



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL

ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 02/2020

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 Avaliações de Prova de Títulos e de Tempo de Experiência Profissional para Provimento de Funções vagas, estabelecidas na Lei Ordinária Municipal nº 3.734, de 03 de abril de 2008 e suas alterações, sob o 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 e na Lei Ordinária Municipal nº 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 02/2020, instituída pela Portaria nº 935, de 25 de novembro 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 01 (um) ano, prorrogável 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 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 as descritas no **Anexo I**, deste Edital, de acordo com a **Lei Municipal nº 3.734/2008**, e suas atualizações.

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/Especialidade, 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/ESPECIALIDADE	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE/ REQUISITOS EXIGIDOS	VENCIMENTO R\$ / JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
		TOTAL (*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (**)		
ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 60,00					
302	Técnico Municipal de Nível Superior C – 20H – CARDIOLOGIA	03	--	Graduação Superior em Medicina, com especialização ou residência comprovada em Cardiologia e Registro Profissional no Órgão competente (****).	R\$ 3.607,27(***) / 20 horas semanais
303	Técnico Municipal de Nível Superior C – 20H – CLÍNICA GERAL	02	--	Graduação Superior em Medicina, e Registro Profissional no Órgão competente (****).	R\$ 3.607,27(***) / 20 horas semanais

304	Técnico Municipal de Nível Superior C – 20H – DERMATOLOGIA	02	--	Graduação Superior em Medicina , com especialização ou residência comprovada em Dermatologia e Registro Profissional no Órgão competente (****).	R\$ 3.607,27(***) / 20 horas semanais
305	Técnico Municipal de Nível Superior C – 20H – ENDOCRINOLOGIA	02	--	Graduação Superior em Medicina , com especialização ou residência comprovada em Endocrinologia e Registro Profissional no Órgão competente (****).	R\$ 3.607,27(***) / 20 horas semanais
306	Técnico Municipal de Nível Superior C – 20H – GASTROENTEROLOGIA	01	--	Graduação Superior em Medicina , com especialização ou residência comprovada em Gastroenterologia e Registro Profissional no Órgão competente (****).	R\$ 3.607,27(***) / 20 horas semanais
307	Técnico Municipal de Nível Superior C – 20H – GINECOLOGIA	04	--	Graduação Superior em Medicina , com especialização ou residência comprovada em Ginecologia e Registro Profissional no Órgão competente (****).	R\$ 3.607,27(***) / 20 horas semanais
308	Técnico Municipal de Nível Superior C – 20H – INFECTOLOGIA	01	--	Graduação Superior em Medicina , com especialização ou residência comprovada em Infectologia e Registro Profissional no Órgão competente (****).	R\$ 3.607,27(***) / 20 horas semanais
309	Técnico Municipal de Nível Superior C – 20H – NEUROLOGIA	01	--	Graduação Superior em Medicina , com especialização ou residência comprovada em Neurologia e Registro Profissional no Órgão competente (****).	R\$ 3.607,27(***) / 20 horas semanais
310	Técnico Municipal de Nível Superior C – 20H – OFTALMOLOGIA	01	--	Graduação Superior em Medicina , com especialização ou residência comprovada em Oftalmologia e Registro Profissional no Órgão competente (****).	R\$ 3.607,27(***) / 20 horas semanais
311	Técnico Municipal de Nível Superior C – 20H – ORTOPEDIA	02	--	Graduação Superior em Medicina , com especialização ou residência comprovada em Ortopedia e Registro Profissional no Órgão competente (****).	R\$ 3.607,27(***) / 20 horas semanais
312	Técnico Municipal de Nível Superior C – 20H – OTORRINOLARINGOLOGIA	01	--	Graduação Superior em Medicina , com especialização ou residência comprovada em Otorrinolaringologia e Registro Profissional no Órgão competente (****).	R\$ 3.607,27(***) / 20 horas semanais
313	Técnico Municipal de Nível Superior C – 20H – PEDIATRIA	03	--	Graduação Superior em Medicina , com especialização ou residência comprovada em Pediatria e Registro Profissional no Órgão competente (****).	R\$ 3.607,27(***) / 20 horas semanais
314	Técnico Municipal de Nível Superior C – 20H – PSIQUIATRIA	02	--	Graduação Superior em Medicina , com especialização ou residência comprovada em Psiquiatria e Registro Profissional no Órgão competente (****).	R\$ 3.607,27(***) / 20 horas semanais
315	Técnico Municipal de Nível Superior C – 20H – ULTRASSONOGRAFIA	03	--	Graduação Superior em Medicina , com especialização ou residência comprovada em Ultrassonografia e Registro Profissional no Órgão competente (****).	R\$ 3.607,27(***) / 20 horas semanais
316	Técnico Municipal de Nível Superior C – 20H – UROLOGIA	02	--	Graduação Superior em Medicina , com especialização ou residência comprovada em Urologia e Registro Profissional no Órgão competente (****).	R\$ 3.607,27(***) / 20 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.

(****) Registro no Conselho Regional de Medicina, bem como o "Registro de Qualificação de Especialização (RQE)", quando necessário, conforme Resolução nº 1.634 de 11/04/2002, do Conselho Federal de Medicina.

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 e em conformidade **Lei Ordinária Municipal n.º 4.140**, de 05 de janeiro de 2011.

1.10. Em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/18), o candidato, ao realizar a sua inscrição, estará consentindo e autorizando o uso de alguns de seus dados cadastrais informados na inscrição em conformidade com o que segue:

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

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

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

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

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 **30 de novembro a 22 de dezembro de 2020**, iniciando-se às **10h00 do dia 30 de novembro de 2020**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **17h00 do dia 22 de dezembro 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 **30 de novembro a 22 de dezembro de 2020**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2659-5746, no horário das **10h00 às 12h00 e das 13h30 às 16h30** (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 **23 de dezembro 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 22 de dezembro 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 23 de dezembro 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 interessado poderá se inscrever para **02 (duas)** Funções ou mais.

3.2.2.1. Ao inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, é recomendável ao candidato observar atentamente a Escolaridade e os Requisitos Mínimos Exigidos, constante da **Tabela I**, do **Capítulo I**, deste Edital.

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

3.2.4. 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.

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

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 contratação, 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, (**30 de novembro a 22 de dezembro de 2020**), por *e-mail* (documentos@institutomais.org.br), com prazo limite de envio de até 01 (um) dia útil após o encerramento das inscrições (**23 de dezembro 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 02/2020 – Ref.: JURADO – NOME DO CANDIDATO E CPF”**.

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 23 de dezembro de 2020**) será indeferida.

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 às **Avaliações da Prova de 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), 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 **10h00 às 12h00 e das 13h30min às 16h30min** (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para sac@institutomais.org.br.

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

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 **08 de janeiro de 2021**, será divulgado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL/SP** (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 **11 e 12 de janeiro de 2021**.

3.22. A partir do dia **15 de janeiro de 2021**, 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 das Avaliações da Prova de Títulos e do Tempo Experiência Profissional**, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL/SP** (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 das **Avaliações da Prova de Títulos e do 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, **(30 de novembro a 22 de dezembro de 2020), por e-mail (documentos@institutomais.org.br)**, com prazo limite de envio de até 01 (um) dia útil após o encerramento das inscrições **(23 de dezembro 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 02/2020 – Ref.: “LAUDO MÉDICO” – NOME DO CANDIDATO E CPF**, 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 **(22 de dezembro 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 do Documento Oficial de Identidade (RG ou RNE), número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e a Opção de Função.

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

- a) **digitalizar as cópias dos documentos** e salvar o arquivo em formato: **PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**. Os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;
- b) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e
- c) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

4.7.2. 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.

4.7.3. A solicitação de candidato considerado como Pessoa com Deficiência se postadas após 01 (um) dia útil da data de encerramento das inscrições (**após 23 de dezembro 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.

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 para todas as Funções:

FUNÇÃO/ESPECIALIDADE	TIPO DE AVALIAÇÃO	CONTEÚDO
ENSINO SUPERIOR COMPLETO		
302 – Técnico Municipal de Nível Superior C – 20H – CARDIOLOGIA 303 – Técnico Municipal de Nível Superior C – 20H – CLÍNICA GERAL 304 – Técnico Municipal de Nível Superior C – 20H – DERMATOLOGIA 305 – Técnico Municipal de Nível Superior C – 20H – ENDOCRINOLOGIA 306 – Técnico Municipal de Nível Superior C – 20H – GASTROENTEROLOGIA 307 – Técnico Municipal de Nível Superior C – 20H – GINECOLOGIA 308 – Técnico Municipal de Nível Superior C – 20H – INFECTOLOGIA 309 – Técnico Municipal de Nível Superior C – 20H – NEUROLOGIA 310 – Técnico Municipal de Nível Superior C – 20H – OFTALMOLOGIA 311 – Técnico Municipal de Nível Superior C – 20H – ORTOPEDIA 312 – Técnico Municipal de Nível Superior C – 20H – OTORRINOLARINGOLOGIA 313 – Técnico Municipal de Nível Superior C – 20H – PEDIATRIA 314 – Técnico Municipal de Nível Superior C – 20H – PSIQUIATRIA 315 – Técnico Municipal de Nível Superior C – 20H – ULTRASSONOGRRAFIA 316 – Técnico Municipal de Nível Superior C – 20H – UROLOGIA	Prova de Títulos	Avaliação de documentos específicos de acordo com a Tabela de pontuação citada no Capítulo VIII , deste Edital.
	Tempo de Experiência Profissional	Tempo de Experiência na Função/Especialidade a que concorre, de acordo com a Tabela de pontuação citada no Capítulo IX , deste Edital.

5.2. A Avaliação da Prova de Títulos será de caráter classificatório e eliminatório, a ser apresentada e avaliada conforme estabelecido nos **Capítulos VI, VII e VIII**, deste Edital.

5.3. A Avaliação do Tempo de Experiência Profissional será de caráter classificatório e eliminatório, a ser apresentada e avaliada conforme estabelecido nos **Capítulos VI, VII e IX**, deste Edital.

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

6.1. O envio dos documentos das Avaliações da Prova de Títulos e do Tempo de Experiência Profissional (para todas as Funções), do Processo Seletivo Simplificado, deverá ser realizado durante o período das inscrições (**30 de novembro a 22 de dezembro 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 (**23 de dezembro 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 02/2020 – Ref.: “PROVA DE TÍTULOS”** (para documentação referente à Prova de Títulos) e “**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**” (para documentação referente ao Tempo de Experiência Profissional) – **NOME DO CANDIDATO E CPF**.”

6.1.1. Os documentos a serem **enviados por e-mail** são os constantes nos **Capítulos VIII – DA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS e IX – DA AVALIAÇÃO DO TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**.

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

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

b) **DIGITALIZAR os documentos** e salvar o(s) arquivo(s) em formato: **PDF, JPG ou GIF**, com até **25 (vinte e cinco) MB**;

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

d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos;

e) No caso de **Documento Digital**, baixar o arquivo e enviar em formato **PDF, JPG ou GIF**, com até **25 (vinte e cinco) MB**; e

f) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

6.2.1. Somente serão aceitos os documentos enviados em conformidade com o estabelecido nos itens 6.1 e 6.2 e suas alíneas.

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

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

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

6.2.5. Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) apenas serão aceitos se atenderem as seguintes condições:

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

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

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

VII – DOS CRITERIOS DE JULGAMENTO DAS AVALIAÇÕES DA PROVA DE TÍTULOS E DO TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

7.1. Os documentos da Prova de Títulos serão avaliados e pontuados, conforme estabelecido no Capítulo VIII, tendo como pontuação máxima **50 (cinquenta) pontos**.

7.2. Os documentos do Tempo de Experiência Profissional serão avaliados e pontuados, conforme estabelecido no Capítulo IX, tendo como pontuação máxima **50 (cinquenta) pontos**.

7.3. A Nota Final do candidato (para todas as Funções) será a somatória da pontuação obtida na avaliação dos documentos apresentados na Prova de Títulos **acrescidos** da somatória da pontuação obtida na avaliação dos documentos apresentados para o Tempo de Experiência Profissional.

7.4. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que obtiver **0 (zero) pontos** na somatória do total de pontos atribuídos nas Avaliações (**Prova de Títulos + Tempo de Experiência Profissional**).

VIII – DA AVALIAÇÃO DA PROVA TÍTULOS

8.1. A Avaliação da Prova de Títulos será aplicada aos candidatos inscritos conforme estabelecido nos Capítulos III e IV deste Edital, desde que tenham cumprido o envio dos documentos constantes na Tabela de Avaliação da Prova de Títulos a seguir, em conformidade com as determinações constantes no Capítulo VI.

8.2. Serão considerados como Títulos somente os documentos constantes na Tabela a seguir:

TABELA DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS			
PONTUAÇÃO			
DOCUMENTOS A SEREM CONSIDERADOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES A SEREM AVALIADOS
a) Título de Doutor na Área Médica, obtido em Instituição Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), concluído até a data da APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DA PROVA DE TÍTULOS.	20 (vinte) pontos	20 (vinte) pontos	Cópia do Documento Original ou Documento Digital, conforme segue: <ul style="list-style-type: none"> Diploma devidamente registrado; ou Declaração/Certificado de Conclusão de Curso e obtenção do Título de Doutorado, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
b) Título de Mestre na Área Médica, obtido em Instituição Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), concluído até a data da apresentação dos DOCUMENTOS DA PROVA DE TÍTULOS.	15 (quinze) pontos	15 (quinze) pontos	Cópia do Documento Original ou Documento Digital, conforme segue: <ul style="list-style-type: none"> Diploma devidamente registrado; ou Declaração/Certificado de Conclusão de Curso e obtenção do Título de Mestrado, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
c) Pós-Graduação <u>Lato Sensu</u> (Especialização) na Área Médica, realizado em Instituição Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, concluída até a data de apresentação dos DOCUMENTOS DA PROVA DE TÍTULOS.	05 (cinco) pontos por Título enviado	15 (quinze) pontos	Cópia do Documento Original ou Documento Digital, conforme segue: <ul style="list-style-type: none"> Certificado, Certidão, Declaração de conclusão de Pós-Graduação, indicando o número de horas e período de realização do Curso de Especialização, acompanhado do respectivo Histórico Escolar contendo a Carga Horária do Curso.
	TOTAL:	50 (cinquenta) pontos	

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

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

8.3.1. Serão aceitos Documentos Digitais (Diplomas, Certificados, Declarações, Certidões, Atestados e outros documentos de Conclusão de Curso), conforme Portaria n.º 330, de 5 de abril de 2018 e Portaria n.º 554, de 11 de março de 2019 do Ministério da Educação.

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

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, bem como **deverão estar acompanhados OBRIGATORIAMENTE do respectivo Histórico Escolar (para todos os Títulos) e da carga horária do Curso (no caso de Pós-Graduação).**

8.4.1. Os documentos obtidos por meio digital (via Internet) deverão conter a assinatura digital ou eletrônica e a identificação do assinante, bem como conter o código de verificação de sua autenticidade.

8.5. Os Certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo Órgão competente **em cópia digitalizada do Original ou Documento Digital.**

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

8.7. Os Cursos deverão estar autorizados pelos Órgãos competentes.

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

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

8.9.1. NO CASO DO CANDIDATO INSCRITO PARA 02 (DUAS) FUNÇÕES, OU MAIS, NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, O MESMO DEVERÁ FAZER O **ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO INDIVIDUALIZADA CORRESPONDENTE A CADA FUNÇÃO DE INSCRIÇÃO.**

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

- 8.11. Não serão aceitos envios ou substituições posteriores ao que determina o **Capítulo VI**, deste Edital, bem como Títulos que não constem na Tabela apresentada no **item 8.2**.
- 8.12. Não serão computados os Títulos que:
- 8.12.1. Não forem enviados conforme os **Capítulos VI e VIII**, deste Edital;
- 8.12.2. Não estiverem acompanhados do respectivo Histórico Escolar (para todos os Títulos) e contendo a Carga Horária do Curso (no caso de Pós-Graduação);
- 8.12.3. Não forem relacionados à Área Médica ou relacionados às atividades na Função/Especialidade a que concorre; e
- 8.12.4. Estiverem ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.
- 8.13. A pontuação da documentação apresentada para a **Avaliação da Prova de Títulos** limitar-se-á ao valor máximo de **50 (cinquenta) pontos, em conformidade com o disposto na Tabela de Títulos**.
- 8.13.1. Na somatória da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
- 8.14. Qualquer documento enviado em desacordo com as especificações deste Capítulo não será avaliado.
- 8.15. A **Avaliação da Prova de Títulos** terá caráter **classificatório e eliminatório**.
- 8.16. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos constante da Tabela apresentada neste Capítulo, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 8.17. 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.
- 8.18. Os documentos enviados para a **Avaliação da Prova de Títulos** **não serão devolvidos e farão parte integrante da documentação do Processo Seletivo Simplificado.**
- 8.19. Caberá recurso da divulgação do **Resultado Provisório da Avaliação da Prova de Títulos**, em conformidade com o **Capítulo XI**, deste Edital.

IX – DA AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 9.1. A **Avaliação do Tempo de Experiência Profissional** será aplicada aos candidatos inscritos conforme estabelecido nos **Capítulos III e IV** deste Edital, desde que tenham cumprido o envio dos documentos constantes na **Tabela de Avaliação de Documentos do Tempo de Experiência Profissional** a seguir, em conformidade com as determinações constantes no **Capítulo VI**.
- 9.2. Serão considerados como Tempo de Experiência Profissional somente os documentos constantes na Tabela a seguir:

TABELA DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DO TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
PONTUAÇÃO			
DOCUMENTOS A SEREM CONSIDERADOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES A SEREM AVALIADOS
Tempo de Experiência Profissional (Público ou Privado) na Função/ Especialidade a que concorre, realizado até a data de apresentação dos documentos que comprovem a experiência.	05 (cinco) pontos por ano completo de Tempo de Serviço em atividades na Função/ Especialidade a que concorre.	50 (cinquenta) pontos	<p>a) CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO: cópia do Documento Original ou Documento Digital legível, expedida pelo Órgão Público ou Privado em que o candidato prestou serviço, assinada pela autoridade competente. A referida Certidão deverá conter o Cargo/Função, data de início e término da atuação profissional. Deverá ser apresentada <u>também</u> a Declaração do Empregador contendo a descrição das atividades desenvolvidas para o Cargo/Função;</p> <p style="text-align: center;">OU</p> <p>b) CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS): cópia do Documento Original ou Documento Digital legível:</p> <ul style="list-style-type: none"> • das páginas relativas ao contrato de trabalho (<u>incluindo a página seguinte, mesmo que esteja em branco e páginas em que constar ressalvas ou informações sobre o contrato de trabalho e alteração de Função</u>); e • da foto e dos dados pessoais (páginas em que consta a identificação do candidato foto e assinatura e a qualificação civil). <p>A Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que estiver incompleta ou ilegível, será desconsiderada no computo dos pontos de comprovação para experiências em Instituições Privadas. Deverá ser apresentada <u>também</u> a Declaração do Empregador contendo a descrição das atividades desenvolvidas para o Cargo/Função;</p> <p style="text-align: center;">OU</p> <p>c) CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS: cópia do Documento Original ou Documento Digital legível: expedido pelo Órgão em que o candidato prestou o serviço, constando o Cargo/Serviço e a data de início e término da prestação de serviço. Deverá ser apresentada <u>também</u> a Declaração do Empregador contendo a descrição das atividades desenvolvidas para o Cargo/Função.</p>
	TOTAL:	50 (cinquenta) pontos	

9.2.1. NÃO SERÁ COMPUTADO COMO TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL O QUE SE CONSTITUIR PRÉ-REQUISITO PARA A INSCRIÇÃO NO PRESENTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

9.3. A comprovação do Tempo de Serviço (Público ou Privado) relativo à Experiência Profissional no exercício de atividades na Função/Especialidade a que concorre, constante no **Anexo I**, deste Edital, realizado até a data de apresentação dos documentos, deverá ser apresentada por meio dos seguintes documentos:

a) CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO: cópia do Documento Original ou Documento Digital legível, expedidos por Órgão Público ou Privado em que o candidato prestou serviço, assinada pela autoridade competente, constando o Cargo/Função, data de início e término da atuação profissional. **Deverá ser apresentada também a Declaração do Empregador contendo a descrição das atividades desenvolvidas para o Cargo/Função; ou**

b) CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS): cópia do Documento Original ou Documento Digital legível **das páginas relativas ao contrato de trabalho** (incluindo a página seguinte, mesmo que esteja em branco e páginas em que constar ressalvas ou informações sobre o contrato de trabalho) **e das páginas em que consta a identificação do candidato** (pagina com foto e assinatura e a página da qualificação civil). Se as cópias das citadas páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) estiverem incompletas ou ilegíveis, serão desconsideradas no computo dos pontos de comprovação para experiências em Instituições Privadas. **Deverá ser apresentada também a Declaração do Empregador contendo a descrição das atividades desenvolvidas para o Cargo/Função; ou**

c) CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS: cópia do Documento Original ou Documento Digital legível, expedido pelo Órgão em que o candidato prestou o serviço, constando o Cargo/Serviço e a data de início e término da prestação de serviço. **Deverá ser apresentada também a Declaração do Empregador contendo a descrição das atividades desenvolvidas para o Cargo/Função.**

9.3.1. A Declaração do Empregador mencionada nos itens 9.2 (Tabela) e 9.3, 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.**

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

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

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

9.7. Será atribuída pontuação por ano completo (365 (trezentos e sessenta e cinco) dias), relativamente ao Tempo de Experiência Profissional efetivamente trabalhado por contrato/registo ininterrupto e devidamente comprovado. Os demais dias ou contratos/registros que não completem um 01 (ano) de trabalho serão desprezados.

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

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

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

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

9.10. As cópias dos Documentos Originais ou os Documentos Digitais deverão ser enviadas acompanhadas do Formulário para Envio da Documentação da Avaliação do Tempo de Experiência Profissional, disponível no Anexo III, deste Edital, contendo a relação dos documentos encaminhados.

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

9.11.1. NO CASO DO CANDIDATO INSCRITO PARA 02 (DUAS) FUNÇÕES, OU MAIS, NO PROCESSO SELETIVO, O MESMO DEVERÁ FAZER O ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO INDIVIDUALIZADA CORRESPONDENTE A CADA FUNÇÃO DE INSCRIÇÃO.

9.12. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Avaliação do Tempo de Experiência Profissional, conforme estabelece o presente Edital.

9.13. Não serão aceitos envios ou substituições posteriores ao que determina o Capítulo VI, deste Edital, bem como documentos de Tempo de Experiência Profissional que não constem nos itens 9.2 (Tabela) e 9.3, alíneas “a”, “b” e “c”, deste Edital.

9.14. Não serão computados os documentos que:

9.14.1. Não forem enviados conforme os Capítulos VI e IX, deste Edital;

9.14.2. Não estiverem acompanhados da Declaração do Empregador contendo a descrição das atividades desenvolvidas para o Cargo/Função ou de qualquer documento, relacionados nos itens 9.2 (Tabela) e 9.3, alíneas “a”, “b” e “c”;

9.14.3. Não forem relacionados às atividades na Função/Especialidade a que concorre; e

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

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

9.16. A pontuação da documentação apresentada para avaliação do **Tempo de Experiência Profissional** limitar-se-á ao valor máximo de **50 (cinquenta) pontos, em conformidade com o disposto na Tabela de Avaliação de Tempo de Experiência Profissional.**

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

9.17. A **Avaliação do Tempo de Experiência Profissional** terá caráter **classificatório e eliminatório.**

9.18. 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.

9.19. 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.

9.20. Os documentos enviados para a **Avaliação do Tempo de Experiência Profissional** **não serão devolvidos e farão parte integrante da documentação do Processo Seletivo Simplificado.**

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

X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

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

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

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) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL/SP** (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 da Prova de Títulos;**
- 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 das Avaliações da Prova de 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) 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) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL/SP** (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 01 (um) ano, 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:

a) dos requisitos exigidos para a Contratação e que deram condições de inscrição conforme estabelecido no presente Edital; e

b) dos documentos pontuados nas Avaliações da Prova de Títulos e do Tempo de Experiência Profissional, que serão validados conforme Lei Federal nº 13.726, de 08 de outubro de 2018.

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 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 determinado 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 convocação realizada.

12.7.2. O candidato após ter atendido ao **subitem 12.2.1**, assinará **Declaração de Comparecimento** e procederá à apresentação da documentação exigida pelo **Edital** deste **Processo Seletivo Simplificado**, para fins de Contratação Temporária, bem como deverão retornar com o Laudo Médico Admissional.

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)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL/SP (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 13.1 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)**, 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)**, bem como no **Jornal Oficial do Município de Jaboticabal**.

13.9. As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo Simplificado 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 01 (um) ano, contado da data da publicação do Edital de Homologação do Resultado Final, podendo ser prorrogado por mais 01 (um) ano, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL/SP**.

Jaboticabal/SP, 27 de novembro de 2020.

JOSÉ CARLOS HORI
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JABOTICABAL

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DAS FUNÇÕES

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DAS FUNÇÕES
ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
<p>302 – Técnico Municipal de Nível Superior C – 20H – CARDIOLOGIA</p> <p>303 – Técnico Municipal de Nível Superior C – 20H – CLÍNICA GERAL</p> <p>304 – Técnico Municipal de Nível Superior C – 20H – DERMATOLOGIA</p> <p>305 – Técnico Municipal de Nível Superior C – 20H – ENDOCRINOLOGIA</p> <p>306 – Técnico Municipal de Nível Superior C – 20H – GASTROENTEROLOGIA</p> <p>307 – Técnico Municipal de Nível Superior C – 20H – GINECOLOGIA</p> <p>308 – Técnico Municipal de Nível Superior C – 20H – INFECTOLOGIA</p> <p>309 – Técnico Municipal de Nível Superior C – 20H – NEUROLOGIA</p> <p>310 – Técnico Municipal de Nível Superior C – 20H – OFTALMOLOGIA</p> <p>311 – Técnico Municipal de Nível Superior C – 20H – ORTOPEDIA</p> <p>312 – Técnico Municipal de Nível Superior C – 20H – OTORRINOLARINGOLOGIA</p> <p>313 – Técnico Municipal de Nível Superior C – 20H – PEDIATRIA</p> <p>314 – Técnico Municipal de Nível Superior C – 20H – PSIQUIATRIA</p> <p>315 – Técnico Municipal de Nível Superior C – 20H – ULTRASSONOGRAFIA</p> <p>316 – Técnico Municipal de Nível Superior C – 20H – UROLOGIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica dentro de sua especialização; • Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; • Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; • Realizar atendimento individual, programado e individual interdisciplinar a pacientes; • Realizar pequenas cirurgias; • Efetuar a notificação compulsória de doenças; • Prestar atendimento em urgências clínicas; • Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; • Assessorar a elaboração e participar de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; • Proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; • Realizar reuniões com familiares de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; • Participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; • Realizar diagnóstico da comunidade; • Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos ou nas comunidades visando a divulgação de fatores de risco que favorecem a enfermidade; • Acompanhar pacientes que estão em internação domiciliar; • Encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário; • Promover reuniões com profissionais da área para discutir qual a melhor conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; • Levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas pela equipe sobre a melhoria na saúde da população; • Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; • Participar do planejamento das ações na área da saúde; • Participar da organização dos serviços de saúde; • Realizar auditorias e sindicâncias médicas; • Atuar em funções cujas atividades referem-se à saúde e serviços sociais, ensino e pesquisa; • Atuar em equipe multidisciplinar do Programa de Saúde da Família (PSF); • Prescrever através de nomenclatura genérica conforme determinação legal; • Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ANEXO II

FORMULÁRIO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICAL/SP

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 02/2020

ATENÇÃO: o envio dos documentos da Avaliação da Prova de Títulos do Processo Seletivo Simplificado deverá ser realizado durante o período das inscrições (30 de novembro a 22 de dezembro 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 (23 de dezembro 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 02/2020 – Ref.: “AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS” – NOME DO CANDIDATO E CPF.

ATENÇÃO: ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER PREENCHIDO E ENCAMINHADO JUNTAMENTE COM OS DOCUMENTOS RELATIVOS À AVALIAÇÃO DA PROVA DE 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 DA PROVA DE TÍTULOS)

Nome do Candidato: _____
Número do Documento de Identidade: _____
Nome da Função/Especialidade: _____

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENVIADOS PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

N.º de Ordem	Tipo de documento enviado para a Prova de Títulos <i>(Candidato, relacione abaixo os documentos enviados.)</i>	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 analisados na **Avaliação da Prova de Títulos** correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro, ainda, que, ao enviar a documentação listada na relação acima, para a **Avaliação da Prova de Títulos**, estou ciente de que assumo todos os efeitos previstos no Edital do Processo Seletivo Simplificado, quanto à plena autenticidade e validade dos documentos 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 DA DOCUMENTAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICAL/SP

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 02/2020

ATENÇÃO: O envio dos documentos da Avaliação do Tempo de Experiência Profissional do Processo Seletivo Simplificado deverá ser realizado durante o período das inscrições (30 de novembro a 22 de dezembro 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 (23 de dezembro 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 02/2020 – Ref.: “AVALIAÇÃO DO TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL” – NOME DO CANDIDATO E CPF.

ATENÇÃO: ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER PREENCHIDO E ENCAMINHADO JUNTAMENTE COM OS DOCUMENTOS RELATIVOS À AVALIAÇÃO DO TEMPO DE 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 DOS DOCUMENTOS DE TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL)

Nome do Candidato: _____
Número do Documento de Identidade: _____
Nome da Função/Especialidade: _____

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENVIADOS PARA AVALIAÇÃO DO TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

N.º de Ordem	Tipo de comprovante enviado de Tempo de Experiência Profissional (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 comprovantes apresentados para serem analisados na Avaliação do Tempo de Experiência Profissional correspondem à minha participação pessoal em trabalhos nos quais obtive a referida experiência.

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

_____, _____
(Cidade/UF)

_____, _____
(Data)

Assinatura do(a) Candidato(a)



O Futuro é nosso Presente

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
30/11 a 22/12/2020	Período de Inscrição pela <i>Internet</i> no <i>site</i> do IMAIS (www.institutomais.org.br) com envio da documentação digitalizada das Avaliações da Prova de Títulos e do Tempo de Experiência Profissional via <i>e-mail</i> (documentos@institutomais.org.br).
23/12/2020	Vencimento do boleto para pagamento da taxa de inscrição.
23/12/2020	Prazo final para envio da documentação digitalizada das Avaliações da Prova de Títulos e do Tempo de Experiência Profissional via <i>e-mail</i> (documentos@institutomais.org.br).
08/01/2021	Publicação, nos Veículos Oficiais de Divulgação do Processo Seletivo Simplificado, do Resultado dos Deferimentos, Indeferimentos e Homologação das inscrições .
11 e 12/01/2021	Prazo recursal do Resultado dos Deferimentos, Indeferimentos e Homologação das inscrições , no <i>site</i> do IMAIS.
15/01/2021	Publicação, nos Veículos Oficiais de Divulgação do Processo Seletivo Simplificado, do: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Resultado da análise dos Deferimentos, Indeferimentos e Homologação das inscrições (deferimentos e indeferimentos), Pós – Recurso, na Área Restrita do candidato; e ✓ Resultado Provisório das Avaliações da Prova de Títulos e do Tempo de Experiência Profissional.
18 e 19/01/2021	Prazo recursal do Resultado Provisório das Avaliações da Prova de Títulos e do Tempo de Experiência Profissional , no <i>site</i> do IMAIS.
29/01/2021	Publicação, nos Veículos Oficiais de Divulgação do Processo Seletivo Simplificado, do: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Resultado da análise do Resultado Provisório das Avaliações da Prova de Títulos e do Tempo de Experiência Profissional (deferimentos e indeferimentos), Pós – Recurso; na Área Restrita do candidato; e ✓ Resultado Final e Homologação das Avaliações da Prova de Títulos e do Tempo de Experiência Profissional.

Veículos Oficiais de Divulgação: *sites* do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br),
da PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL/SP (www.jaboticabal.sp.gov.br) e
Jornal Oficial do Município de Jaboticabal.

REALIZAÇÃO:

