

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 005/2024

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI**, Estado de São Paulo, pessoa jurídica de direito interno, inscrita no CNPJ sob nº 64.037.815/0001-28, com sede na Praça do Paço Municipal, na pessoa do Sr. Prefeito, Sr. **LUIZ HENRIQUE KOGA**, por meio da Secretaria Municipal de Saúde, e no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37, Inciso IX, da Constituição Federal, da Lei Orgânica Municipal, **TORNA PÚBLICO** que realizará Processo Seletivo para contratação de "**Diretor Técnico da Atenção Primária em Saúde**" e "**Diretor Técnico da Unidade de Pronto Atendimento**", sob o regime da C.L.T. (Consolidação das Leis do Trabalho).

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo de que trata o presente Edital tem a finalidade de prover a contratação por tempo determinado de **Diretor Técnico da Atenção Primária em Saúde** e de **Diretor Técnico da Unidade de Pronto Atendimento**, embasado na Lei Municipal 2.169, e Lei 8.745, de 9 de dezembro de 1993 e do §9 do art. 37 da Constituição, que ampara a contratação dos mesmos através de Processo Seletivo, visando a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 2.1. O processo seletivo ocorrerá em fase única;
- 2.2. A Contratação será por **tempo determinado**, desde que cumpra os requisitos deste edital.
- 2.3. A divulgação oficial deste Processo Seletivo dar-se-á no Diário Oficial do Município e no site oficial da Prefeitura - www.cajati.sp.gov.br ;
- 2.4. A validade da contratação será de 12 (doze), podendo ser prorrogado por até igual período caso haja interesse da Administração;
- 2.5. As escolaridades, os empregos, as cargas horárias, requisitos e salário são os estabelecidos na tabela abaixo:

QTDE. VAGAS	EMPREGO / DENOMINAÇÃO	REF.	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA	ESPECIALIZAÇÕES / REQUISITOS
01	Diretor Técnico da Atenção Primária em Saúde	125	R\$ 24.574,83	40 horas Semanais	Ensino Superior Completo em Medicina, com registro na respectiva entidade de classe profissional no Estado de São Paulo.

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 005/2024

02	Diretor Técnico da Unidade de Pronto Atendimento	100A	R\$ 14.572,80	24 horas Semanais	Ensino Superior Completo em Medicina, com registro na respectiva entidade de classe profissional no Estado de São Paulo.
----	---	------	------------------	----------------------	--

2.5.1. Além do salário base, os servidores admitidos terão direito ao adicional de insalubridade e ao valor do cartão alimentação no valor R\$ 700,00 (valor atualizado até a data de publicação do edital).

- 2.6. Como Diretor Técnico da Atenção Primária em Saúde, a carga horária de 40 horas semanais será distribuída em 08 horas diárias ao longo de 05 dias na semana.
- 2.7. Como Diretor Técnico de Unidade de Pronto Atendimento, a carga horária semanal de 24 horas será cumprida em 08 horas por dia, ao longo de 03 dias na semana, em conformidade com a Lei Municipal nº 2.169/2024.
- 2.8. Os valores dos salários base mensal dos cargos efetivos de "Diretor Técnico da Atenção Primária em Saúde" e de "Diretor Técnico da Unidade de Pronto Atendimento", dispostos no artigo 2º desta Lei, deverão respeitar os limites condicionais do subsídio do Prefeito, em conformidade com a Lei Municipal nº 2.169/2024.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições deverão ser feitas para os fins específicos nos dias **08 de maio de 2024 a 15 de maio de 2024**, exclusivamente **por meio do e-mail: inscricaoeletivo@cajati.sp.gov.br**. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;
- 3.2. No **ato da inscrição**, o candidato deverá anexar:
- 3.2.1. A ficha de inscrição, realizada **somente para uma das vagas** deverá ser encaminhada pelo e-mail: inscricaoeletivo@cajati.sp.gov.br juntamente com a fotocópias dos documentos RG e CPF e comprovante de residência atualizada;
- 3.2.2. os títulos (se houver) conforme dispostos no item 4.1;
- 3.3. São condições para a inscrição, bem como investidura no emprego público:
- 3.3.1. ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 74361/72;
- 3.3.2. ter na data de convocação para posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 3.3.3. ter votado nas últimas eleições ou justificado a ausência;
- 3.3.4. estar quites com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- 3.3.5. gozar de boa saúde física e mental;
- 3.3.6. não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- 3.3.7. conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.
- 3.4. São considerados documentos de comprovante de residência ou equivalente: conta telefônica, conta de luz, conta de água, conta de internet, contratos de aluguéis ou declaração do proprietário ou do titular das contas, desde que atualizados;
- 3.5. Efetivada a inscrição, o seu deferimento dependerá do correto preenchimento da Ficha pelo candidato.

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 005/2024

4. DA FORMA DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

4.1. A classificação no Processo Seletivo Simplificado para contratações emergenciais dar-se-á mediante a somatória de pontos e da contagem de títulos, conforme o caso, considerando o quadro abaixo:

Tempo de Serviço	03 (três) pontos para cada ano de experiência comprovada como Diretor Técnico Médico em instituições públicas ou privadas.
Especialidade médica com RQE	30 (trinta) pontos para cada registro de qualificação de especialidade médica devidamente registrado e comprovado no CRM (RQE)
Curso de capacitação em ATLS ou ACLS válido	10 (dez) pontos para o registro de capacitação dentro da validade

4.2. A classificação final do seletivo será feita pela soma dos pontos obtidos, em ordem decrescente da somatória de pontos obtidos.

4.3. Em caso de empate terá preferência sucessivamente:

- o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- tiver maior número de títulos de qualificação de especialidade médica (RQE);
- tiver maior número de títulos de capacitação em ATLS ou ACLS válido;
- persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos nas alíneas "b" e "c" deste item, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por cargo.

4.4. A Prefeitura do Município de Cajati, divulgará o resultado do Processo Seletivo, no Diário Oficial do Município, por ordem de classificação. O resultado dos pontos dos candidatos não aprovados, estarão divulgadas no sítio www.cajati.sp.gov.br, contendo somente o RG e a pontuação.

4.5. O candidato classificado e quando convocado, deverá comparecer à Divisão de Gestão de Pessoas na Prefeitura do Município de Cajati, situada na Praça do Paço Municipal nº 10 - Cajati - SP.

5. DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO

5.1. Com o objetivo de desencadear todas as ações e medidas necessárias para a realização do Processo Seletivo de que trata este edital e assegurar total transparência em todas as etapas do processo de seleção, instituiu-se uma Comissão Organizadora do Processo Seletivo, através da Portaria nº 774, de 06 de maio de 2024, conforme descrito abaixo:

- 5.1.1. Presidente: Anderson Augusto Carvalho Moura - Departamento de Gestão em Saúde
- 5.1.2. Membro: Adriano de Oliveira Sanches - Médico Pediatra
- 5.1.3. Membro: Aline Muniz dos Santos - Departamento de Atenção em Saúde
- 5.1.4. Membro: Pablo Rogério Cugler de Lima - Divisão Adm e de Informação a Saúde;

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 005/2024

5.1.5. Membro: Oneida Franco Reis - Divisão de Gestão de Pessoas;

5.1.6. Membro: Maria Claudia dos S. Domingues - Depto. de Assuntos Adm., Legislativos e Atos Oficiais.

6. DOS RECURSOS

- 6.1. O candidato poderá interpor Recurso perante a Comissão Organizadora, no prazo de 01 (um) dia contado, respectivamente:
 - 6.1.1. da publicação do Edital do Processo Seletivo;
 - 6.1.2. da publicação das inscrições deferidas;
 - 6.1.3. da publicação do Resultado Final;
- 6.2. O candidato poderá interpor recurso, desde que verse, exclusivamente, sobre questões de legalidade.
- 6.3. O recurso deverá ser interposto por petição por meio do e-mail: inscricaoeletivo@cajati.sp.gov.br, acompanhado das razões à Comissão Organizadora, que determinará o seu processamento, caso cabível. Nele deverá constar o nome do candidato e número do documento de identidade, bem como número de telefone para contato.
- 6.4. Admitido o recurso, decidirá a Comissão Organizadora pela reforma ou manutenção do ato recorrido.
- 6.5. Serão indeferidos os recursos interpostos fora do prazo estabelecido.

7. DA CONTRATAÇÃO

- 7.1. A convocação para a contratação será feita pelo Prefeito do Município de Cajati e obedecerá à ordem de classificação elaborada pela Comissão do Processo Seletivo.
- 7.2. Quando convocado para a contratação, o candidato terá 02 (dois) dias úteis para comparecer na Divisão de Gestão de Pessoas, a fim de tomar ciência da documentação exigida para a celebração do Termo de Contrato de trabalho por Tempo Determinado, devendo apresentá-la, após a emissão do exame médico expedido pelo médico do Trabalho do município.
- 7.3. O não comparecimento nos prazos estabelecidos implicará na desistência e perda da vaga, não cabendo recurso.
- 7.4. Para habilitarem-se à contratação, os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos originais, acompanhados de cópias simples:
 - 7.4.1. Cédula de identidade – RG;
 - 7.4.2. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 - 7.4.3. Título de Eleitor e prova de quitação das suas obrigações com a justiça eleitoral;
 - 7.4.4. Certificado de reservista ou certificado de alistamento militar constando dispensa;
 - 7.4.5. Certidão de nascimento dos filhos;
 - 7.4.6. Certidão de nascimento ou casamento;
 - 7.4.7. PIS/PASEP;
 - 7.4.8. Declaração de não cumulatividade de cargo público, exceto previstos em lei;
 - 7.4.9. Comprovante de residência atualizado;
 - 7.4.10. Certificados para comprovação da especialidade médica e/ou cursos de capacitação;
 - 7.4.11. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
 - 7.4.12. 02 (duas) fotos 3x4.

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 005/2024

- 7.5. O profissional contratado deverá seguir os preceitos éticos da profissão, a legislação e normas vigentes do Ministério da Saúde, da Secretaria Estadual de Saúde e da Secretaria Municipal de Saúde; bem como atender as necessidades mínimas para o desempenho da profissão no requisito sobre conhecimentos básicos de informática;
- 7.6. O profissional poderá ser dispensado caso não cumpra com suas obrigações, caso ocorra falta grave no cumprimento profissional ou caso apresente faltas ou atraso sem justificativas ao local de trabalho.

8. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

- 8.1. O Processo Seletivo terá validade de **01 (um) ano**, a contar da data de publicação da homologação no site da Prefeitura do Município de Cajati (www.cajati.sp.gov.br), no Diário Oficial do Município.
- 8.2. A aprovação gera para o candidato, apenas o direito a preferência na contratação, dependendo da sua classificação no processo.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1. A convocação obedecerá rigorosamente à classificação final obtida pelos candidatos.
- 9.2. O não comparecimento no dia, horário e local estabelecidos no edital de convocação, implicará na desclassificação automática do candidato, não cabendo recurso, independentemente do retorno do aviso de recebimento da correspondência.
- 9.3. O candidato que não tiver disponibilidade para o ingresso no prazo estipulado no edital de convocação será desclassificado, independentemente do motivo alegado.
- 9.4. O candidato convocado deverá submeter-se a prévia inspeção médica oficial, onde será avaliada a sua aptidão para o exercício do emprego. Somente será contratado o candidato que for julgado **apto** para o exercício do emprego.
- 9.5. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço, junto à Prefeitura do Município de Cajati, enquanto perdurar a validade do Processo Seletivo.
- 9.6. Os candidatos que recusarem a contratação ou manifestarem sua desistência por escrito serão excluídos do cadastro.
- 9.7. A inscrição do candidato implica a integral aceitação das normas do presente Edital e das normas da Legislação Municipal a respeito.
- 9.8. Os questionamentos relativos a casos omissos no Presente Edital e na Legislação Municipal deverão ser protocolados na Prefeitura do Município de Cajati e serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.
- 9.9. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo a Comissão Organizadora poderá anular a inscrição, prova ou admissão do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.

Cajati (SP), 07 de maio de 2024.

LUIZ HENRIQUE KOGA

Prefeito do Município de Cajati

MARIA CARMEN AMARANTE BOTELHO ALVES

Secretária Municipal de Saúde

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 005/2024

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES:

Diretor Técnico da Atenção Primária em Saúde

Escolaridade exigida: Ensino Superior Completo em Medicina, com registro na respectiva entidade de classe profissional.

Atribuições:

- Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição;
- Atuar na Superintendência da Secretaria Municipal de Saúde e auxiliar na realização das atribuições do setor;
- Certificar-se da regular habilitação dos médicos da Atenção Primária em Saúde e especialidades perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o setor responsável, aplicando-se essa mesma regra aos demais profissionais da área da saúde que atuem na instituição;
- Nas áreas de apoio ao trabalho médico, de caráter administrativo, envidar esforços para assegurar a correção do repasse dos honorários e do pagamento de salários, comprovando documentalmente as providências tomadas junto das instâncias superiores para solucionar eventuais problemas;
- Assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de qualquer natureza seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento assistencial, inclusive alimentos e produtos farmacêuticos, conforme padronização da instituição;
- Cumprir o que determina a Resolução CFM nº 2056/2013 e suas atualizações, no que for atinente à organização dos demais setores assistenciais, coordenando as ações e pugnando pela harmonia intra e Inter profissional;
- Cumprir o que determina a norma quanto às demais comissões oficiais, como Comitê de Mortalidade Infantil e comissões de éticas, garantindo seu pleno funcionamento;
- Assegurar que as propagandas institucionais obedeçam ao disposto na Resolução CFM nº 1.974, de 14 de julho de 2011 e suas alterações, ou aquela que a suceder;
- Assegurar e tomar providências para que os médicos que prestam serviço no estabelecimento assistencial médico, independente do seu vínculo, garantindo o cumprimento do Regimento Interno da instituição, das boas práticas da profissão e do serviço público, conforme disposto na Lei Complementar Municipal nº 025 de 2014 e suas atualizações;
- Assegurar que as pessoas jurídicas que atuam na instituição estejam regularmente inscritas no CRM;
- Assegurar que os convênios na área de ensino em relação as profissões relacionadas a saúde pública, sejam formulados dentro das normas vigentes, garantindo seus cumprimentos;
- Exigir dos médicos assistentes a correta evolução e prescrição de seus pacientes, registrada em prontuário;
- Organizar os prontuários dos pacientes da Atenção Primária em Saúde de acordo com o que determina as Resoluções CFM nº 1.638/2002 e nº 2.056/2013 e assegurar o uso correto do prontuário eletrônico;
- Representar a(o) Secretária(o) quando delegado, em reuniões, seminários, congressos e em outras atividades que se fizerem necessárias;

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 005/2024

- Responsabilizar-se e auxiliar a Secretaria de Saúde perante os Conselhos Regionais de Medicina, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades pelos aspectos formais do funcionamento das instituições da Secretaria Municipal de Saúde e à Prefeitura Municipal.
- Planejar, supervisionar e realizar trabalho integrado ao Núcleo de Educação Permanente e Continuada a fim de aperfeiçoamento da equipe médica da Atenção Primária em Saúde.
- Zelar pelo patrimônio e interesse públicos dentro de sua área de atuação;
- Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do Diretor de Atenção em Saúde;
- Atuar em conjunto com os demais membros da administração municipal visando à realização das atividades de sua área de atuação;
- Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;
- Operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício de suas atividades;
- Assegurar e tomar providências para que os médicos que prestam serviço no Pronto Atendimento, independente do seu vínculo, garantam o cumprimento do Regimento Interno da instituição, das boas práticas da profissão e do serviço público, conforme disposto na Lei Complementar Municipal nº 025 de 2014 e suas atualizações.

Diretor Técnico da Unidade de Pronto Atendimento

Escolaridade exigida: Ensino Superior em Medicina, com registro na respectiva entidade de classe profissional.

Atribuições:

- Assegurar que todo paciente internado na instituição tenha um médico assistente; - Auxiliar, colaborar, coordenar e supervisionar o atendimento de Urgência e Emergência pré-hospitalar da Secretaria Municipal de Saúde de Cajati e da Unidade de Pronto Atendimento; - Exigir dos médicos assistentes a evolução e prescrição diárias de seus pacientes, registrada em prontuário; - Organizar os prontuários dos pacientes da Unidade de Pronto Atendimento de acordo com o que determina as Resoluções CFM nº 1.638/2002 e nº 2.056/2013 e assegurar o uso correto do prontuário eletrônico; - Exigir dos médicos plantonistas hospitalares o correto e adequado registro no prontuário quanto a suas intervenções médicas com as respectivas evoluções; - Disponibilizar livro ou meio digital para registro de ocorrências aos médicos plantonistas; - Determinar que, excepcionalmente nas necessidades imperiosas com risco de morte que possam caracterizar omissão de socorro, os médicos plantonistas dos Serviços Hospitalares de Urgência e Emergência Médica não sejam deslocados para fazer atendimento fora de seus setores. - Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um; - Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações; - Analisar o funcionamento, propor e estabelecer fluxos, protocolos das diversas rotinas institucionais, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos. - Elaborar e encaminhar ao Diretor da Unidade de Pronto Atendimento, relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; - Analisar e responsabilizar-se pelos pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, encaminhando para sanções disciplinares e indicando o possível substituto quando necessário, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais a continuidade da assistência; - Organizar a escala

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 005/2024

de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição, de acordo com regramento do Conselho de Medicina; - Tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas; - Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores de sua área de atuação, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria; - Zelar pelo patrimônio e interesse públicos dentro de sua área de atuação; - Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do Diretor do Pronto Atendimento; - Atuar em conjunto com os demais membros da administração municipal visando à realização das atividades de sua área de atuação; - Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual; - Operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício de suas atividades; - Assegurar e tomar providências para que os médicos que prestam serviço no Pronto Atendimento, independente do seu vínculo, garantam o cumprimento do Regimento Interno da instituição, das boas práticas da profissão e do serviço público, conforme disposto na Lei Complementar Municipal nº 025 de 2014 e suas atualizações; - Representar a(o) Secretária(o) e o Diretor do Pronto Atendimento quando delegado, em reuniões, seminários, congressos e em outras atividades que se fizerem necessárias; - Responsabilizar-se e auxiliar a Secretaria de Saúde perante os Conselhos Regionais de Medicina, autoridades sanitárias, Ministério Público, assuntos jurídicos se demais autoridades pelos aspectos formais do funcionamento da Unidade de Pronto Atendimento e os atendimentos de Urgência e Emergência da Secretaria Municipal de Saúde e à Prefeitura Municipal; - Planejar, supervisionar e realizar trabalho integrado ao Núcleo de Educação Permanente e Continuada a fim de aperfeiçoamento da equipe médica do Pronto Atendimento.



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 531D-8E13-12CD-CAC8

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ LUIZ HENRIQUE KOGA (CPF 087.XXX.XXX-13) em 07/05/2024 11:13:33 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ MARIA CARMEN AMARANTE BOTELHO (CPF 396.XXX.XXX-00) em 07/05/2024 15:56:05 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/531D-8E13-12CD-CAC8>