



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

CONVOCAÇÃO PARA CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL – COVID19 – SAÚDE – EDITAL Nº 02/2020 EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO Nº 02/2020

A Secretaria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Paulínia, no uso de suas atribuições, e de acordo com o protocolo administrativo nº 12494/2020, convoca os candidatos **APROVADOS** (Contrato por Tempo Determinado) no Processo Seletivo nº 02/2020 – Edital de Homologação nº 02/2020, conforme segue:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA TRAZER NO DIA DA CONVOCAÇÃO

- a) Uma foto 3x4 recente;
- b) Cédula de Identidade (RG) (Original e 02 cópias simples);
- c) Certidão de Casamento ou de Nascimento ou Declaração de União Estável registrada em cartório, conforme o caso. (Original e 02 cópias simples). Se casado(a) apresentar documento do cônjuge RG/CPF (Original e 02 cópias simples);
- d) Carteira Profissional de Trabalho, somente das páginas onde estão a foto e o número da Carteira, bem como da folha da Qualificação civil (Original e 01 cópia simples);
- e) Impressão do Comprovante de Situação Cadastral do CPF emitido através do site - <https://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/SSL/ATCTA/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp> (02 cópias);
- f) Impressão do comprovante de Resultado da Consulta de Qualificação Cadastral – E-SOCIAL através do site: (<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial>). O resultado da consulta deve constar “Os dados estão corretos”;
- g) Título de Eleitor (Original e Cópia Simples) e a impressão das Certidões de Quitação Eleitoral e Crimes Eleitorais do site <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes>;
- h) Certificado de Reservista e/ou CDI - Certificado de Dispensa de Incorporação (somente para pessoas do sexo masculino com 45 anos ou menos) – (Original e 01 cópia simples);
- i) Comprovante de Residência com CEP atualizado – conta de água ou luz ou telefone dos últimos 60 dias (Original e 02 cópias simples).
- j) Comprovante de Escolaridade, Certificado de Conclusão ou Diploma (original e 01 cópia simples) conforme exigência da função:
- k) Histórico Escolar (Original e 01 Cópia Simples);
- l) Registro do Conselho de Classe (Original e 01 Cópia Simples, somente para as funções que exigem – Anexo I – Edital nº 02/2020)
- m) Titulação declarada no ato da inscrição (Original e 01 cópia simples)
- n) Comprovante do Tempo de Experiência Declarado no ato da inscrição (Original e 01 cópia simples);
- o) Declaração de bens em envelope lacrado e identificado com seu nome (cópia da declaração do último imposto de renda ou feita de próprio punho);
- p) Impressão do Atestado de Antecedentes Criminais (Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo (<http://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx>);



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

q) Impressão da Certidão Estadual de Distribuição de Ações Criminais – Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (http://www.tjst.jus.br/PrimeiraInstancia/SecretariaPrimeiraInstancia/Certidoes_Default);

r) Declaração indicando a atividade pública ou particular que o candidato porventura exerça, mencionando o local, função e horário de trabalho; ou declaração de que não exerce atividade pública ou privada remunerada;

s) Carteirinha de Vacinação atualizada – vacinas obrigatórias: Hepatite B, Dupla Adulto (Tétano e Difteria), Sarampo, Caxumba e Rubéola (original e 01 cópia simples);

t) Laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos 03 (três) meses, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como provável causa da deficiência e também, se esta deficiência o impede ou não de trabalhar na linha de frente ao combate do COVID-19, somente para candidatos com deficiência;

u) RG e CPF de todas as pessoas que deseja cadastrar com dependente de IRRF (01 cópia simples).

Obs.: Conforme item 5.3, letra c, do Edital nº 02/2020, será desclassificado o candidato que não apresentar os documentos necessários para a contratação.

PASSO A PASSO PARA A CONTRATAÇÃO

1. COLETA DE EXAME

ORIENTAÇÕES DA DIVISÃO DE MEDICINA OCUPACIONAL E PERÍCIAS SOBRE EXAMES LABORATORIAS ADMISSIONAIS E CONSULTA MÉDICA ADMISSIONAL

- 1. Responda o Questionário disponível** em < <https://bit.ly/3k8ioVx> > até dia **16/08/2020**.
- 2. Teremos equipe para coleta de sangue** disponível dia **17/08/2020**, horário: **07h00 às 07h50**, Local: Hospital Municipal – Rua Divino Salvador, s/nº - Nova Paulínia, Paulínia/SP (entrada pela internação, HMP - DIMOP). Será necessário estar 8h em jejum. Caso queira providenciar exame particular (validade: até 90 dias), tenha em mãos no dia da consulta médica:
 - Hemograma,
 - Glicemia,
 - AntiHIV,
 - AntiHCV,
 - AntiHBS, AntiHBc e HbsAg,
 - Sorologia de Sífilis.
- 3. Atualize sua carteira de vacinação com:**
 - Vacina contra Hepatite B,
 - Sarampo-Caxumba-Rubéola,
 - Difteria-Tétano (conhecida como dT ou dupla adulto) e
 - Influenza 2020.
- 4. Sua consulta médica será realizada na DIMOP – Divisão de Medicina Ocupacional e Perícias**, localizada na Prefeitura Municipal (ao lado da Secretaria de Recursos Humanos). **No dia da consulta, é obrigatória a apresentação de:**
 - CÓPIA e ORIGINAL da carteira de vacinação atualizada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

•Exame de sangue completo (somente se optou por fazer particular), e exames complementares, se requisitados pelo Médico do Trabalho.

ATENÇÃO:

Acesse o link < bit.ly/2CB0kkB > para se informar sobre:

- Acidente com Material Biológico e
- Entrega de atestados.

**Dúvidas sobre Exame Médico Admissional, entrar em contato com a DIMOP:
(19) 3874-5796 e 3874-5729.**

2. ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO NA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

Data da convocação: 17/08/2020 (segunda-feira)

Horário: das 08h às 11h30

Local: Prefeitura Municipal de Paulínia – Secretaria Municipal de Recursos Humanos (piso térreo), localizada na Avenida Prefeito José Lozano de Araújo, 1551 – Parque Brasil 500 Paulínia/SP – CEP 13141-901

3. ATRIBUIÇÃO DE VAGA

A atribuição da vaga será realizada pela equipe técnica da Secretaria de Saúde, após a entrega e conferência de todos os documentos pela Secretaria de Recursos Humanos.

Local: Prefeitura Municipal de Paulínia – Secretaria Municipal de Saúde (piso superior).

NÃO ACEITANDO a vaga, o candidato deverá assinar o termo **de desistência da vaga** na Secretaria de Saúde, que encaminhará à esta SMRH.

CONVOCADOS

Função: MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO GERAL

Classificação	Nome
18º	Flora Specian Sartori
19º	Eugênio Trevizan Neto
20º	Fábio Faro Wesche
21º	Livia de Brito Emygdio
22º	Hugo Samartine Junior
23º	Adriano José Pioto

Função: MOTORISTA

Classificação	Nome
3º	Daniel Rodrigues Junior



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

Função: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Classificação	Nome
53º	Erika Quirino de Castro da Costa
54º	Simone Lima Pimpim

O uso de máscara de proteção facial é obrigatório para entrada na Prefeitura Municipal de Paulínia, conforme Decreto Municipal nº 7809, de 05 de maio de 2020.

Conforme item 8.11 do Edital nº 02/2020 “O candidato aprovado que não se apresentar na Secretaria Municipal de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, no prazo de 05 (cinco) dias (**data limite: 21/08/2020**), contados da sua convocação, comprovando todas as condições e exigências dispostas nos itens 1.13 e 8.4, mediante a apresentação dos documentos solicitados perderá a vaga conquistada no Processo Seletivo, sendo chamado, imediatamente, o classificado seguinte. ”

O prazo máximo para início efetivo das atividades laborais será o dia 22/08/2020 (dia consecutivo ao prazo máximo de entrega de documentos), ou de acordo com escala de trabalho estabelecida pela Secretaria de Saúde.

Paulínia, 13 de agosto de 2020.

Suziane Barbosa dos Santos
Chefe de Gabinete/SMRH