

COMUNICADO CRH Nº 017/2021

PROCESSO SELETIVO INTERNO

A Coordenadoria de Recursos Humanos, da Secretaria de Estado da Saúde, por meio da Comissão Especial de Processo Seletivo Interno, instituída mediante Portaria CRH nº 024/2021, **COMUNICA a ABERTURA DE INSCRIÇÕES DO PROCESSO SELETIVO INTERNO** para prover cargos de **ASSESSOR TÉCNICO EM SAÚDE PÚBLICA I**, para o Centro de Projetos de Educação para o Trabalho em Saúde – CPETS, do Grupo de Seleção e Desenvolvimento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Recursos Humanos, observadas as seguintes determinações:

I. DA VAGA

1. Número de vaga(s): **02 (duas)**.
2. Denominação do cargo: **ASSESSOR TÉCNICO EM SAÚDE PÚBLICA I**.
3. Denominação da área de atuação: **Centro de Projetos de Educação para o Trabalho em Saúde – CPETS**.

II. DOS VENCIMENTOS, JORNADA DE TRABALHO E LEI DE REGULAMENTAÇÃO

1. Os vencimentos do cargo correspondem a R\$ 1.960,18 e demais benefícios de acordo com a legislação vigente, acrescido de Prêmio de Incentivo no valor de até R\$ 1.436,00.
2. Jornada de Trabalho de 30 horas semanais com cumprimento em horário a ser definido pela chefia imediata da área.
3. Lei Complementar que regulamenta o cargo nº 1.157/2011, alterada pela Lei Complementar nº 1.306/2017.

III. DOS PRÉ-REQUISITOS

1. Ser servidor integrante e ativo do quadro da Secretaria de Estado da Saúde (Estatutário, Lei 500/74 ou CLT), com EXCEÇÃO dos profissionais admitidos nos termos da Lei Complementar 1.093/2009 (Contrato por Tempo Determinado – CTD).

2. Possuir GRADUAÇÃO EM CURSO DE NÍVEL SUPERIOR OU HABILITAÇÃO LEGAL correspondente de acordo com a área de atuação.

2.1. A escolaridade supramencionada deverá ser comprovada mediante apresentação de diploma ou certificado de conclusão em curso de graduação (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo), reconhecido pelo órgão competente e expedido por instituição de ensino credenciada.

3. Ter concluído CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO em saúde pública, administração hospitalar, administração de serviços de saúde ou curso de especialização equivalente.

3.1. A especialização supramencionada deverá ser comprovada mediante apresentação de certificado de conclusão de curso, reconhecido pelo órgão competente e expedido por instituição de ensino credenciada.

4. Possuir EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos na área de capacitação, treinamento, formação, desenvolvimento e educação para o trabalho em saúde.

4.1. A experiência supramencionada deverá ser comprovada mediante apresentação de Declaração de Experiência Profissional, conforme exigências estabelecidas em itens 9.2. ao 9.3.2. do Capítulo VII.

5. Não exercer funções de direção, gerência ou administração em entidades que mantenham contratos ou convênios com o Sistema Único de Saúde - SUS/SP, ou sejam por este credenciadas.

6. Não incorrer em nenhuma das hipóteses de inelegibilidade previstas em lei federal.

7. Não possuir cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante, no exercício de cargo de direção, chefia ou assessoramento no âmbito dos Poderes Executivo, Judiciário ou Legislativo, do Ministério Público, da Defensoria Pública, das Autarquias (inclusive das universidades públicas), das empresas controladas pelo Estado e das fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público.

8. Não acumular cargo no âmbito do Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal, ou ainda em Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista, suas subsidiárias e Sociedades Controladas, direta ou indiretamente pelo Poder Público.

IV. DO PERFIL PROFISSIONAL

1. Características desejáveis:

- Afinidade com rotinas escolares;

- Organização, criatividade e sigilo;
- Ser criterioso, detalhista e atento;
- Possuir flexibilidade, empatia e responsabilidade;
- Comprometimento com o trabalho e prazos;
- Cordialidade nas relações interpessoais;
- Postura ética profissional;
- Iniciativa para propor melhorias das atividades e processos de trabalho da área de atuação;
- Habilidade para planejamento e organização de documentos;
- Capacidade de participar, refletir, dialogar com o público atendido;
- Facilidade de comunicação verbal e escrita;
- Facilidade de lidar com alunos, docentes, coordenadores e apoio administrativo;
- Habilidade em informática;
- Disponibilidade para pequenas viagens.

V. DAS COMPETÊNCIAS DO PROFISSIONAL

1. Prestar assessoramento nas atividades previstas nas atribuições do Centro de Projetos de Educação para o Trabalho em Saúde – CPETS, relativas à gestão dos programas de **pós-graduação (*lato sensu*)** e **estágios obrigatórios/curriculares** da Secretaria Estadual de Saúde, por meio das seguintes atribuições:

- Participar de reuniões com coordenadores das Instituições e fazer ata de reuniões;
- Auxiliar na elaboração e expedição de documentos;
- Manter os arquivos físicos e eletrônicos atualizados e organizados, incluindo as matrizes curriculares atualizadas dos cursos;
- Acompanhar documentalmente o processo de matrícula e avaliação dos alunos;
- Atendimento aos alunos, docentes, coordenadores e apoio das instituições;
- Auxiliar na elaboração de manuais dos programas de pós-graduação (*lato sensu*) e estágios obrigatórios/curriculares;
- Auxiliar em visitas técnicas nas instituições que oferecem os Cursos de Especialização localizadas, inclusive, em outros municípios;

-
- Participar do planejamento de encontros/eventos da pós-graduação *lato sensu* (aberturas/encerramentos);
 - Utilizar aplicativos de informática (pacote *Office*, navegadores de *internet* e *e-mail*);
 - Manipular a plataforma de aprendizagem *MOODLE*;
 - Acompanhar os preenchimentos das informações na plataforma de aprendizagem *MOODLE*;
 - Auxiliar na elaboração da pesquisa de satisfação dos egressos e alunos atuais dos Cursos de Especialização;
 - Participação em treinamentos de capacitação.

VI. DA INSCRIÇÃO

1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste **Comunicado CRH nº 017/2021**, de Abertura de PROCESSO SELETIVO INTERNO, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento ou discordância.

2. Poderão se inscrever todos os funcionários/servidores ativos da Secretaria de Estado da Saúde que atendam aos pré-requisitos constantes no Capítulo III e que se enquadrem no perfil estabelecido no Capítulo IV, deste Comunicado.

3. As inscrições poderão ser realizadas das **09h00min do dia 20/09/2021 até às 17h00min do dia 24/09/2021**, exclusivamente por meio de formulário eletrônico disponível na página da Coordenadoria de Recursos Humanos, da Secretaria de Estado da Saúde – CRH/SES (https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeJG5s4mPjh57Vz7Vq22yt3qzqb8pATBKJftUenZLyio-cnWQ/viewform?usp=pp_url). O candidato deverá possuir conta no **Gmail** para acessar o referido formulário.

4. Os candidatos deverão preencher todos os campos do Formulário Eletrônico de Inscrição e anexar, via *upload*, em formato PDF:

(1) **DIPLOMA/CERTIFICADO DE GRADUAÇÃO EM CURSO DE NÍVEL SUPERIOR OU HABILITAÇÃO LEGAL CORRESPONDENTE DE ACORDO COM A ÁREA DE ATUAÇÃO;**

(2) **CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA, ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR, ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE OU EQUIVALENTE;**

(3) **DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DE, NO MÍNIMO 2 (DOIS) ANOS, NA ÁREA DE CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO, FORMAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E**

EDUCAÇÃO PARA O TRABALHO EM SAÚDE, conforme exigências estabelecidas nos itens 9.2. ao 9.3.2. do Capítulo VII e conforme modelo constante no ANEXO II.

(4) **DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO INTERNO**, conforme modelo constante no ANEXO III, na qual deverá constar a devida ciência do superior imediato ou do superior mediato (no caso de ausência do primeiro) e dirigente da Unidade.

4.1. Todos os documentos deverão ser digitalizados na íntegra (frente e verso) para terem validade e em arquivo legível, sob o risco de terem a inscrição invalidada;

4.2. Não será admitida a apresentação extemporânea de documentos ainda que em grau de recurso.

5. A inscrição será considerada válida somente mediante:

5.1. Total e correto preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição; e

5.2. Envio dos documentos citados no item 4, deste Capítulo, que estejam dentro das especificações estabelecidas.

6. Será considerada somente uma única inscrição por candidato. Em caso de inscrição duplicada será considerada somente a inscrição que atender aos requisitos citados no item 5 e subitens deste Capítulo.

7. Não será aceita inscrição por via postal, e-mail ou após o período determinado.

8. Verificado, mesmo que posteriormente, o recebimento de inscrição que não atenda aos requisitos estabelecidos, será a mesma cancelada imediatamente, mediante prévia comunicação ao candidato, independentemente da etapa em que se encontrar o PROCESSO SELETIVO INTERNO.

VII. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO INTERNO, PONTUAÇÃO E CONVOCAÇÃO

1. O PROCESSO SELETIVO INTERNO constará de 2 (duas) etapas:

- **1ª Etapa** – De caráter classificatório, constituída de:

a) **Prova Objetiva com questões de Múltipla Escolha de Conhecimentos Gerais e Específicos**, conforme conteúdo programático, constante no **ANEXO I**, e questão **Dissertativa**, relacionada a assuntos ligados à área para a qual concorre.

b) **Avaliação de Títulos**.

- **2ª Etapa** – De caráter eliminatório, constituída de:

a) Entrevista com o responsável pela área para a qual está se candidatando.

1.1. A nota da 1ª Etapa será a somatória de pontos obtidos na Prova Objetiva e Avaliação de Títulos;

1.2. Serão convocados para a 2ª Etapa somente os **5 (cinco)** candidatos com melhor desempenho na 1ª Etapa.

2. A 1ª Etapa será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, na seguinte conformidade:

2.1. Prova Objetiva - com pontuação máxima de **70 (setenta) pontos**, sendo **10 (pontos) pontos** para questões de **Múltipla Escolha de Conhecimentos Gerais**, **20 (vinte) pontos** para questões de **Múltipla Escolha de Conhecimentos Específicos** e **40 (quarenta) pontos** para questão **Dissertativa**.

2.2. Avaliação de Títulos - com pontuação máxima de **30 pontos**.

3. A **Prova Objetiva** terá duração máxima de 3 (três) horas e será realizada na sede da Secretaria Estadual de Saúde, situada na Av. Dr. Arnaldo, nº 351, Cerqueira César, próximo ao metrô Clínicas, em dia útil no período da manhã ou tarde, com data inicialmente **PREVISTA** para o dia **20/10/2021**.

4. A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de local adequado para sua realização.

5. Os candidatos serão convocados por e-mail com até 5 (cinco) dias de antecedência da realização das respectivas provas.

6. O não comparecimento à prova implicará na eliminação do candidato do PROCESSO SELETIVO INTERNO.

7. As pontuações obtidas na 1ª Etapa (Prova Objetiva e Avaliação de Títulos) serão divulgadas por e-mail.

8. A **Avaliação de Títulos** será realizada com base nas informações preenchidas no FORMULÁRIO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (conforme modelo, constante no **ANEXO IV**), que deverá estar acompanhado de todos os documentos comprobatórios (originais e cópias), a serem apresentados no dia da realização da Prova Objetiva;

8.1. O formulário deverá ser devidamente preenchido e assinado, com expressa indicação dos títulos que estão sendo apresentados;

8.2. A entrega do formulário é obrigatória para os candidatos que apresentarem Títulos e não serão considerados documentos que não estejam elencados no formulário;

8.3. Não serão considerados documentos apresentados fora do prazo, forma ou local, bem como documentos ilegíveis;

8.4. As cópias entregues não serão devolvidas em hipótese alguma.

9. Os Títulos deverão estar relacionados à qualificação e experiência profissional exigida, sendo atribuída a pontuação máxima de **30 (trinta) pontos**, de acordo com quadro e subitens abaixo:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
TÍTULOS	PONTUAÇÃO
- Experiência profissional em secretariado escolar, rotinas escolares, capacitação, treinamento, formação, desenvolvimento e educação <u>para o trabalho em saúde</u> .	Valor Unitário = 2,0 ponto(s) / 12 meses Valor Máximo = 10,0 ponto(s)
- Experiência profissional em secretariado escolar, rotinas escolares, capacitação, treinamento, formação, desenvolvimento e educação <u>em qualquer área</u> .	Valor Unitário = 1,0 ponto(s) / 12 meses Valor Máximo = 5,0 ponto(s)
FORMAÇÃO	
TÍTULOS	PONTUAÇÃO
- Especialização em capacitação, treinamento, formação, desenvolvimento e educação , <u>diferente da solicitada como pré-requisito</u> , com carga horária mínima de 360 horas-aula (será considerada uma única certificação).	Valor = 5,0 ponto(s)
- Cursos diversos relacionados à secretariado escolar, rotinas escolares, capacitação, treinamento, formação, desenvolvimento e educação (palestrante), com carga horária mínima de 4 horas, realizados nos últimos 5 anos.	Valor Unitário = 1,0 ponto(s) Valor Máximo = 3,0 ponto(s)

<p>- Cursos diversos relacionados à secretariado escolar, rotinas escolares, capacitação, treinamento, formação, desenvolvimento e educação (ouvinte), com carga horária mínima de 4 horas, realizados nos últimos 5 anos.</p>	<p>Valor Unitário = 0,5 ponto(s) Valor Máximo = 2,0 ponto(s)</p>
<p>- Curso de capacitação para o sistema SP Sem Papel (será considerada uma única certificação).</p>	<p>Valor = 0,50 ponto(s)</p>
<p>- Curso de Atendimento ao Público, com carga horária mínima de 8 horas, realizado nos últimos 5 anos, promovidos pelo CEFOR/CRH/SES (será considerada uma única certificação).</p>	<p>Valor = 0,50 ponto(s)</p>
<p>- Congresso, Fóruns, Palestra, Workshop, Oficina e Seminários relacionados à secretariado escolar, rotinas escolares, capacitação, treinamento, formação, desenvolvimento e educação (palestrante), realizados nos últimos 5 anos.</p>	<p>Valor Unitário = 1,0 ponto(s) Valor Máximo = 2,0 ponto(s)</p>
<p>- Congresso, Fóruns, Palestra, Workshop, Oficina e Seminários relacionados à secretariado escolar, rotinas escolares, capacitação, treinamento, formação, desenvolvimento e educação secretariado escolar e rotinas escolares (ouvinte), realizados nos últimos 5 anos.</p>	<p>Valor Unitário = 0,5 ponto(s) Valor Máximo = 2,0 ponto(s)</p>
<p>PONTUAÇÃO MÁXIMA:</p>	<p>30</p>

9.1. Para contagem do tempo de experiência profissional na área de atuação, não será contabilizado o tempo de experiência profissional mínimo exigido no pré-requisito na área da saúde, conforme especificado no Capítulo III, ou seja, será contabilizado o período trabalhado a partir do 3º ano de experiência na referida área, quando for o caso;

9.2. A comprovação de EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, relativa a INSTITUIÇÕES EMPREGADORAS PÚBLICAS, deverá ser feita através de declaração emitida pelo Setor de

Administração de Pessoal da Unidade, conforme modelo constante no **ANEXO II**, em papel timbrado e devidamente assinado pelo dirigente ou responsável pela área;

9.3. A comprovação de EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL relativa a INSTITUIÇÕES EMPREGADORAS PRIVADAS deverá ser feita mediante apresentação de documento contendo a experiência do candidato na respectiva instituição (declaração que conste o cargo exercido, área de atuação, período de trabalho);

9.3.1. A declaração expedida pela instituição privada deve ser assinada por representante devidamente autorizado da instituição, que comprove o tempo e experiência apresentados, trazendo indicação clara e legível do cargo e nome do representante da instituição que assinar, bem como, referência para eventual consulta incluindo nome, número de telefone e endereço eletrônico do representante legal da instituição;

9.3.2. As declarações previstas no item 9.3, deste Capítulo, deverão apresentar, no mínimo, as seguintes informações: razão social do emitente; identificação completa do profissional beneficiado; descrição do cargo exercido e principais atividades desenvolvidas; local e período de lotação na unidade/empresa; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, cargo e função);

9.4. Para a comprovação da conclusão de curso de ESPECIALIZAÇÃO será aceito certificado expedido por instituição credenciada desde que o curso seja reconhecido pelo órgão competente. Deverá ser entregue cópia simples bem como apresentação do original para conferência;

9.5. Para a comprovação de realização de CURSOS DIVERSOS e participação em CONGRESSOS, FÓRUMS, PALESTRAS, WORKSHOP, OFICINAS e SEMINÁRIOS serão aceitos certificados de conclusão ou equivalente e/ou declaração de participação no evento. Deverá ser entregue cópia simples bem como apresentação do original para conferência;

9.6. A prestação de declaração falsa ou inexata implicará na eliminação do candidato do PROCESSO SELETIVO INTERNO, além das demais sanções administrativas cabíveis.

10. Na Entrevista com a área (2ª Etapa) serão convocados SOMENTE OS 5 (CINCO) CANDIDATOS com melhor desempenho na 1ª Etapa.

10.1. A Entrevista será agendada em dia útil no período da manhã ou tarde e informada ao candidato, através de e-mail, conforme endereço eletrônico informado pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição, com até 5 (cinco) dias de antecedência à realização do evento.

10.2. O não comparecimento à entrevista implicará na eliminação do candidato do PROCESSO SELETIVO INTERNO.

VIII. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. Na hipótese de igualdade absoluta de notas atribuídas aos candidatos, na 1ª Etapa, terá preferência sucessivamente o candidato que possuir:

- 1.1. maior pontuação na Prova Objetiva (Dissertativa);
- 1.2. maior pontuação na Prova Objetiva (Múltipla Escolha);
- 1.3. maior pontuação na Avaliação de Títulos;
- 1.4. maior idade.

IX. DOS RECURSOS

1. Será admitido recurso referente às etapas do PROCESSO SELETIVO INTERNO, quanto:

- 1.1. ao indeferimento das inscrições;
- 1.2. às questões da prova e ao gabarito;
- 1.3. às notas das provas;
- 1.4. à nota dos Títulos.

2. O prazo para interposição do recurso será de 2 (dois) dias, tendo como termo inicial o primeiro dia subsequente à data de divulgação dos resultados, que será comunicada por e-mail, e não serão aceitos recursos interpostos fora do prazo determinado.

3. O recurso deverá ser enviado para o e-mail sessp.seletivo@gmail.com, em arquivo PDF, conforme modelo constante no **ANEXO V**.

4. Será admitido recurso devidamente fundamentado para cada uma das etapas descritas acima, sendo desconsiderados recursos de igual teor.

X. DA CONVOCAÇÃO PARA OCUPAÇÃO DA VAGA

1. Após entrevista, os candidatos participantes serão notificados por e-mail sobre o resultado de sua participação para o qual o PROCESSO SELETIVO INTERNO se destina.

2. Os candidatos selecionados serão convocados por e-mail pela área para a qual os cargos se destinam, para dar andamento aos procedimentos para ocupação da vaga.

3. Para posse do cargo, o candidato deverá atender aos pré-requisitos especificados no Capítulo III, observando que o cargo de ASSESSOR TÉCNICO EM SAÚDE PÚBLICA I **não é passível de acúmulo com outro cargo público**, de modo que o candidato deverá solicitar o desligamento do 2º vínculo, se for o caso, ao assumir o cargo em comissão para o qual se candidatou.

XI. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. As informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do funcionário/servidor e serão passíveis de análise e comprovação.

2. A Comissão Especial do PROCESSO SELETIVO INTERNO não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço eletrônico (e-mail) não informado na ficha de inscrição;

b) endereço eletrônico (e-mail) informado que esteja incompleto, incorreto ou não atualizado pelo candidato;

c) problemas no provedor de acesso do candidato, como caixa de correio eletrônico cheia, filtros *anti-spam*, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica.

3. A nomeação do candidato considerado aprovado não implica na obrigatoriedade da Administração em manter o funcionário/servidor com desempenho abaixo do desejado, visto tratar-se de cargo de livre nomeação e exoneração.

4. Em hipótese alguma será fornecida vistas/cópias de documentos relativos ao PROCESSO SELETIVO INTERNO.

5. Será considerado eliminado do PROCESSO SELETIVO INTERNO o candidato que:

5.1. não comparecer em qualquer uma das etapas;

5.2. agir incorretamente ou com falta de cortesia para com qualquer membro da equipe participante das etapas do PROCESSO SELETIVO INTERNO;

5.3. for surpreendido durante as provas em comunicação com outro candidato, por qualquer forma de contato e/ou fazendo qualquer tipo de consulta e/ou uso de qualquer aparelho eletrônico;

5.4. não devolver, integralmente, a folha definitiva de respostas e o caderno de provas;

5.5. não atender às normas para realização das provas.

-
- 6.** Visando resguardar a privacidade de todos os candidatos os resultados e notas obtidas por cada candidato serão de conhecimento único e restrito ao interessado, através de e-mail pessoal, conforme e-mail informado pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição.
- 7.** A ocupação da vaga pelo candidato considerado apto dará por concluído este PROCESSO SELETIVO INTERNO.
- 8.** Os documentos apresentados (cópias) como comprovação dos requisitos não serão restituídos aos candidatos.
- 9.** Em caso de eventual inaptidão de todos os candidatos inscritos, a Comissão Especial do PROCESSO SELETIVO INTERNO, apontará os procedimentos a serem tomados e submeterá à apreciação da Coordenadora de Recursos Humanos para manifestação final.
- 10.** Situações não previstas neste Comunicado serão apresentadas à Comissão Especial do PROCESSO SELETIVO INTERNO objetivando uma solução conjunta com o Centro de Planejamento dos Processos de Recrutamento e Seleção, da Coordenadoria de Recursos Humanos.

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. CONHECIMENTOS GERAIS:

1.1. **LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de Texto.

1.2. **RACIOCÍNIO LÓGICO**

1.3. **INFORMÁTICA:**

- Sistema operacional Windows: Diretórios e Arquivos;
- Pacote Office (Word, Power Point, Excel);
- Navegação na internet: pesquisa web, sites;
- Correio eletrônico: preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos, cópia oculta;
- Arquivos em formato PDF;
- Sistema SP Sem Papel.

1.4 **ATUALIDADES:** Assuntos relacionados à saúde, economia, sociedade e cultura de relevância nacional e internacional, ocorrido a partir do 2º semestre de 2020, divulgados nas mídias local e/ou nacional.

2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Constituição Federal de 1988;
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/96;
- Conhecimento sobre Deliberação CEE 197/2021, Deliberação CEE 199/2021 e Indicação CEE 199/2020;
- Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD 13.709/2018;
- Decreto nº 60.428, de 8-5-14 - Código de Ética da Administração Pública Estadual;
- Educação e suas relações com os campos socioeconômicos-políticos e culturais;
- Interdisciplinaridade no processo de ensino e aprendizagem;
- Multidimensionalidade do processo ensino;
- Elementos da prática pedagógica;
- O projeto político pedagógico: construção, princípios e finalidade;
- O trabalho pedagógico em equipes multidisciplinares;
- Os elementos escolares: registros, método didático e ferramentas educativas;
- Tendências educacionais e metodologias alternativas;
- Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento;
- Elementos da comunicação e funções da linguagem;
- Conhecimentos pedagógicos.

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

DECLARO, para os fins exclusivos de comprovação para o **PROCESSO SELETIVO INTERNO**, para exercer o cargo de **ASSESSOR TÉCNICO EM SAÚDE PÚBLICA I**, que o(a) Sr(a).
....., **RG**, **RS/PV**, nome da classe.....,
Lei nº, Ref., Grau, E.V.N., lotado(a) neste
(**nome da unidade**), da Coordenadoria de, ingressou no serviço público em
...../...../....., conforme D.O.E. de/...../....., e permanece em exercício até a presente
data no(a) (**nome da unidade**), da Coordenadoria de
....., da Secretaria de Estado da Saúde.

DECLARO que o(a) interessado(a) teve as seguintes situações em **CARGO DE INGRESSO**:

D.O.E.	ÍNICIO DO EXERCÍCIO	CARGO	UNIDADE	ÁREA/SETOR	DATA DA DEMISSÃO/EXONERAÇÃO	D.O.E.

No período de/...../..... a/...../..... o(a) interessado(a) conta com o tempo bruto de dias, ou seja, **anos**, **meses** e **dias**.

DECLARO que o(a) interessado(a) teve as seguintes situações em **CARGO EM COMISSÃO**:

D.O.E.	ÍNICIO DO EXERCÍCIO	CARGO	UNIDADE	ÁREA/SETOR	DATA DA CESSAÇÃO/EXONERAÇÃO	D.O.E.

DECLARO, ainda, que o interessado possui **anos**, **meses** e **dias** de experiência em secretariado escolar, rotinas escolares, capacitação, treinamento, formação, desenvolvimento e educação para o trabalho em saúde.

São Paulo, de 2021.

(carimbo e assinatura do dirigente do setor de RH)

Inserir rodapé com Setor / Unidade / Coordenadoria / Endereço / Telefone

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO

DECLARO estar ciente e de acordo que o servidor RG participe do **PROCESSO SELETIVO INTERNO** para o cargo de **ASSESSOR TÉCNICO EM SAÚDE PÚBLICA I**, do Centro de Projetos de Educação para o Trabalho em Saúde – CPETS, do Grupo de Seleção e Desenvolvimento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Recursos Humanos, da Secretaria de Estado da Saúde.

São Paulo, de 2021.

(carimbo e assinatura da chefia imediata/mediata)

(carimbo e assinatura do dirigente da unidade)

Inserir rodapé com Setor / Unidade / Coordenadoria / Endereço / Telefone

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

DADOS CADASTRAIS

Nome Completo			
R.G.		CPF	

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
<p><u>Item 1:</u> Experiência em secretariado escolar, rotinas escolares, capacitação, treinamento, formação, desenvolvimento e educação <u>para o trabalho em saúde</u>. Valor Unitário = 2,0 pontos a cada 12 meses Valor Máximo = 10,0 pontos</p>			
DOcto N°	DESCRIÇÃO/RELAÇÃO DE DOCUMENTOS	NÚMEROS DE MESES TRABALHADOS	Qtde FOLHAS
1			
2			
<p><u>Item 2:</u> Experiência em secretariado escolar, rotinas escolares, capacitação, treinamento, formação, desenvolvimento e educação <u>em qualquer área</u>. Valor Unitário = 1,0 ponto a cada 12 meses Valor Máximo = 5,0 pontos</p>			
DOcto N°	DESCRIÇÃO/RELAÇÃO DE DOCUMENTOS	NÚMEROS DE MESES TRABALHADOS	Qtde FOLHAS
3			
4			
PONTUAÇÃO MÁXIMA: 15,0 pontos			

QUALIFICAÇÃO NA ÁREA (CURSOS)			
Item 3: Especialização em capacitação, treinamento, formação, desenvolvimento e educação , diferente da solicitada como pré-requisito, com carga horária mínima de 360 horas-aula (será considerada uma única certificação). Valor = 5,0 pontos.			
DOcto Nº	DESCRIÇÃO/RELAÇÃO DE DOCUMENTOS	INSTITUIÇÃO QUE EMITIU O DOCUMENTO	Qtde FOLHAS
5			
Item 4: Cursos diversos relacionados à secretariado escolar, rotinas escolares, capacitação, treinamento, formação, desenvolvimento e educação (palestrante), com carga horária mínima de 4 horas, realizados nos últimos 5 anos. Valor Unitário = 1,0 ponto Valor Máximo = 3,0 pontos.			
DOcto Nº	DESCRIÇÃO/RELAÇÃO DE DOCUMENTOS	INSTITUIÇÃO QUE EMITIU O DOCUMENTO	Qtde FOLHAS
6			
7			
8			
Item 5: Cursos diversos relacionados à secretariado escolar, rotinas escolares, capacitação, treinamento, formação, desenvolvimento e educação (ouvinte), com carga horária mínima de 4 horas, realizados nos últimos 5 anos. Valor Unitário = 0,5 ponto Valor Máximo = 2,0 pontos.			
DOcto Nº	DESCRIÇÃO/RELAÇÃO DE DOCUMENTOS	INSTITUIÇÃO QUE EMITIU O DOCUMENTO	Qtde FOLHAS
9			
10			
11			
12			
Item 6: Curso de capacitação para o sistema SP Sem Papel (será considerada uma única certificação). Valor = 0,5 ponto.			
DOcto Nº	DESCRIÇÃO/RELAÇÃO DE DOCUMENTOS	INSTITUIÇÃO QUE EMITIU O DOCUMENTO	Qtde FOLHAS
13			

Item 7: Curso de **Atendimento ao Público**, com carga horária mínima de 8 horas, realizado nos últimos 5 anos, promovidos pelo **CEFOR/CRH/SES** (será considerada uma única certificação). Valor = 0,5 ponto.

DOcto Nº	DESCRIÇÃO/RELAÇÃO DE DOCUMENTOS	INSTITUIÇÃO QUE EMITIU O DOCUMENTO	Qtde FOLHAS
14			

Item 8: Congresso, Fóruns, Palestra, Workshop, Oficina e Seminários relacionados à **secretariado escolar, rotinas escolares, capacitação, treinamento, formação, desenvolvimento e educação** (palestrante), realizados nos últimos 5 anos. Valor Unitário = 1,0 ponto | Valor Máximo = 2,0 pontos.

DOcto Nº	DESCRIÇÃO/RELAÇÃO DE DOCUMENTOS	INSTITUIÇÃO QUE EMITIU O DOCUMENTO	Qtde FOLHAS
15			
16			

Item 9: Congresso, Fóruns, Palestra, Workshop, Oficina e Seminários relacionados à **secretariado escolar, rotinas escolares, capacitação, treinamento, formação, desenvolvimento e educação** (ouvinte), realizados nos últimos 5 anos. Valor Unitário = 0,5 ponto | Valor Máximo = 2,0 pontos.

DOcto Nº	DESCRIÇÃO/RELAÇÃO DE DOCUMENTOS	INSTITUIÇÃO QUE EMITIU O DOCUMENTO	Qtde FOLHAS
17			
18			
19			
20			

PONTUAÇÃO MÁXIMA: 15,0 pontos

Declaro que as informações fornecidas no formulário e os respectivos documentos entregues são verídicos e de minha inteira responsabilidade. Declaro, ainda, estar ciente que qualquer declaração falsa ou inexata implicará em minha eliminação do PROCESSO SELETIVO INTERNO, além das demais sanções administrativas cabíveis.

São Paulo, ____ de _____ 2021.

(Assinatura do candidato)

ANEXO V

RECURSO

À COMISSÃO ESPECIAL DE PROCESSO SELETIVO INTERNO

PROCESSO SELETIVO INTERNO para o cargo de ASSESSOR TÉCNICO EM SAÚDE PÚBLICA I, do Centro de Projetos de Educação para o Trabalho em Saúde – CPETS, do Grupo de Seleção e Desenvolvimento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Recursos Humanos, da Secretaria de Estado da Saúde.

NOME DO CANDIDATO:

RG:

CPF:

QUESTIONAMENTO:

ARGUMENTAÇÃO:

São Paulo, ____/____/____

(assinatura do candidato)