



# 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 2591/2021, 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.tjsp.jus.br/PrimeiraInstancia/SecretariaPrimeiraInstancia/Certidoes\\_Default](http://www.tjsp.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.*

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

1. **Responda o Questionário disponível** em < <https://bit.ly/3k8ioVx> > até dia **29/03/2021**.

2. 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.

Ou, poderá realizar os exames laboratoriais conforme horário disponibilizado pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

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;
- 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](https://bit.ly/2CB0kkB) > para se informar sobre:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

- 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.**

### ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO, ATRIBUIÇÃO, AGENDAMENTO DE EXAMES LABORATORIAIS E CONSULTA MÉDICA ADMISSIONAL

**Data: 30/03/2021 (terça-feira)**

**Local: Secretaria Municipal de Recursos Humanos**

**Prefeitura Municipal de Paulínia**

Avenida Prefeito José Lozano de Araújo, 1551 – Parque Brasil 500

Paulínia/SP – CEP 13141-901

#### **Função: Enfermeiro (Protocolo 2591/2021)**

Classificação	Nome	Horário
51º	Sonilze Alves Barbosa	07h30
52º	Alessandra Annie Lago Magalhães	08h00

#### **Função: Fisioterapeuta (Protocolo 2591/2021)**

Classificação	Nome	Horário
17º	Paula Braga	08h30

#### **Função: Técnico de Enfermagem (Protocolo 2591/2021)**

Classificação	Nome	Horário
153º	Adriana Francisco	09h00
154º	Elizabeth Balan Bortoleto	09h30
155º	Vera Lucia De Abreu	10h00
156º	Kamila Da Conceição Santos	10h30
157º	Rosimeire Pereira Berben	11h00
158º	Renata Araujo Da Silva Barbosa	11h30
159º	Sirleia Giovana De Camargo Bruno	13h00
160º	David Gonçalves De Oliveira	13h30
161º	Edivania Couto Dos Santos	14h00
162º	Bruna Vedovello	14h30
163º	Cristiane Regina Sperandio	15h00
164º	Silvia Cristina Araujo Correia Da Silva	15h30
165º	Emily Asbahr Marion	16h00

**A atribuição da vaga será realizada pela Secretaria Municipal de Saúde, logo após a entrega de toda documentação (30/03/2021).**

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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

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: 08/04/2021), 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. ”

Paulínia, 24 de março de 2021.

Beatriz Anacleto Braga  
Secretária Municipal de Recursos Humanos