

**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](http://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	<b>Diretor Técnico da Atenção Primária em Saúde</b>	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	<b>Diretor Técnico da Unidade de Pronto Atendimento</b>	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: [inscricaoSeleetivo@cajati.sp.gov.br](mailto:inscricaoSeleetivo@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: [inscricaoSeleetivo@cajati.sp.gov.br](mailto:inscricaoSeleetivo@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:

<b>Tempo de Serviço</b>	03 (três) pontos para cada ano de experiência comprovada como Diretor Técnico Médico em instituições públicas ou privadas.
<b>Especialidade médica com RQE</b>	30 (trinta) pontos para cada registro de qualificação de especialidade médica devidamente registrado e comprovado no CRM (RQE)
<b>Curso de capacitação em ATLS ou ACLS válido</b>	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](http://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](mailto: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](http://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>