



Município de Carapicuíba

Estado de São Paulo

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL Nº 014/2015

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL

A Comissão Permanente de Acompanhamento de Processo Seletivo do Município de Carapicuíba faz saber que a Prefeitura:

1. Torna público que fará realizar seleção simplificada para a contratação, por prazo determinado, para os empregos não remanescentes de concurso público, nas vagas e empregos constantes do **Anexo I** e as que vierem a vagar.

2. DAS INSCRIÇÕES:

2.1. . As inscrições serão realizadas, gratuitamente, e estarão abertas conforme segue:

2.1.1. Pessoalmente do dia 16 a 18 de março de 2015, das 09h00min às 16h00min, no Departamento de Recursos Humanos, sito á Avenida Presidente Vargas, n.º 280 – Centro – Carapicuíba - SP, mediante a apresentação de documento de identificação com foto, juntamente com os documentos do item 2.2.

2.2. No ato da inscrição o candidato deverá entregar os seguintes documentos:

- a) CURRÍCULO (original);
- b) Cédula de Identidade (RG) e CPF - cópia simples;
- c) Carteira de Trabalho e Cópia simples das páginas, com foto e n.º de série, verso com dados pessoais, registro de admissão e demissão.
- d) Comprovante de endereço - cópia simples;
- e) Diploma ou Certificado de conclusão de ensino, conforme exigência do cargo no **Anexo I**.
- f) Cópia do certificado de especialização (de acordo com a exigência do cargo).
- g) Cópia da certidão de nascimento dos filhos.
- h) Certidão/Declaração de tempo de serviço ou cópia das páginas da carteira de trabalho contendo o registro de admissão e demissão.
- i) Cópia da certidão de casamento.
- j) CRM

2.3. As pessoas com deficiência deverão especificar na ficha de Cadastro, no ato da inscrição, o tipo de deficiência e ainda, anexar laudo médico que ateste a espécie, o grau ou nível, com expressa referência ao Código Internacional de Doença (CID).

2.4 A inscrição do candidato implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como as condições



Município de Carapicuíba

Estado de São Paulo

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento, visto que, ninguém se escusa de cumprir a lei, alegando que não a conhece (art. 3º, do Decreto-Lei nº 4657/42 - LICC).

2.5 Após a entrega dos documentos relacionados no item 2.2, **NÃO** será permitido em hipótese alguma entrega ou substituição de quaisquer documentos.

3. SÃO REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

- a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado ou cidadão português com igualdade de direitos, ou estrangeiro com situação regular (visto de permanência com autorização para trabalhar no país);
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais; e
- d) possuir o requisito específico para o exercício do emprego, nos termos do Anexo I, deste Edital
- e) Ter disponibilidade de horário na vaga existente no dia estabelecido pelo local de trabalho.

4. DO PROCESSO SELETIVO:

4.1. O processo seletivo será através da avaliação do Currículo, obedecendo aos critérios apontados no item 5 deste Edital.

4.2. O resultado da seleção dos candidatos às vagas previstas no Anexo I, será disponibilizado, em jornal de grande circulação do Município, na Secretaria de Administração/Diretoria de Recursos Humanos, e no site www.carapicuiiba.sp.gov.br, em data oportuna.

5. DA CLASSIFICAÇÃO:

5.1. Os candidatos inscritos serão avaliados e classificados em ordem decrescente da nota final obtida através da avaliação, conforme descrito abaixo, enumerado em 02 (duas) listas classificatórias, sendo uma geral (todos os candidatos) e outra especial (portadores de deficiência).

5.2. Serão considerados critérios de classificação:

- a) Tempo de experiência Profissional comprovada na área de atuação do cargo pleiteado. (Será computado 1,0 ponto a cada 12 meses)

6. DO EMPATE:

6.1. Em caso de empate na classificação, terá preferência o candidato que sucessivamente:



Município de Carapicuíba

Estado de São Paulo

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- a) For arrimo de família;
- b) Maior número de filhos;
- c) Maior tempo de trabalho na rede pública.

7. DA CONTRATAÇÃO:

7.1. A convocação para preenchimento das vagas será feita por meio de Edital publicado no jornal de grande circulação no município e na internet, no site oficial da Prefeitura (www.carapicuiiba.sp.gov.br).

7.2. Quando convocado, o candidato deverá comparecer no dia, horário e local estabelecido para entrevista com Diretor Clínico da Unidade de Atendimento a fim de validar a escala de acordo com o item 3e deste edital. O não comparecimento implicará na desclassificação automática.

7.3 O candidato deverá apresentar a escala de horários assinada pelo Diretor Clínico. A não disponibilidade de horário para a vaga existente implicará na desclassificação automática.

7.4. O candidato será submetido a exame médico pré-admissional na Secretária de Administração através do SESMT, pelo médico do trabalho, que terá decisão terminativa.

7.5. Considerado apto para o desempenho do emprego público, o candidato somente será contratado mediante a apresentação de toda documentação comprobatória, caso contrário, será desclassificado automaticamente.

7.6. Documentos a serem apresentados pelo candidato apto:

- a) (uma) foto 3X4;
- b) Cédula de Identidade (RG) – cópia simples;
- c) Cadastro de Pessoa Física (CPF) – cópia simples;
- d) Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição (1º e 2º turnos) – cópia simples;
- e) Carteira do PIS/PASEP ou original da Pesquisa Cadastral expedida pela Caixa Econômica Federal – cópia simples;
- f) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com cópia simples das páginas com foto e número de série, verso com dados pessoais;
- g) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento (se viúvo, apresentar a certidão de óbito e se divorciado, apresentar averbação) – cópia simples;
- h) Certificado de Reservista e/ou carta patente (idade até 45 anos) – cópia simples
- i) Comprovante de endereço (conta de luz, água, telefone ou contrato em caso de imóvel locado) – cópia simples;
- j) Certidão e/ou declaração expedida pelo órgão competente, que conste o cargo ou emprego exercido naquele órgão e o horário de trabalho para comprovação de acúmulo lícito de cargo ou emprego público - original;
- k) Certidão expedida pelo órgão competente, indicando o tipo de aposentadoria (somente para os aposentados em cargo/emprego/função pública, desde que os cargos estejam previstos nas acumulações legais previstas na Constituição Federal) – original;
- l) Atestado de Antecedentes Criminais - original;
- m) Diploma ou Certificado de Conclusão de Ensino conforme exigência do cargo constante no Anexo I – cópia autenticada ou cópia acompanhada do original;
- n) Carteira de vacinação dos filhos e própria.
- o) Documento de validação do horário de trabalho, assinado pelo Diretor Clínico.
- p) CRM



Município de Carapicuíba

Estado de São Paulo

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

7.7. A contratação será regida pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, em conformidade com a Lei Municipal nº 2996/10 (prazo determinado).

7.8. A contratação se dará quando a Administração Municipal julgar conveniente e obedecerá rigorosamente a ordem da classificação final dos candidatos.

7.9. Para assumir o cargo obedecerá a ordem de classificação, de acordo com a área de conhecimento de sua inscrição.

7.10. O contrato terá prazo máximo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, nos termos da Lei Municipal 2.996 de 07 de maio de 2010.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

8.1. A inexistência, omissão e/ou irregularidades das informações e ou de documentos, mesmo que verificados posteriormente, acarretarão em nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências.

8.2. O prazo de validade deste Processo Seletivo será de 6 meses, contada da data da sua homologação.

8.3. O candidato não será contratado nas condições abaixo:

- a) Ter sido dispensado do serviço público por justa causa;
- b) Quando não gozar de boa saúde física e mental ou for pessoa com deficiência incompatível com o tipo de atividade que está concorrendo, atestado pelo médico do trabalho.
- c) Ser aposentado nos termos da Constituição Federal, consoante ao artigo 40, § 1º, incisos I e II, estando incluso em acumulação remunerada, excetuando-se os cargos previstos em Lei.
- d) Estar em idade para aposentadoria compulsória durante o período de 06 (seis) meses de contratação;
- e) Estar em gozo de auxílio-doença da previdência social
- f) Ter condenação penal transitada em julgado.

8.4. Às pessoas com deficiência é assegurado, desde que aprovados 5% (cinco por cento) das vagas do processo seletivo, desde que as atribuições do emprego sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, em obediência ao disposto na Lei federal nº 7853/89 e no Decreto Federal nº 3298/99.

8.5. O processo seletivo simplificado gerará para o candidato apenas a expectativa do direito a contratação. A Prefeitura de Carapicuíba reserva-se o direito de proceder as convocações para contratação no emprego em época e quantidade que atenda as necessidades de serviço.

8.6. O Contrato por prazo determinado extinguir-se-á:

- a) Pelo término do prazo contratual;
- b) Por iniciativa da administração pública; e
- c) Por iniciativa do contratado, por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência.

8.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo.

Carapicuíba, 12 de março de 2015.

EVERALDO FRANCISCO DA SILVA
Secretário de Administração

ELAINE CRISTINA PEREIRA
Diretora de Recursos Humanos



Município de Carapicuíba

Estado de São Paulo

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

Cargo	Nº de vagas	Requisitos Básicos	Horas	Vencimentos
Médico Pediatra Plantonista 12h.	15	Superior na área + Registro no CRM + Especialização	1/h	R\$ 60,00 p/hora + gratificação de assiduidade
Médico Plantonista 12h.	15	Superior na área + Registro no CRM + Especialização	1/h	R\$ 60,00 p/hora + gratificação de assiduidade
Médico Ortopedista Plantonista 12h.	04	Superior na área + Registro no CRM + Especialização	1/h	R\$ 60,00 p/hora + gratificação de assiduidade