



Diário Oficial

DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS – PR.

Em conformidade com a Lei Municipal N° 608/2012, com a Lei Complementar n° 131/2009 e com o Acórdão n° 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2015 / EDIÇÃO N° 937/2015

Lidianópolis, Sexta-Feira, 13 de Fevereiro de 2015

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N° 004/2015

O Município de Lidianópolis, Estado do Paraná, através do Prefeito Municipal, torna público que fará realizar às **09:00 horas, do dia 03/03/2015**, na sede da Prefeitura do Município, sala de licitações, sito a Rua Juscelino Kubitschek, 327, centro, Lidianópolis, licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, a preço fixo e passível de recomposição, objetivando o **REGISTRO DE PREÇOS** visando a **aquisição de uniformes e mochilas destinados aos alunos do ensino fundamental e infantil do Município de Lidianópolis**.

Somente serão admitidos os envelopes protocolados entre os horários de **08h30min às 08h55min do dia 03/03/2015**, junto ao setor de protocolo, localizado no primeiro piso, sede da Prefeitura do Município.

O Edital e demais documentos pertinentes à licitação em apreço estarão disponíveis no setor de licitação, de segunda à sexta-feira, das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas, podendo o mesmo ser retirado mediante pagamento de taxa no valor de R\$ 10,00 (dez reais), através da guia de recolhimento em nome do Município. Maiores informações na sede da Prefeitura do Município de Lidianópolis, endereço supramencionado. Fone: (043) 3473-1238.

Lidianópolis, 12 de fevereiro de 2015.

CELSO ANTONIO BARBOSA
Prefeito Municipal

PORTARIA N° 1.721, de 12 de fevereiro de 2015.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI MUNICIPAL N° 638/2013 DE 08/05/2013.

RESOLVE :

Art. 1° - **Ficam designados os “Servidores Municipais” para comporem a Comissão do Processo Seletivo Simplificado a quem competirá planejar e executar todos os atos inerentes a sua realização.**

NOME DA SERVIDORA

RG.

ELZA CHERPINSKI DO CARMO	4.042.816-0-SSP-PR
ANA PAULA DIAS CARVALHO	7.667.461-0-3SSP-PR
ANTONIO APARECIDO DOS SANTOS	3.146.011-5- SSP-PR

A presente Comissão é processada sem ônus para os cofres do Tesouro Municipal, sendo que perceberão seus proventos pelo Cargo de origem.

Revogadas as disposições em contrário, a presente Portaria entra em vigor a partir desta data e, posteriormente, será publicado no Órgão Oficial do Município.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, AOS DOZE DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DO ANO DE DOIS MIL E QUINZE.

CELSO ANTONIO BARBOSA
Prefeito Municipal

EDITAL N.º 005/2015

Celso Antonio Barbosa, Prefeito do Município de Lidianópolis, no uso das atribuições legais, com base na Lei n.º 406, de 22 de maio 2007, Lei n.º 577, de 22 de dezembro 2010 e Lei n.º 638, de 08 de maio de 2013, e considerando:

I - a necessidade da realização das tarefas para a continuidade do atendimento à população, tendo em vista a abertura de concurso público para o preenchimento das vagas, o Prefeito Municipal resolve:

TORNAR PÚBLICO:

O presente Edital, que estabelece instruções especiais destinadas à realização de **Processo de Seleção Simplificado – PSS para Profissionais**, visando suprir demanda por um período de 6 (seis) meses, atendendo às Secretarias do Município, desempenhando todas as atividades inerentes ao bom desenvolvimento do atendimento à população, conforme política pública vigente, bem como especificações da função no anexo IV.

Quadro de Cargos				
Cargos	Nº Vagas	C/H Semanal	Salário	Escolaridade
Nutricionista	Cadastro reserva	30h	R\$ 1.284,00	Superior Completo na área
Professor de Educação Básica	3	20h	R\$ 658,89	Superior Completo
Psicólogo	1	30h	R\$ 1.750,00	Superior Completo na área

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo de Seleção Simplificado – PSS, de que trata este Edital, é destinado a selecionar profissional apto a ser convocado para atuar junto às Secretarias Municipais, diante da necessidade da realização de tarefas inerentes à área de Educação e Assistência Social, na sede do Município de Lidianópolis/PR, exclusivamente para atender à necessidade temporária, de excepcional interesse público.

2. DO REGIME JURÍDICO

- 2.1 A contratação ocorrerá em Regime Especial, com fundamento no Art. 37, inciso IX da Constituição Federal e na Lei Municipal nº 638, de 08 de maio de 2013.
- 2.2 A contratação será realizada por tempo determinado de 6 (seis) meses, e **podendo ser rescindido a qualquer tempo quando não houver mais a necessidade da continuidade do contrato ou devido a finalização do processo de concurso público.**
- 2.3 O contrato poderá ser prorrogado, em todos os casos, uma única vez por até igual período, não gerando vínculo estatutário com o Município.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 As inscrições serão realizadas no Departamento de Educação, localizado na Rua Nossa Senhora Aparecida, n.º 236 – centro, das 9:00h às 11 :00 h e das 13:30h às 16:30h, no período de 13 a 24 de fevereiro de 2015, somente em dias úteis .
- 3.2 O processo seletivo será realizado em uma única etapa, por meio de análise e pontuação do **currículum vitae** atualizado dos candidatos, em que a **pontuação máxima** a ser atingida pelo candidato será de 100 pontos.
- 3.3 Os comprovantes de escolaridade e de tempo de serviço, poderão ser entregues e autenticados no ato da inscrição, e/ou em cartório.
- 3.4 Os eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.
- 3.4 O candidato que deixar de apresentar a documentação, será automaticamente excluído do Processo.
- 3.5 Após a inscrição, o candidato não poderá, sob hipótese alguma, incluir ou alterar as informações efetuadas.

4. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

- 4.1 Para inscrever-se no Processo de Seleção Simplificado - PSS, o candidato deverá preencher os requisitos abaixo:
 - 4.1.1 ter nacionalidade brasileira ou portuguesa com direitos e obrigações políticas e civis reconhecidos no País;
 - 4.1.2 ter, no mínimo, 18 (dez oito) anos completos;
 - 4.1.3 ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei;
 - 4.1.4 estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - 4.1.5 nível de escolaridade/formação: ensino superior completo na área concorrida;
 - 4.1.6 estar inscrito no Conselho Regional da categoria.
- 4.2 Será admitida a inscrição por terceiros, mediante procuração por instrumento público ou particular, sendo esta com firma reconhecida em cartório, acompanhada das cópias legíveis de documentos pessoais do procurador e do(a) candidato(a).
 - 4.2.1 Deverá ser juntado documento pessoal do procurador com foto.
 - 4.2.2 O comprovante de inscrição será entregue ao procurador, depois de efetuada a inscrição.
 - 4.2.3 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as conseqüências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição e em sua entrega.

5. DOS DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO PARA PONTUAÇÃO:

- 5.1 Os candidatos deverão apresentar cópia autenticada do Diploma registrado, acompanhado de Histórico Escolar ou Certidão de Conclusão do Curso Superior, acompanhada de Histórico Escolar.
- 5.2 Para a comprovação de tempo de serviço serão aceitos os seguintes documentos (originais ou cópia autenticada em cartório):
 - a) Para o tempo de serviço prestado aos Municípios, Estados ou União:
 - Certidão de Tempo de Serviço – que atuou com vínculo efetivo;
 - Certidão de Tempo de Serviço, acompanhada da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS – para não efetivo.
 - b) Para o tempo de serviço trabalhado em empresas ou em atividade particular:
 - CTPS especificando, por meio de Declaração do contratante, o tempo exercido no cargo.
- 5.2.1 Quando utilizada a CTPS, esta deverá ser acompanhada de fotocópia das páginas de identificação do trabalhador e do Contrato de Trabalho.
- 5.3 Para a comprovação do Aperfeiçoamento Profissional, servirá para comprovação cópia autenticada do Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós – Graduação em Nível de Especialização, com Carga Horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, Mestrado ou Doutorado, na Área de atuação, acompanhado do Histórico Escolar, em conformidade com a legislação vigente.
- 5.4 As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas em hipótese alguma.

6. DA AVALIAÇÃO

- 6.1 O PSS consistirá na avaliação e pontuação dos documentos apresentados pelo candidato, referentes ao Tempo de Serviço e aos Títulos de Aperfeiçoamento Profissional, na área de atuação.
- 6.2 Na avaliação será atribuída pontuação de 0 (zero) a 100 (cem), somando-se os itens referentes ao Tempo de Serviço e ao Aperfeiçoamento Profissional.
- 6.3 A pontuação pelo **tempo de serviço** considerará os últimos 15 (quinze) anos, até a data de 30/11/2014, com limite de 45 (quarenta e cinco) pontos, sendo 3 (três) pontos por ano;
 - 6.3.1 O candidato deverá informar o tempo de serviço real em anos, meses e dias.
 - 6.3.2 A fração igual ou superior a 6 (seis) meses será automaticamente convertida em ano completo.
- 6.4 A pontuação pelo **Aperfeiçoamento Profissional**, observado o disposto no item 5.3, **terá o limite de 55 (cinquenta e cinco) pontos**:
 - 6.4.1 Pós - Graduação – 10 (dez) pontos por curso, limitado a 20 (vinte) pontos.
 - 6.4.2 Outro Curso Superior, além do utilizado como requisito de inscrição – 05 (cinco) pontos, limitado a 10 (dez) pontos;
 - 6.4.3 Outros cursos na área de atuação, 02 (dois) pontos a cada 8h de curso, limitado a 25 (vinte e cinco) pontos, serão considerados os títulos com carga horária mínima de 8 horas.

8. DA VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO E CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS

- 8.1 A validação da inscrição do candidato será efetuada por Comissão designada, após conferência dos documentos entregues durante o período de inscrição e das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição.

9. DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

9.1 Os candidatos serão classificados pelo total de pontos obtidos na avaliação em ordem decrescente e chamados para contratação de acordo com a necessidade, definida pelas Secretarias do Município.

9.2 O resultado do PSS, com a classificação dos candidatos, será divulgado em Diário Oficial do Município, no endereço eletrônico www.lidianopolis.pr.gov.br e em edital próprio.

10. DOS RECURSOS

10.1 O candidato poderá interpor Recurso contra a classificação provisória nas 24 horas após a divulgação da lista de classificação.

10.2 Os recursos deverão ser feitos por escrito, pelo próprio candidato, e protocolados na Prefeitura do Município de Lidianópolis (Setor de Protocolo Geral), não sendo consideradas reclamações verbais.

10.3 Os recursos serão analisados por Comissão, formalmente designada, que emitirá Parecer conclusivo.

10.4 Após análise dos recursos, a classificação final será publicada no Diário Oficial do Município, no endereço eletrônico www.lidianopolis.pr.gov.br e em edital próprio.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1 Comprovar maior tempo de serviço público na função pleiteada;

11.2 Comprovar maior experiência na função exigida na administração pública;

11.3 For o mais idoso.

11.4 Sorteio em ato público.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1 Quando convocado para contratação, o candidato deverá apresentar Atestado de Saúde, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina do Paraná, considerando-o apto para o exercício da função, objeto da contratação.

12.2 No ato da sua contratação, o candidato deverá preencher uma declaração de Acúmulo de Cargo.

12.3 Para que seja considerada legal a atividade a ser assumida pelo candidato, **é obrigatória a prévia assinatura do contrato junto ao Município.**

12.4 Para fins de contratação, o candidato deverá apresentar os documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração do Município – Anexo I deste Edital.

12.5 O Contrato de Trabalho será estabelecido nos termos das Leis n.º 406/2007, 577/2010 e 384/2007, em Regime Especial, e para uma Carga horária semanal conforme estabelecido no quadro dos cargos.

12.6 Para contratação, o candidato deverá respeitar a acumulação legal de cargos e a compatibilidade de horário com outra atividade que este possa exercer, sem prejuízo ao Município.

12.7 A remuneração do pessoal contratado nos termos deste Edital será fixada em importância não superior ao valor da remuneração fixada para os servidores públicos de cargo ou emprego igual ou equivalente, para a mesma carga horária.

12.7.1 A remuneração do profissional contratado no regime indicado neste Edital não será acrescida de qualquer adicional, seja em função da formação ou de eventual tempo de serviço.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 A inscrição no PSS implicará na aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital.

13.2 Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado e, se for o caso, tal situação será comunicada ao Ministério Público.

13.3 O candidato será eliminado da lista de classificação se nos últimos dois anos tiver se enquadrado em uma das situações:

- a) demissão ou exoneração do Serviço Público, após Processo Administrativo;
- b) rescisão contratual, após sindicância;
- c) rescisão contratual em Regime Especial por ausência ao serviço por mais de 7 (sete) dias úteis, consecutivos, sem motivo justificado;
- d) demissão por órgão público, por justa causa.

13.4 No chamamento para contratação será respeitada, rigorosamente, a ordem de classificação, sendo que o candidato que não atender a convocação, ou que não tiver interesse pela vaga ofertada, será colocado no final da lista, ou assinará Termo de Desistência sendo eliminado da lista de classificação.

13.5 É de responsabilidade do candidato manter atualizado, no Departamento de Recursos Humanos, seu endereço e número de telefone.

13.6 Não se efetuará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos das Constituições Federal e Estadual;

13.7 O Processo de Seleção Simplificado, disciplinado por este Edital, tem validade de 1 ano, podendo ser prorrogado por mais 1 (um) ano.

13.8 Os casos omissos serão resolvidos por Comissão designada Comissão Especial de Acompanhamento referente a realização de Processo de Seleção Simplificado – PSS.

Lidianópolis, 12 de fevereiro de 2015.

CELSO ANTONIO BARBOSA
Prefeito Municipal

ANEXO I - EDITAL N° 005/2015

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO

Em caso de contratação, o candidato deverá apresentar documentação abaixo, acompanhada dos originais para conferência, quando couber:

- 01 Foto 3x4 recentes
- carteira profissional (CTPS)
- cópia da Cédula de Identidade
- cópia do CPF/MF
- cópia do Certificado Militar
- cópia do Título de Eleitor e do último comprovante de votação
- cópia do Registro Civil (casamento ou nascimento)
- cópia da Certidão Nascimento de filhos menores
- cópia do Cartão de Vacinas filhos menores
- cópia do comprovante de escolaridade
- cópia do PIS/PASEP
- comprovante autenticado da inscrição no Conselho Regional de na área de atuação.
- cópia da Declaração de Imposto de Renda ou Declaração de Bens atualizada (Lei Federal n° 8.429/92)

ANEXO II - EDITAL Nº 005/2015.
FICHA DE INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO N.º

DADOS PESSOAIS

Nome Completo:.....

R.G.:.....UF:.....

Data de Nascimento:...../...../.....Sexo: () masculino () feminino

Endereço Residencial:

Rua/Av:n.º

Bairro:.....

CEP:.....Município:.....Estado:.....

Telefone(res.):.....(com.):.....(outros):.....

Declaro que as informações prestadas são verdadeiras, aceitando todas as exigências deste processo de seleção, inclusive a comprovação dos dados, se necessário.

Data:...../...../..... Assinatura do Candidato:.....

DESTACAR E ENTREGAR AO CANDIDATO / EDITAL N.º 015/2015

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO N.º

Nome:.....

Inscrição recebida em: / / 2015.

Assinatura do funcionário:.....

ANEXO III – EDITAL 005/2015

FICHA DE PONTUAÇÃO

PONTUAÇÃO PELO TEMPO DE SERVIÇO		
TEMPO DE SERVIÇO	PONTUAÇÃO	TOTAIS
ANOS: MESES: DIAS:	03 Pontos por Ano	
(Fração igual ou maior que 06 meses = 01 ano)	Subtotal (máx. 45 pontos)	
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
CURSOS	PONTUAÇÃO	TOTAIS
Pós-Graduação	10 pontos por curso (limitado 20 pontos)	
Outro Curso Superior, além do utilizado como requisito de inscrição	05 pontos por curso (limitado a 10 pontos)	
Outro Curso na área	02 pontos por 8h de curso (limitado a 25)	
	Subtotal (Max. 55 pontos)	
Total Geral (Tempo Geral + Aperfeiçoamento)		

ANEXO IV - EDITAL Nº 005/2015

NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO: Prestar assistência nutricional aos alunos da rede municipal de ensino; planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional nas escolas municipais.

Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos.

Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição.

Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento.

Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente;

Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas.

Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.

Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.

REQUISITOS: Formação superior na área e registro no conselho da categoria.

INICIATIVA: O ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar os problemas afetos à sua área de atuação, buscando oferecer uma alimentação balanceada e de qualidade para os alunos da rede municipal de ensino.

RESPONSABILIDADE POR CONTATO HUMANO: A atividade exige pouco contato humano, sendo, na sua maioria, com os que se envolvam no processo de conservação e preparação dos alimentos. Exige-se o trato urbano e Cortez com os colaboradores, de maneira a contribuir para um ambiente saudável no local de trabalho.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS: São os inerentes à sua condição profissional, tal qual descritos no Código de Ética do Nutricionista, que lhe atribui a obrigação de manter, exigindo o mesmo das pessoas sob sua direção, o sigilo sobre fatos e informações de que tenham conhecimento no exercício das suas atividades profissionais, ressalvados os casos que exijam informações em benefício da saúde dos indivíduos e coletividade sob sua responsabilidade profissional;

PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO: prevenção e tratamento de problemas de ordem existencial, emocional e mental; realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo adequado as diversas faixas etárias, realizar atendimento familiar para orientação ou acompanhamento psicoterápico, realiza atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógicos; acompanhar psicologicamente a gestante durante a gravidez e o puerpério para fornecer apoio emocional e

informações, além de conscientização e integração das vivências corporais próprias dessas fases; preparar psicologicamente pacientes para cirurgias, para exames que constringem física e psicologicamente e para alta hospitalar; promover a adaptação de pacientes ao ambiente hospitalar; trabalhar a situação de debilidade emocional, em fase de momentos críticos inerentes à vida, inclusive de doenças em fases terminais; participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas à realidade psicossocial da clientela; criar e sistematizar tecnologias próprias dirigidas ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com objetivo de qualificar o desempenho das várias equipes, participar da elaboração de programas educativas e de treinamento em saúde mental, em nível de atenção primária, em instituições como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas dentre outros, colaborar em equipe multiprofissional no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistema, coordenar e supervisionar as atividades de psicologia em instituições ou estabelecimentos destinados ao tratamento psicológico ou que se incluam em suas atividades; realizar pesquisas visando à construção e à ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo de saúde.

REQUISITOS: Formação superior na área e registro no conselho da categoria.

INICIATIVA: O ocupante do cargo deverá ser capaz de enfrentar as questões emocionais que lhe são apresentadas por meio de métodos terapêuticos capazes de contribuir positivamente para a superação de diferentes patologias.

RESPONSABILIDADE POR CONTATO HUMANO: A atividade muito contato humano, devendo este ser norteado pelo respeito à dignidade humana e pela condição, em geral fragilizada, do paciente. Devendo, sempre, serem respeitados os valores deontológicos da profissão.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS: São os inerentes à sua condição profissional, tal qual descritos no Código de Ética Profissional do Psicólogo, bem como na legislação penal.

