO	FUNÇÃO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE/ REQUISITOS EXIGIDOS	VENCIMENTO R\$/ JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
		TOTAL (*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (**)		
<b>ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (1º ao 5º Ano – antiga 1ª à 4ª Série)</b> <b>TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 39,00</b>					
<b>101</b>	<b>AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS</b>	<b>06</b>	<b>--</b>	Ensino Fundamental Incompleto - Series Iniciais (1º ao 5º Ano – antiga 1ª à 4ª Série)	<b>R\$ 1.274,75</b> 40 horas semanais

CÓDIGO DA FUNÇÃO	FUNÇÃO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE/ REQUISITOS EXIGIDOS	VENCIMENTO R\$/ JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
		TOTAL (*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (**)		
<b>ENSINO MÉDIO / TÉCNICO COMPLETO</b>					
<b>TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 48,00</b>					
<b>201</b>	TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO – ENFERMAGEM	<b>02</b>	--	Ensino Médio/Técnico Completo em Técnico em Enfermagem e Registo no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.	<b>R\$ 3.022,65 (***)</b> 40 horas semanais
<b>ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>					
<b>TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 60,00</b>					
<b>301</b>	TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR A – ENFERMAGEM	<b>04</b>	--	Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registo no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.	<b>R\$ 3.970,98 (***)</b> 40 horas semanais

(\*) Total de Vagas existentes, incluindo-se a reserva para Pessoas com Deficiência;

(\*\*) Reserva de Vagas para Pessoas com Deficiência, conforme estabelecido no Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal n.º 9.508, de 24 de setembro de 2018, alterado pelo Decreto n.º 9.546, de 30 de outubro de 2018.

(\*\*\*) Fará jus ao adicional de insalubridade.

**1.6. A jornada de trabalho poderá ser estendida, caso haja necessidade, e realizada em regime de plantões, bem como aos sábados, domingos e feriados de acordo com as necessidades e conveniências da PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL/SP.**

**1.7. Os documentos comprobatórios para as Funções que exigem escolaridade completa – Diplomas registrados e acompanhados de Histórico Escolar – devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE).**

**1.8. Os Diplomas e Certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente.**

**1.9. A Contratação Temporária dar-se-á sob o Regime Especial de Contratação Temporária, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público nos termos do Inciso IX, do Artigo 37, da Constituição Federal, conforme Lei Municipal n.º 4.140, de 05 de janeiro de 2011.**

## II – DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

**2.1. Os requisitos básicos para Contratação Temporária são os especificados a seguir:**

**2.1.1. O candidato deverá ler o Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado em sua íntegra e cumprir todas as determinações nele contidas.**

**2.1.2. Ter sido aprovado e classificado neste Processo Seletivo Simplificado.**

**2.1.3. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme o disposto nos termos do Parágrafo 1º, Artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal n.º 70.436/72, ou ser naturalizado brasileiro conforme legislação vigente no país até a data da Contratação.**

**2.1.4. Ter completado 18 (dezoito) anos de idade, quando da Contratação.**

**2.1.5. Encontrar-se em dia no cumprimento das obrigações militares na data da Contratação.**

**2.1.6. Estar quite com a Justiça Eleitoral na data da Contratação.**

**2.1.7. Possuir os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para a Função, conforme o especificado na Tabela I, constante do Capítulo I, deste Edital.**

**2.1.8. Apresentar a documentação comprobatória de acordo com as exigências acima, por ocasião da convocação, que antecede a Contratação.**

**2.1.9. Não registrar antecedentes criminais, que impliquem perda ou óbice para assumir Cargo ou Emprego Público, oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas.**

**2.1.10. Não ter sofrido, no exercício da Função Pública, penalidade incompatível com nova investidura em Cargo, Emprego Público e Função Pública.**

**2.1.11. Não se encontrar acumulando Cargo, Emprego ou Função Pública em desconformidade com as hipóteses de acumulação lícitas previstas em Lei e na Constituição Federal.**

**2.1.12. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da Função, comprovada mediante sujeição a Exame de Saúde Admissional a ser realizado pelo Departamento de Medicina e Segurança do Trabalho;**

**2.1.13. Não receber, nos termos do Artigo 37, §10, da Constituição Federal, proventos de aposentadoria decorrentes do Artigo 40 ou dos Artigos 42 e 142 da Constituição Federal, ressalvados as Funções acumuláveis na forma da referida Constituição.**

### III – DAS INSCRIÇÕES

**3.1.** Somente será admitida inscrição via *Internet*, no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, no período de **14 a 24 de setembro de 2020**, iniciando-se às **10h00 do dia 14 de setembro de 2020**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **17h00 do dia 24 de setembro de 2020**, observado o Horário Oficial de Brasília/DF e os itens constantes no **Capítulo II** para Contratação Temporária na Função, estabelecidos neste Edital.

**3.1.1.** Os candidatos poderão obter informações e orientações para realizar sua inscrição no período de **14 a 24 de setembro de 2020**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2659-5746, no horário das 08h30min às 12h30min ou das 13h30min às 17h30min (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

**3.2.** O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **25 de setembro de 2020**, disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**. O boleto bancário deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line* conforme **Tabela I**, do **Capítulo I**, deste Edital.

**3.2.1.** O Formulário de Inscrição *on-line* estará disponível para inscrição até às **17h00 do dia 24 de setembro de 2020**.

**3.2.1.1.** O boleto bancário estará disponível para impressão no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, até às **18h00 do dia 25 de setembro de 2020**.

**3.2.1.2.** O candidato que não tiver acesso à *Internet* poderá efetivar sua inscrição por meio dos Serviços Públicos com acesso à *Internet*.

**3.2.2. O candidato deverá se inscrever para apenas 01 (uma) Função.**

**3.2.2.1.** Na eventualidade do candidato efetuar 02 (duas) inscrições, o candidato deverá optar por uma das inscrições realizadas, sendo desconsideradas as demais.

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

**3.2.4.** Ocorrendo a hipótese do **subitem 3.2.2.1** ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário ou de mais de uma inscrição no Processo Seletivo Simplificado, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

**3.2.5. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Função sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente a Função de interesse e seu respectivo Código, conforme Tabela I, constante no Capítulo I, deste Edital.**

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

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

**3.4.** Não será concedida **ISENÇÃO** total ou parcial da taxa de inscrição.

**3.5.** Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma.

**3.6.** As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição na rede bancária, conforme o disposto no **item 3.2**, deste Edital.

**3.6.1.** As informações prestadas no Formulário de Inscrição *on-line* são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que feitas com o auxílio de terceiros, cabendo ao **INSTITUTO MAIS** o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que preenchê-lo com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente. O não preenchimento dos dados corretamente poderá implicar no cancelamento da inscrição.

**3.6.2.** A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.

**3.6.3.** A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Processo Seletivo Simplificado será feita por ocasião da nomeação, sendo que a não apresentação implicará na anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

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

**a)** cópia do comprovante de inscrição; e

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

**3.7.1.** Os documentos previstos no **item 3.7, alíneas “a” e “b”**, deverão ser encaminhados, durante o período das inscrições, (**14 a 24 de setembro de 2020**), por e-mail (**documentos@institutomais.org.br**), até o dia **25 de setembro de 2020**, ao **INSTITUTO MAIS**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando o nome do Processo Seletivo Simplificado para o qual está concorrendo no assunto do e-mail, neste caso: **“PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL/SP – Edital nº 01/2020 – Ref.: JURADO”**.

**3.7.2.** Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no **item 3.7** e **subitem 3.7.1**, não serão considerados como Jurados para critério de desempate.

**3.7.3.** A documentação para comprovação a Função de Jurado se encaminhada após 01 (um) dia útil da data de

encerramento das inscrições (**após 25 de setembro de 2020**) serão indeferidas.

**3.8.** O candidato deverá, obrigatoriamente, indicar, no ato da inscrição, o Código da Opção de Função conforme **Tabela I – Capítulo I, item 1.5**, bem como o seu endereço completo e correto, inclusive com a indicação do CEP e deverá também enviar a documentação referente à **Avaliação dos Títulos e do Tempo de Experiência Profissional**, conforme estabelecido nos **Capítulos VIII e IX**, deste Edital.

**3.9.** Os candidatos inscritos **NÃO** deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da Lei.

**3.10.** O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL/SP** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *Internet* não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ademais, não se responsabilizam, tampouco reembolsarão candidatos por informações bancárias errôneas, advindas de crimes cibernéticos, em especial aquelas que se referem à linha de dígitos do código de barras do boleto bancário, que resulte em ausência de compensação bancária. O candidato deve se atentar para as informações dos seguintes dados bancários, sendo que o descumprimento das instruções para inscrição via *Internet* implicará a não efetivação da inscrição.

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

- a) ao emitir o boleto bancário verifique se o **Processo Seletivo Simplificado e Função de interesse** estão corretos;
- b) verifique se no boleto bancário emitido para o pagamento da taxa de inscrição consta o nome do candidato;
- c) certifique-se se o computador utilizado é confiável e se está com o antivírus atualizado para, assim, evitar possíveis fraudes na geração do boleto bancário supracitado;
- d) o boleto bancário a ser gerado para este Processo Seletivo Simplificado será emitido pelo Banco Santander;
- e) a representação numérica do código de barras (linha digitável) constante no boleto bancário sempre iniciará com o número **03399.18047 41300.001**, que identifica o Banco Santander e o **INSTITUTO MAIS**;
- f) antes de efetuar o pagamento, verifique se os primeiros números constantes no código de barras pertencem ao Banco Santander, pois boletos gerados por outras instituições bancárias para o pagamento da taxa de inscrição deste Processo Seletivo Simplificado são automaticamente boletos falsos; e
- g) será de responsabilidade do candidato ficar atento para as informações do boleto bancário, a fim de evitar fraudes no seu pagamento. Na dúvida, entre em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**.

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

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

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

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

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

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

**3.14.** Encerrado o prazo de inscrição e esgotados todos os prazos permitidos para pagamento, impressos no boleto bancário, mesmo tendo o candidato realizado o pagamento da inscrição, este ficará impossibilitado de participar do Processo Seletivo Simplificado.

**3.15.** A partir de 05 (cinco) dias úteis, o candidato poderá conferir, no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)), se os dados da inscrição efetuada via *Internet* foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2659-5746, no horário das 08h30min às 12h30min ou das 13h30min às 17h30min (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para [sac@institutomais.org.br](mailto:sac@institutomais.org.br).

**3.16.** Para efetuar consultas da inscrição o candidato deverá acessar o *site* do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) e clicar no *link* "**Meus Concursos**", digitando o número do seu CPF e sua senha de acesso.

**3.17.** As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

**3.18.** Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido na **Tabela I – Capítulo I**, e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto bancário.

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

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

**3.21.** A partir do dia **02 de outubro de 2020**, será divulgado no *site* do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL/SP** ([www.jaboticabal.sp.gov.br](http://www.jaboticabal.sp.gov.br)) as inscrições **Deferidas, Indeferidas** (candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência e que exerceram a Função de Jurado) e **Homologadas** (relação de candidatos efetivamente inscritos).

**3.21.1.** Contra o Indeferimento e Homologação das inscrições caberá recurso, conforme **Capítulo XI**, deste Edital, na data provável de **05 e 06 de outubro de 2020**.

**3.22.** A partir do dia **09 de outubro de 2020**, serão divulgadas as **inscrições Deferidas, Indeferidas** (candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência e que exerceram a Função de Jurado) e **Homologadas** (relação de candidatos efetivamente inscritos), **Pós Recurso**, e o **Resultado Provisório da Avaliação dos Títulos e de Tempo Experiência Profissional**, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL/SP** ([www.jaboticabal.sp.gov.br](http://www.jaboticabal.sp.gov.br)).

## **IV – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

**4.1.** Nos termos do Artigo 1º, § 1º, do **Decreto Federal n.º 9.508**, de 24 de setembro de 2018, serão reservadas Vagas às Pessoas com Deficiência, a que se refere o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal.

**4.1.1.** O percentual de reserva de Vaga para Pessoa com Deficiência será de 5% (cinco por cento) do total de Vagas por Função.

**4.1.2.** 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).

**4.1.3.** Os candidatos com deficiência serão convocados a ocupar a **10ª (décima), 21ª (vigésima primeira), 41ª (quadragésima primeira) Vagas** do Processo Seletivo Simplificado, e assim sucessivamente, a cada intervalo de 20 (vinte) Vagas providas.

**4.2.** Como o número não contempla as Vagas conforme fração estabelecida nos **subitens 4.1.1 e 4.1.2**, acima, não haverá reserva de Vagas para Pessoa com Deficiência, no presente momento.

**4.2.1.** Caso surjam novas Vagas durante a validade do Processo Seletivo Simplificado, as Vagas serão reservadas conforme **item 4.1 e seus subitens**, deste Edital.

**4.3.** Consideram-se Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Artigo 4º, do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004, no § 1º, do Artigo 1º, da Lei Federal n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula n.º 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “*O portador de visão monocular tem direito de concorrer em Concurso Público às vagas reservadas aos deficientes*”, *observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal n.º 6.949/2009*”.

**4.4.** Ao ser convocado, o candidato deverá apresentar Laudo Médico (original) emitido por profissional, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, observados os demais requisitos estabelecidos no Edital do Processo Seletivo Simplificado.

**4.4.1.** Será eliminado da lista de candidato com deficiência o candidato, cuja deficiência, assinalada no Formulário de Inscrição *on-line*, não se constate, devendo este constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

**4.4.2.** Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato, cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição *on-line* seja incompatível com a Função pretendida.

**4.5.** A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e Decreto Federal n.º 9.508, de 24 de setembro de 2018, conforme o especificado a seguir:

**4.5.1.** A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas da Função, será realizada pelo Serviço Médico da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL/SP**, por meio de junta multidisciplinar que fornecerá Laudo Comprobatório de sua capacidade para o exercício das atividades inerentes à Função pretendida.

**4.5.1.1.** A deficiência existente jamais poderá ser arguida para justificar readaptação funcional ou concessão de aposentadoria, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir incapacidade ocupacional parcial ou total.

**4.5.2.** O Serviço Médico da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL/SP** emitirá parecer observando:

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

**b)** a natureza das atribuições e tarefas essenciais a 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 Doenças (CID) e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

**4.5.2.1.** O candidato, cuja deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com a Função a ser desempenhada, será desclassificado.

**4.5.2.2.** É assegurado ao candidato desclassificado o direito de recorrer da decisão prolatada pela junta multidisciplinar no prazo de 03 (três) dias, contados da data do Resultado Oficial.

**4.6.** Os candidatos com deficiência participarão deste Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das Avaliações, ao envio dos documentos de **Títulos e Tempo de Experiência Profissional** e aos critérios de aprovação, para todos os demais candidatos.

**4.7.** O candidato inscrito como deficiente deverá especificar, no Formulário de Inscrição *on-line*, a sua deficiência e encaminhar, durante o período das inscrições, (**14 a 24 de setembro de 2020**), por e-mail ([documentos@institutomais.org.br](mailto:documentos@institutomais.org.br)), até o dia **25 de setembro de 2020**, ao **INSTITUTO MAIS**, aos cuidados do

Departamento de Planejamento de Concursos, identificando o nome do Processo Seletivo Simplificado para o qual está concorrendo no **assunto do e-mail**, neste caso: “**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL/SP – Edital nº 01/2020 – Ref.: “LAUDO MÉDICO”**”, a documentação a seguir:

a) cópia digitalizada do **Laudo Médico**, com data de expedição de, no máximo, 06 (seis) meses retroativos à data do término das inscrições (**24 de setembro de 2020**), assinado por Médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM) e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico na referida entidade de classe, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, assinatura do Médico e o número do Conselho Regional de Medicina (CRM), informando, também, o seu nome, número Documento Oficial de Identidade (RG ou RNE), número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e a Opção de Função.

**4.7.1.** O candidato que não atender, dentro do prazo estabelecido, aos dispositivos mencionados no **item 4.7 e sua alínea**, não será considerado Pessoa com Deficiência, seja qual for o motivo alegado.

**4.7.2.** A solicitação de candidato considerado como Pessoa com Deficiência se postadas após 01 (um) dia útil da data de encerramento das inscrições (**após 25 de setembro de 2020**) serão indeferidas.

**4.8.** O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

**4.8.1.** O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser Pessoa com Deficiência, se aprovado no Processo Seletivo Simplificado, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados e em lista específica.

**4.8.2.** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

**4.9.** O Laudo Médico enviado terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e **não será devolvido**.

**4.10.** Após a Contratação Temporária do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou readaptação da Função.

## V – DA SELEÇÃO

**5.1.** O Processo Seletivo Simplificado constará das seguintes Avaliações:

FUNÇÃO	TIPO DE AVALIAÇÃO	CONTEÚDO
<b>ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (1º ao 5º Ano – antiga 1ª à 4ª Série)</b>		
<b>101 – AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS</b>	<b>Tempo de Experiência Profissional</b>	Tempo de Experiência na Função a que concorre, de acordo com a Tabela de pontuação citada no <b>Capítulo IX</b> , deste Edital.
<b>ENSINO MÉDIO / TÉCNICO COMPLETO</b>		
<b>201 – TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO – ENFERMAGEM</b>	<b>Tempo de Experiência Profissional</b>	Tempo de Experiência na Função a que concorre, de acordo com a Tabela de pontuação citada no <b>Capítulo IX</b> , deste Edital.
<b>ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>		
<b>301 – TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR A – ENFERMAGEM</b>	<b>Títulos</b>	Avaliação de documentos específicos de acordo com a Tabela de pontuação citada no <b>Capítulo VIII</b> , deste Edital.
	<b>Tempo de Experiência Profissional</b>	Tempo de Experiência na Função a que concorre, de acordo com a Tabela de pontuação citada no <b>Capítulo IX</b> , deste Edital.

**5.2.** A **Avaliação de Títulos (para a Função 301 – TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR A – ENFERMAGEM)** será de **caráter classificatório**, a ser apresentada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo VIII**, deste Edital.

**5.3.** A **Avaliação do Tempo de Experiência Profissional (para todas as Funções)**, será de **caráter classificatório**, a ser apresentada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo IX**, deste Edital.

## VI – DO ENVIO DOS DOCUMENTOS DE TÍTULOS E TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

**6.1.** O envio dos documentos de Títulos (para a Função 301 – TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR A – ENFERMAGEM) e Tempo de Experiência Profissional (para todas as Funções) do Processo Seletivo Simplificado deverá ser realizado durante o período das inscrições (**14 a 24 de setembro de 2020**), somente **via e-mail (documentos@institutomais.org.br)**, com prazo limite de envio de até 01 (um) dia útil após o encerramento das inscrições (**25 de setembro de 2020**) ao **INSTITUTO MAIS**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos identificando o nome do Processo Seletivo Simplificado no **assunto do e-mail**: “**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL/SP – Edital nº 01/2020 – Ref.: “TÍTULOS”**” (para documentação referente aos Títulos) e “**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**” (para documentação referente ao Tempo de Experiência Profissional).

**6.1.1.** Os documentos a serem enviados por *e-mail* são as constantes nos **Capítulos VIII e IX**, deste Edital.

**6.1.2.** Somente serão aceitos os documentos enviados em formato: **PDF, JPG ou GIF**, sendo que o tamanho total deles tem que ser de até **25 (vinte e cinco) MB**.

**6.2.** Ao candidato só será permitida o encaminhamento dos documentos relativos à **Avaliação de Títulos (para a Função 301 – TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR A – ENFERMAGEM) e Tempo de Experiência Profissional (para**

**todas as Funções)** no período de **14 a 25 de setembro de 2020**, conforme **item 6.1**, deste Edital.

**6.3.** O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL/SP** não se responsabilizam pelos documentos de **Títulos e Tempo de Experiência Profissional** não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

## **VII – DO JULGAMENTO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**7.1.** Os **Títulos** serão Avaliados conforme **Capítulo VIII**, tendo como pontuação máxima 50 (cinquenta) pontos.

**7.2.** O **Tempo de Experiência Profissional** será avaliado conforme **Capítulo IX**, tendo como pontuação máxima 50 (cinquenta) pontos.

**7.3.** A Nota Final do candidato será:

**7.3.1.** Para a Função **301 – TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR A – ENFERMAGEM** a somatória da pontuação dos **Títulos** com o **Tempo de Experiência Profissional**; e

**7.3.2.** Para as Funções **101 – AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS** e **201 – TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO – ENFERMAGEM** a pontuação do **Tempo de Experiência Profissional**.

**7.4.** Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

**7.4.1.** Obtiver **0 (zero)** pontos na somatória da pontuação dos **Títulos** com o **Tempo de Experiência Profissional** para a Função **301 – TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR A – ENFERMAGEM**; e

**7.4.2.** Obtiver **0 (zero)** pontos na pontuação do **Tempo de Experiência Profissional** para as Funções **101 – AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS** e **201 – TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO – ENFERMAGEM**.

## **VIII – DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

**8.1.** A **Avaliação de Títulos** será aplicada aos candidatos inscritos para a **Função 301 – TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR A – ENFERMAGEM**, conforme estabelecido nos **Capítulos III e IV**, deste Edital.

**8.2.** O envio dos documentos de **Títulos** do Processo Seletivo Simplificado deverá ser realizado durante o período das inscrições (**14 a 24 de setembro de 2020**), somente **via e-mail (documentos@institutomais.org.br)**, com prazo limite de envio de até 01 (um) dia útil após o encerramento das inscrições (**25 de setembro de 2020**) ao **INSTITUTO MAIS**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos identificando o nome do Processo Seletivo Simplificado no **assunto do e-mail**: “**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL/SP – Edital nº 01/2020 – Ref.: “TÍTULOS”**”.

**8.2.1.** Após a data de envio da documentação de **Títulos**, especificada no **item 8.2**, não serão aceitos outros documentos, sob qualquer hipótese.

**8.3.** Os originais dos documentos deverão ser digitalizados, **estar em formato: PDF, JPG ou GIF e com o tamanho total de até 25 MB**, e enviados acompanhado do **Formulário para Envio de Títulos**, disponível no **Anexo II**, deste Edital, contendo a relação de documentos encaminhados.

**8.3.1.** Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.

**8.3.2.** Não serão considerados documentos enviados pelos Correios, fax ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

**8.4.** 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.

**8.4.1.** Os Certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo Órgão competente (**em cópia digitalizada do original**).

**8.4.2.** Os Cursos deverão estar autorizados pelos Órgãos competentes.

**8.5.** É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de **Títulos**, conforme estabelece o presente Edital.

**8.6.** Não serão aceitos envios ou substituições posteriores ao que determina o **item 8.2**, deste Capítulo, bem como **Títulos** que não constem na Tabela apresentada no **item 8.10**.

**8.7.** A pontuação da documentação da **Avaliação de Títulos** limitar-se-á ao valor máximo de **50 (cinquenta) pontos, sendo somadas, portanto, à pontuação referente aos documentos relacionados na Tabela de Títulos**.

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

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

**8.9.** A **Avaliação de Títulos** terá caráter **classificatório**.

8.10. Serão considerados Títulos somente os constantes na Tabela a seguir:

**TABELA DE TÍTULOS**

<b>PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS</b>			
<b>AValiação de Títulos</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>	<b>COMPROVANTES</b>
a) <b>Título de Doutor na Área da Saúde</b> , obtido em Instituição Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), concluído <b>até a data da apresentação dos Títulos</b> .	<b>15 (quinze) pontos</b>	<b>15 (quinze) pontos</b>	Diploma devidamente registrado ou Declaração/Certificado de Conclusão de Curso e obtenção do Título de <b>Doutorado</b> , acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
b) <b>Título de Mestre na Área da Saúde</b> , obtido em Instituição Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), concluído <b>até a data da apresentação dos Títulos</b> .	<b>15 (quinze) pontos</b>	<b>15 (quinze) pontos</b>	Diploma devidamente registrado ou Declaração/Certificado de Conclusão de Curso e obtenção do Título de <b>Mestrado</b> , acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
c) <b>Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) na Área da Saúde</b> , realizado em Instituição Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, concluída <b>até a data de apresentação dos Títulos</b> .	<b>05 (cinco) pontos por Título enviado</b>	<b>20 (vinte) pontos</b>	Certificado, Certidão, Declaração de conclusão de <b>Pós-Graduação</b> , indicando o número de horas e período de realização do Curso de <b>Especialização</b> , acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
<b>TOTAL:</b>		<b>50 (cinquenta) pontos</b>	

8.11. **NÃO SERÁ COMPUTADO COMO DOCUMENTO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS O CURSO QUE SE CONSTITUIR PRÉ-REQUISITO PARA A INSCRIÇÃO NO PRESENTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.**

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

8.13. Cada Título será considerado uma única vez.

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

8.15. 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.

8.16. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL/SP** solicitará, no ato da Contratação Temporária, a apresentação dos documentos originais enviados, para verificação da autenticidade de suas cópias.

8.17. Os documentos enviados para a **Avaliação de Títulos** farão parte integrante da documentação do Processo Seletivo Simplificado.

8.18. Caberá recurso da divulgação do Resultado **Avaliação de Títulos**, em conformidade com o **Capítulo XI**, deste Edital.

## **IX – DA PONTUAÇÃO DO TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

9.1. A **Avaliação do Tempo de Experiência Profissional** será aplicada aos candidatos inscritos para **todas as Funções**, conforme estabelecido nos **Capítulos III e IV**, deste Edital.

9.2. O **envio dos documentos da Avaliação do Tempo de Experiência Profissional** do Processo Seletivo Simplificado deverá ser realizado durante o período das inscrições (**14 a 24 de setembro de 2020**), somente **via e-mail (documentos@institutomais.org.br)**, com prazo limite de envio de até 01 (um) dia útil após o encerramento das inscrições (**25 de setembro de 2020**) ao **INSTITUTO MAIS**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos identificando o nome do Processo Seletivo Simplificado no **assunto do e-mail: “PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL/SP – Edital nº 01/2020 – Ref.: “EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL”**.

9.2.1. Após a data de envio da documentação **do Tempo de Experiência Profissional**, especificada no **item 9.2**, não serão aceitos outros documentos, sob qualquer hipótese.

9.3. Os originais dos documentos deverão ser digitalizados, **estar em formato: PDF, JPG ou GIF e com o tamanho total de até 25 MB**, e enviados acompanhado do **Formulário para Envio do Tempo de Experiência Profissional**, disponível no **Anexo III**, deste Edital, contendo a relação de documentos encaminhados.

9.3.1. Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.

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

9.4. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos para a **Avaliação do Tempo de Experiência Profissional**.

9.5. Não serão aceitos envios ou substituições posteriores ao que determina o **item 9.2**, deste Capítulo, bem como documentos que não constem na Tabela apresentada no **item 9.9**.

9.6. A pontuação da documentação da **Avaliação do Tempo de Experiência Profissional** limitar-se-á ao valor máximo de **50 (cinquenta) pontos**, sendo somadas, portanto, à pontuação referente aos documentos relacionados na Tabela de Tempo de Experiência Profissional.



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

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

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

9.9. Os documentos enviados para **Avaliação do Tempo de Experiência Profissional** serão avaliados conforme especificado na Tabela a seguir:

TABELA DE TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
DOCUMENTOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
Tempo de Experiência Profissional (Público ou Privado) relativo à Função, voltados para as atividades relacionadas na Descrição da Função, constante no Anexo I, deste Edital, realizado até a data de apresentação dos documentos que comprovem a experiência.	05 (cinco) pontos por ano completo de Tempo de Serviço em atividades correlatas ao Cargo/Função o a que concorre.	50 (cinquenta) pontos	a) <b>Certidão de Tempo de Serviço:</b> expedida pelo Órgão Público ou Privado em que o candidato prestou serviço, assinada pela autoridade competente. A referida Certidão poderá ser original ou cópia devidamente autenticada e legível, constando o Cargo/Função, data de início e término da atuação profissional. <b>Deverá ser apresentada também a Declaração do Empregador contendo a descrição das atividades desenvolvidas, para o Cargo/Função; ou</b> b) <b>Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS):</b> cópias devidamente autenticadas legíveis 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 das páginas em que consta a identificação do candidato. Se as cópias das citadas páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) estiverem incompletas ou ilegíveis, serão desconsideradas no computo dos pontos de comprovação para experiências em Instituições Privadas. <b>Deverá ser apresentada também a Declaração do Empregador contendo a descrição das atividades desenvolvidas, para o Cargo/Função; ou</b> c) <b>Cópia autenticada do Contrato de Prestação de Serviços:</b> 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. <b>Deverá ser apresentada, também, a Declaração do Empregador contendo a descrição das atividades desenvolvidas, para o Cargo/Função.</b>

9.10. As cópias (digitalizadas) dos documentos originais enviados para a **Avaliação do Tempo de Experiência Profissional não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Processo Seletivo Simplificado.**

9.11. A comprovação do Tempo de Serviço (Público ou Privado) relativo à Experiência Profissional no exercício da **Função**, voltados para atividades relacionadas na Descrição do Cargo/Função, constante no **Anexo I**, deste Edital, realizado até a data de apresentação dos documentos, deverá ser apresentada por meio dos seguintes documentos:

a) **Certidão de Tempo de Serviço:** original ou cópias devidamente autenticadas e legíveis, expedida pelo Órgão Público ou Privado em que o candidato prestou serviço, assinada pela autoridade competente, constando o Cargo/Função, data de início e término da atuação profissional. **Deverá ser apresentada também a Declaração do Empregador contendo a descrição das atividades desenvolvidas, para o Cargo/Função; ou**

b) **Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS):** cópias devidamente autenticadas e legíveis 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 das páginas em que consta a identificação do candidato. Se as cópias das citadas páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) estiverem incompletas ou ilegíveis, serão desconsideradas no computo dos pontos de comprovação para experiências em Instituições Privadas. **Deverá ser apresentada também a Declaração do Empregador contendo a descrição das atividades desenvolvidas, para o Cargo/Função; ou**

c) **Cópia autenticada e legível do Contrato de Prestação de Serviços:** 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.**

9.11.1. A Declaração do Empregador mencionada no **item 9.11, alíneas “a”, “b” e “c”**, deste Edital, deverá ser emitida por Órgão de Pessoal ou de Recursos Humanos. Não havendo Órgão de Pessoal ou de Recursos Humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.

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

9.11.3. É vedada a soma do **Tempo de Experiência Profissional** prestado simultaneamente em 02 (dois) ou mais Cargos/Funções.

9.11.4. O **Tempo de Experiência Profissional** prestado pelo candidato será contado até a data de início do recebimento dos documentos, inclusive.

9.11.5. Será atribuída pontuação por ano completo (365 (trezentos e sessenta e cinco) dias), relativamente ao **Tempo de Experiência Profissional** efetivamente trabalhado e devidamente comprovado. **Os demais dias que não completem um 01 (ano) de trabalho serão desprezados.**

9.11.6. O Tempo de Serviço que constitui Pré-Requisito não será computado.

9.12. Cada documento enviado será considerado uma única vez.

**9.13.** 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.

**9.14.** A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL/SP** solicitará, no ato da Contratação Temporária, a apresentação dos documentos originais enviados para verificação da autenticidade de suas cópias.

**9.15.** Os documentos enviados para a **Avaliação do Tempo de Experiência Profissional** farão parte integrante da documentação do Processo Seletivo Simplificado.

**9.16.** Caberá recurso da divulgação do Resultado da **Avaliação de Tempo de Experiência Profissional**, conforme com o **Capítulo XI**, deste Edital.

## **X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS**

**10.1.** A Nota Final de cada candidato será **IGUAL**:

**10.1.1** Para a Função **301 – TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR A – ENFERMAGEM** ao total de pontos obtidos na somatória da **Avaliação de Títulos e Tempo de Experiência Profissional**.

**10.1.2** Para as Funções **101 – AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS** e **201 – TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO – ENFERMAGEM** ao total de pontos obtidos na **Avaliação de Tempo de Experiência Profissional**.

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

**10.3.** Serão elaboradas 02 (duas) listas de classificação:

- a) uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive os candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência; e
- b) uma especial, com a relação apenas dos candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência.

**10.4.** O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, será publicado na *Internet*, nos sites do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL/SP** ([www.jaboticabal.sp.gov.br](http://www.jaboticabal.sp.gov.br)), bem como no **Jornal Oficial do Município de Jaboticabal/SP**.

**10.5.** No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

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

**10.5.2.** Obtiver maior número de pontos na Avaliação do Tempo de Experiência Profissional;

**10.5.3.** Obtiver maior número de pontos na Avaliação de Títulos (quando houver);

**10.5.4.** Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso; e

**10.5.5.** Tiver exercido efetivamente a Função de Jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal n.º 11.689/08 até a data de publicação deste Edital.

## **XI – DOS RECURSOS**

**11.1.** Serão admitidos recursos a serem interpostos no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contado a partir da data da:

- a) divulgação dos **Deferimentos, Indeferimentos e Homologação das Inscrições**; e
- b) divulgação do **Resultado Provisório da Avaliação dos Títulos e do Tempo de Experiência Profissional**.

**11.2.** Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) e seguir as instruções ali contidas.

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

**11.4.** O recurso deverá ser **individual, devidamente fundamentado** e conter o nome do Processo Seletivo Simplificado, nome do candidato, número de inscrição, endereço eletrônico atual e o seu questionamento.

**11.5.** Admitir-se-á um único recurso por candidato abrangendo todas as questões/situações que o candidato desejar impugnar, para cada evento referido no **item 11.1**.

**11.6.** A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado.

**11.7.** Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), *fac-símile*, *Telex*, via Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC) ou outro meio que não seja o estabelecido no **item 11.2**.

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

**11.8.1.** Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, com as alterações ocorridas em face do disposto no **item 11.8**, acima, não cabendo recursos adicionais.

**11.9.** Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- 11.9.1.** Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
- 11.9.2.** Fora do prazo estabelecido;
- 11.9.3.** Sem fundamentação lógica e consistente;
- 11.9.4.** Com argumentação idêntica a outros recursos;

**11.9.5.** Contra terceiros; e

**11.9.6.** Com teor que desrespeite a Banca Examinadora.

**11.10.** Em hipótese alguma, serão aceitos revisão de recurso, recurso do recurso.

**11.11.** As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, aos pedidos Deferidos e Indeferidos, por meio dos sites **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL/SP** ([www.jaboticabal.sp.gov.br](http://www.jaboticabal.sp.gov.br)).

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

## **XII – DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**12.1.** A Contratação Temporária dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL/SP** e o limite fixado pela Constituição Federal, com despesa de pessoal.

**12.1.1.** A convocação para a Contratação Temporária dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à Contratação Temporária, exceto para aqueles classificados dentro do número de vagas oferecidas. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente Edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente Processo Seletivo Simplificado.

**12.1.2.** A Contratação Temporária dar-se-á sob Regime Especial de Contratação Temporária, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público nos termos do Inciso IX, do Artigo 37, da Constituição Federal, conforme Lei Municipal n.º 4.140, de 05 de janeiro de 2011, por 06 (seis) meses, podendo ser prorrogada por igual período, à critério da Administração Municipal.

**12.2.** Por ocasião da convocação que **antecede a Contratação Temporária**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia, que comprovem os requisitos para a Contratação, que deram condições de inscrição e os requisitos, estabelecidos no presente Edital.

**12.2.1.** A convocação de que trata o **item 12.2** será realizada por meio de telegrama ou outro modo que garanta que o candidato tenha sido convocado pessoalmente, devendo o candidato apresentar-se ao Departamento de Gestão de Recursos Humanos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL/SP**, na data e horários estabelecidos no mesmo.

**12.3.** Para ser contratado, o candidato deverá atender, além dos requisitos que deram condições de inscrição e outras condições estabelecidas neste Edital, às condições para Contratação Temporária.

**12.4.** Os candidatos convocados em conformidade com o **item 12.2**, deverão obedecer aos prazos e horários estabelecidos na Portaria de Nomeação, assim como no telegrama enviado, devendo apresentar os documentos discriminados a seguir:

**a)** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

**b)** Certidão de Casamento (se casado);

**c)** Título de Eleitor;

**d)** Comprovantes de votação na última eleição;

**e)** Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (quando do sexo masculino);

**f)** Cédula de Identidade (RG ou RNE);

**g)** 01 (uma) foto 3x4 recente;

**h)** Inscrição no PIS/PASEP ou declaração informando não haver feito o cadastro;

**i)** Cadastro de Pessoa Física (CPF);

**j)** Requerimento de Acumulação de Função Pública (se houver);

**k)** Comprovantes de escolaridade por meio de Histórico Escolar e diploma devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, e demais documentos comprobatórios dos pré-requisitos deste Edital;

**l)** Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos (se houver);

**m)** Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 06 (seis) anos (se houver);

**n)** Comprovante de endereço; e

**o)** Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pela Secretaria de Segurança Pública da área de seu domicílio (original).

**12.4.1.** Caso haja necessidade, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL/SP** poderá solicitar outros documentos complementares.

**12.5.** Obedecida a ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a Exame Médico, que avaliará sua capacidade física e mental, para o desempenho das tarefas pertinentes à Função a que concorrem, a ser realizado pelo Departamento de Medicina e Segurança do Trabalho, o qual avaliará e emitirá Laudo Médico Admissional.

**12.5.1.** As decisões do Departamento de Medicina e Segurança do Trabalho quanto à avaliação e emissão de Laudo Médico Admissional do candidato são de caráter eliminatório para efeito de Contratação Temporária, não cabendo qualquer recurso.

**12.5.1.1.** Se necessário o Médico do Trabalho a serviço da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL/SP** poderá solicitar todo e qualquer Exame Médico que entender ser necessário para a conclusão adequada do diagnóstico laboral do candidato.

**12.6.** Não serão aceitos, no ato da Contratação Temporária, protocolos ou cópias dos documentos exigidos, sendo somente aceitos se estiverem acompanhados do original.

**12.7.** No caso de desistência do candidato aprovado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo candidato, por meio de ofício, *e-mail*, ou caso seja do seu interesse, por meio de formulário próprio, junto ao **DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL/SP**, firmando a desistência do candidato da vaga.

**12.7.1.** Se o candidato convocado nos termos do **subitem 12.2.1**, deste Edital, não comparecer no prazo previsto no telegrama enviado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL/SP**, será considerado desistente e automaticamente excluído e desclassificado em caráter irrevogável e irretratável do Processo Seletivo Simplificado, fazendo como prova a comprovação de recebimento do telegrama.

**12.7.2.** Os candidatos após terem atendido o **subitem 12.2.1**, deverão atender às datas fixadas pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL/SP**, conforme termo de responsabilidade assinado na convocação, para retornarem com o Laudo Médico Admissional e com toda a documentação exigida pelo Edital deste Processo Seletivo Simplificado e demais documentos requeridos pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL/SP**, para fins de Contratação Temporária.

**12.7.3.** O não cumprimento dos **subitens 12.2.1** e **12.7.2**, ocasionará a exclusão do candidato do Processo Seletivo Simplificado.

**12.8.** Se houver alteração na estrutura de Funções e salários do Quadro Funcional da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL/SP**, o aproveitamento dos candidatos dar-se-á considerando as atividades para as Funções contidas neste Edital, mantendo-se a classificação obtida.

### **XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1.** Todas as Convocações, os Avisos e os Resultados referentes às etapas do presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados na *Internet*, no *site* do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL/SP** ([www.jaboticabal.sp.gov.br](http://www.jaboticabal.sp.gov.br)), bem como no **Jornal Oficial do Município de Jaboticabal**, podendo o **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL/SP**, facultativamente, utilizarem de outros meios de comunicação para a sua divulgação.

**13.1.1.** O acompanhamento das publicações, Editais, Avisos e Comunicados referentes ao item 14.1 são de responsabilidade exclusiva do candidato.

**13.2.** Serão publicados na Imprensa Oficial apenas os Resultados dos candidatos que lograrem classificação no Processo Seletivo Simplificado.

**13.3.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo, para esse fim, a Homologação publicada no *site* da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL/SP** ([www.jaboticabal.sp.gov.br](http://www.jaboticabal.sp.gov.br)), bem como no **Jornal Oficial do Município de Jaboticabal**.

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

**13.5.** Caberá à **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL/SP** a Homologação dos Resultados Finais do Processo Seletivo Simplificado.

**13.6.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito até a data da convocação dos candidatos para a avaliação correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado.

**13.7.** O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o **INSTITUTO MAIS**, situado à Rua dos Morás, 83 – CEP 05434-020 – São Paulo/SP, até a data de publicação da Homologação dos resultados e, após este prazo, junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL/SP**, por meio do **DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**.

**13.8.** Após as Homologações dos Resultados Finais do certame, o candidato deverá acompanhar as publicações dos Editais de Convocação realizados pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL/SP** ([www.jaboticabal.sp.gov.br](http://www.jaboticabal.sp.gov.br)), bem como no **Jornal Oficial do Município de Jaboticabal**.

**13.9.** As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo Simplificado (deslocamentos, hospedagem e alimentação) e à apresentação para Contratação Temporária e exercício correrão às expensas do próprio candidato, eximindo-se a **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL/SP** e o **INSTITUTO MAIS** da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes das necessidades advindas da realização do Processo Seletivo Simplificado.

**13.10.** A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL/SP** e o **INSTITUTO MAIS** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

**13.11.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL/SP** e pelo **INSTITUTO MAIS**, no que tange à realização deste Processo Seletivo Simplificado.

**13.12.** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 06 (seis) meses, contados da data da publicação do Editais de Homologação dos Resultados Finais, podendo ser prorrogados por mais 06 (seis) meses, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL/SP**.

**Jaboticabal/SP, 11 de setembro de 2020.**

**JOSÉ CARLOS HORI**  
**PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JABOTICABAL**

# ANEXO I

## ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DAS FUNÇÕES

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO
<b>ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (1º ao 5º Ano – antiga 1ª à 4ª Série)</b>	
<b>101 – AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- executar os serviços gerais de apoio a profissionais da área operacional nas diversas equipes de trabalho, que não exijam habilidades e conhecimentos específicos;</li> <li>- executar serviços de limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo, coletando os detritos, removendo animais mortos, para manter os referidos locais em condições de higiene, segurança e trânsito;</li> <li>- executar os serviços de conservação e manutenção de próprios municipais e áreas públicas;</li> <li>- executar carga e descarga de materiais e equipamentos;</li> <li>- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados bem como transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;</li> <li>- executar outras atribuições afins.</li> </ul>
<b>ENSINO MÉDIO / TÉCNICO COMPLETO</b>	
<b>201 – TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO – ENFERMAGEM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais;</li> <li>- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;</li> <li>- prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, e outros tratamentos, para proporcionar bem-estar físico e mental aos pacientes;</li> <li>- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;</li> <li>- adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os;</li> <li>- auxiliar o Médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;</li> <li>- auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;</li> <li>- preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;</li> <li>- participar de campanhas de vacinação;</li> <li>- assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial;</li> <li>- assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária;</li> <li>- auxiliar na coleta e análise de dados socio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;</li> <li>- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;</li> <li>- participar de programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral;</li> <li>- participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto-risco;</li> <li>- participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;</li> <li>- auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;</li> <li>- participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência, participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);</li> <li>- orientar à população em assuntos de sua competência;</li> <li>- controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento;</li> <li>- supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos locais de trabalho, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;</li> <li>- anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem para fins estatísticos, entre outros;</li> <li>- assistir ao Enfermeiro na implantação de centro de custos de materiais de enfermagem;</li> <li>- treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;</li> <li>- orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;</li> <li>- executar outras atribuições afins. ia de enfermagem;</li> </ul>

## ENSINO SUPERIOR COMPLETO

### 301 – TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR A – ENFERMAGEM

- planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços;
- coordenar a unidade básica de saúde ou órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública onde atua e supervisionar os serviços e unidades de enfermagem;
- prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre protocolos de serviços;
- capacitar e supervisionar os agentes comunitários de saúde; prescrever assistência de enfermagem;
- realizar consultas de enfermagem;
- realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas;
- atualizar os dados do Sistema de Informação da Atenção Básica de Saúde; realizar análise do comportamento epidemiológico das Doenças de Notificação Compulsória; participar supervisionando, controlando e executando as ações de imunização no Município tais como bloqueios e campanhas; investigar os óbitos de mulheres em idade fértil e óbitos maternos;
- monitorar as paralisias flácidas e agudas;
- monitorar as doenças diarreicas agudas; investigar os casos de eventos inusitados e de doenças de notificação em situações especiais;
- participar do planejamento, da execução e da avaliação da programação de saúde;
- participar da elaboração, execução e avaliação da programação de saúde;
- prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotinas aprovadas pela instituição de saúde;
- participar de projetos de construção ou reforma de unidades de saúde;
- prevenir e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive com membro das respectivas comissões;
- participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem;
- participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; prestar assistência de Enfermagem à gestante, parturiente, puérpura e ao recém-nascido; participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- realizar assistência à Saúde da Família através de visita domiciliar;
- acompanhar a evolução do trabalho de parto; executar a assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distócia;
- participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo e da família e da população em geral;
- participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- participar do desenvolvimento de tecnologia para assistência à saúde;
- participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## ANEXO II

# FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS

Para a Função 301 – TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR A – ENFERMAGEM



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICAL/SP

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 01/2020

**ATENÇÃO: O envio dos documentos de Títulos do Processo Seletivo Simplificado deverá ser realizado durante o período das inscrições (14 a 24 de setembro de 2020), somente via e-mail (documentos@institutomais.org.br), com prazo limite de envio de até 01 (um) dia útil após o encerramento das inscrições (25 de setembro de 2020), ao INSTITUTO MAIS, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos identificando o nome do Processo Seletivo Simplificado no assunto do e-mail: “PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICAL/SP – Edital nº 01/2020 – Ref.: “TÍTULOS”.**

**ATENÇÃO: ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER PREENCHIDO E ENCAMINHADO JUNTAMENTE COM OS DOCUMENTOS RELATIVOS AOS TÍTULOS, VIA E-MAIL, BEM COMO OS DOCUMENTOS DEVERÃO ESTAR EM FORMATO: PDF, JPG OU GIF, E COM O TAMANHO TOTAL DELES DE ATÉ 25 MB.**

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

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Número de Inscrição no Processo Seletivo Simplificado: \_\_\_\_\_

Número do Documento de Identidade: \_\_\_\_\_

Nome da Função: **301 – TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR A – ENFERMAGEM**

### RELAÇÃO DE TÍTULOS ENVIADOS

N.º de Ordem	Tipo de Título Enviado (Candidato relacione abaixo os documentos enviados.)	Para uso do INSTITUTO MAIS (não preencher)			
		Validação		Pontuação	Anotações
1		Sim		Não	
2		Sim		Não	
3		Sim		Não	
4		Sim		Não	
5		Sim		Não	
6		Sim		Não	
7		Sim		Não	
Observações Gerais:		Total de Pontos			
		Revisado por			

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na **Avaliação 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 avaliação da **Avaliação 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.

\_\_\_\_\_  
(Cidade/UF)

\_\_\_\_\_  
(Data)



\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)



# ANEXO III

## FORMULÁRIO PARA ENVIO DO TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL



### PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICAL/SP

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 01/2020

**ATENÇÃO:** O envio dos documentos da Pontuação da Experiência Profissional do Processo Seletivo Simplificado deverá ser realizado durante o período das inscrições (14 a 24 de setembro de 2020), somente **via e-mail** ([documentos@institutomais.org.br](mailto:documentos@institutomais.org.br)), com prazo limite de envio de até 01 (um) dia útil após o encerramento das inscrições (25 de setembro de 2020) ao INSTITUTO MAIS, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos identificando o nome do Processo Seletivo Simplificado no **assunto do e-mail**: “PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICAL/SP – Edital nº 01/2020 – Ref.: “EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL”.

**ATENÇÃO:** ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER PREENCHIDO E ENCAMINHADO JUNTAMENTE COM OS DOCUMENTOS RELATIVOS À EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, VIA E-MAIL, BEM COMO OS DOCUMENTOS DEVERÃO ESTAR EM FORMATO: PDF, JPG OU GIF, E COM O TAMANHO TOTAL DELES DE ATÉ 25 MB.

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

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_  
Número de Inscrição no Processo Seletivo Simplificado: \_\_\_\_\_  
Número do Documento de Identidade: \_\_\_\_\_  
Nome da Função: \_\_\_\_\_

### RELAÇÃO DE COMPROVANTES DE TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL ENVIADOS

N.º de Ordem	Tipo de Comprovante de Tempo de Experiência Profissional Enviado (Candidato relacione abaixo os documentos enviados.)	Para uso do INSTITUTO MAIS (não preencher)			
		Validação		Pontuação	Anotações
1		Sim		Não	
2		Sim		Não	
3		Sim		Não	
4		Sim		Não	
5		Sim		Não	
6		Sim		Não	
7		Sim		Não	
<b>Observações Gerais:</b>		<b>Total de Pontos</b>			
		<b>Revisado por</b>			

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

Declaro, ainda, que, ao enviar a documentação listada na relação acima, para **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.

\_\_\_\_\_  
(Cidade/UF)

\_\_\_\_\_  
(Data)



\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

## ANEXO IV CRONOGRAMA PREVISTO

**Atenção! Todas as datas abaixo são prováveis, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os eventos, nos meios informados no presente Edital.**

DATAS	EVENTOS
14 a 24/09/2020	Período de Inscrição pela <i>Internet</i> no <i>site</i> do IMAIS ( <a href="http://www.institutomais.org.br">www.institutomais.org.br</a> ) com envio da documentação digitalizada dos Títulos e do Tempo de Experiência Profissional via <i>e-mail</i> ( <a href="mailto:documentos@institutomais.org.br">documentos@institutomais.org.br</a> ).
25/09/2020	Vencimento do boleto para pagamento da taxa de inscrição.
25/09/2020	Prazo final para envio da documentação digitalizada dos Títulos e do Tempo de Experiência Profissional via <i>e-mail</i> ( <a href="mailto:documentos@institutomais.org.br">documentos@institutomais.org.br</a> ).
02/10/2020	Publicação, nos Veículos Oficiais de Divulgação do Processo Seletivo Simplificado, do <b>Resultado dos Deferimentos, Indeferimentos e Homologação das inscrições</b> .
05 e 06/10/2020	Prazo recursal do <b>Resultado dos Deferimentos, Indeferimentos e Homologação das inscrições</b> , no <i>site</i> do IMAIS.
09/10/2020	Publicação, nos Veículos Oficiais de Divulgação do Processo Seletivo Simplificado, do: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resultado da análise dos <b>Deferimentos, Indeferimentos e Homologação das inscrições</b> (deferimentos e indeferimentos), Pós Recurso, na Área Restrita do candidato; e</li> <li>✓ Resultado Provisório da <b>Avaliação de Títulos e Tempo de Experiência Profissional</b>.</li> </ul>
13 e 14/10/2020	Prazo recursal do Resultado Provisório da <b>Avaliação de Títulos e Tempo de Experiência Profissional</b> , no <i>site</i> do IMAIS.
16/10/2020	Publicação, nos Veículos Oficiais de Divulgação do Processo Seletivo Simplificado, do: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resultado da análise do Resultado Provisório da <b>Avaliação de Títulos e Tempo de Experiência Profissional</b> (deferimentos e indeferimentos), Pós Recurso; na Área Restrita do candidato; e</li> <li>✓ Resultado Final e Homologação da <b>Avaliação de Títulos e Tempo de Experiência Profissional</b>.</li> </ul>
Veículos Oficiais de Divulgação: <i>sites</i> do INSTITUTO MAIS ( <a href="http://www.institutomais.org.br">www.institutomais.org.br</a> ), da PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL/SP ( <a href="http://www.jaboticabal.sp.gov.br">www.jaboticabal.sp.gov.br</a> ) e Jornal Oficial do Município de Jaboticabal.	

**REALIZAÇÃO:**

