



# Diário Oficial

## DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS – PR.

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2015 / EDIÇÃO Nº 1032/2015

Lidianópolis, Terça-Feira, 19 de Maio de 2015

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

EDITAL N.º 024/2015

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 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
Assistente Social	1+CR	30	R\$ 1.859,03	Superior Completo na área
Cirurgião Dentista	1+CR	20	R\$ 1.574,57	Superior Completo na área
Enfermeiro Padrão	1+CR	40	R\$ 2.937,93	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 Saúde 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 Recursos Humanos, localizado na Rua Juscelino Kubitschek, n.º 357 – centro, das 9:00h às 11 :00 h e das 13:30h às 16:30h, no período de 19 a 25 de maio de 2015, somente 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 consequências 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 Para a comprovação de outros cursos na área de atuação, cópia do certificado ou declaração autenticada, com carga horária mínima de 4 horas, sendo considerados os cursos a partir do término graduação.

5.5 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 30/04/2015, 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 a partir de 4 horas, após a graduação.

## 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](http://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](http://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, 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.

**Celso Antonio Barbosa**  
**Prefeito Municipal**

**ANEXO I - EDITAL N° 024/2015****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 nº 8.429/92)

**ANEXO II - EDITAL N° 024/2015.**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO**

**FICHA DE INSCRIÇÃO N.º** .....

**DADOS PESSOAIS**

Nome:.....  
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 0/2015

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

**FICHA DE INSCRIÇÃO N.º** .....

Nome:.....  
Inscrição recebida em: ..... / ..... / 2015.

Assinatura do funcionário:.....

**ANEXO III – EDITAL 024/2015****FICHA DE PONTUAÇÃO**

<b>PONTUAÇÃO PELO TEMPO DE SERVIÇO</b>		
<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>TOTAIS</b>
ANOS: MESES: DIAS:	03 Pontos por Ano	
(Fração igual ou maior que 06 meses = 01 ano)	Subtotal (máx. 45 pontos)	
<b>APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL</b>		
<b>CURSOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>TOTAIS</b>
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 4h de curso (limitado a 25)	
	Subtotal (Max. 55 pontos)	
Total Geral (Tempo Geral + Aperfeiçoamento)		

**ANEXO IV - EDITAL N° 024/2015****CIRURGIÃO (Ã) DENTISTA****DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO**

Executar rotinas técnicas de trabalho do Cirurgião Dentista, exames clínicos, radiológicos, diagnósticos e prognósticos, tratamento preventivo básico e ortodôntico, tratamento curativo; anamneses, prescrição de medicamentos, encaminhamentos, etc...; Executar rotinas administrativas de apoio, controle do material odontológico, de informações, orientação de pessoal auxiliar, conservação de bens e imóveis; Propor ou participar de ações dentro dos princípios da odontologia integral, visando a proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto social, através de participação de equipes multidisciplinares, desenvolvimento de programas, padrões técnicos de trabalho, vigilância sanitária e epidemiológica em odontologia.

**REQUISITOS:** Instrução Curso Superior Completo e registro no Conselho Federal da categoria profissional.

**INICIATIVA:** O ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar problemas, dentro de padrões adequados e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.

**RESPONSABILIDADE POR CONTATO HUMANO:** Contatos freqüentes interno e/ou externos que, requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão.

**RESPONSABILIDADE POR DECISÃO:** O trabalho exige considerável atenção e exatidão, para evitar erros que possam causar considerável prejuízo.

**RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS:** O trabalho proporciona acesso a dados e informações considerados confidenciais a nível geral e exige cuidados normais para evitar sua divulgação que, se concretizada, poderá causar embaraços inconvenientes e até prejuízos a terceiros e à instituição.

## **ENFERMEIRO (A)**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO**

Prestar assistência de enfermagem a nível individual e coletivo, examinando pacientes, orientando, fazendo educação em saúde, acompanhando a evolução, prescrevendo medicamentos conforme rotina; Registrando o atendimento em documento próprio, e referenciando outros níveis de assistência quando necessário; Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnósticos de saúde da população; Participar da elaboração, execução, adequação e/ou coordenação de programas e projetos, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; Promover a integração entre as unidades de saúde, o hospital municipal, a comunidade e outros serviços locais, visando a promoção da saúde; Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação, estabelecendo locais, metas, equipamentos, pessoal e outros itens necessários; Supervisionar e coordenar o trabalho do pessoal de enfermagem, pessoal de apoio administrativo, zeladoras, conforme delegação, realizando a educação em serviço e em período de adaptação, planejando cronograma, orientando atividades, avaliando o desempenho técnico administrativo, fornecendo parecer técnico sobre o aproveitamento do mesmo, visando a boa qualidade de serviço prestado; Formar profissionais do nível médio de enfermagem, orientar e informar alunos de enfermagem de outras instituições, colaborando na formação de profissionais de saúde; Planejar a necessidade, avaliar a qualidade, controlar e dar parecer técnico sobre medicamentos, materiais de consumo imunobiológicos e equipamentos solicitando a manutenção ou reparo quando necessário; participar de montagem de unidade prestadora de serviços de saúde, planejando necessidades de equipamentos, materiais e insumos; Participar, coordenando e executando programas de saúde pública, dando instruções e informações aos demais integrantes destes programas, visando a melhoria das condições de vida da população, principalmente os mais carentes; Prestar orientação aos Agentes Comunitários de Saúde e coordenar os trabalhos.

**REQUISITOS DO CARGOS :** Instrução Curso Superior Completo específico em Enfermagem, e registro no Conselho Federal da categoria. **EXPERIÊNCIA:** a ser estabelecida no Edital de abertura do respectivo concurso.

**INICIATIVA:** O ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar problemas, dentro dos padrões adequados e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.

**RESPONSABILIDADE POR CONTATO HUMANO:** Contatos pessoais e assuntos de rotina, fornecendo e obtendo informações para a execução do trabalho.  
**RESPONSABILIDADE**

**POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS:** O trabalho proporciona acesso a assuntos confidenciais e exige discrição e cuidados normais, para evitar sua divulgação, que se concretizada poderá causar embaraços inconvenientes e até prejuízos a terceiros e à instituição.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:** Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras). No aspecto analítico, o cargo exige a elaboração e implementação de políticas que dão suporte às ações na área social, de projetos na área social, baseados nas necessidades individuais e coletivas, visando a garantia e atendimento dos direitos. Competindo, ainda, propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade usuária de seus serviços.

**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, enfrentando as questões sociais e propondo as mudanças estruturais necessárias à promoção de melhorias nas políticas locais no que diz respeito às ações sociais.

**RESPONSABILIDADE POR CONTATO HUMANO:** A atividade exige considerável contato humano, devendo guardar sempre o respeito no trato, não perdendo de vista os valores da pessoa humana, em especial a dignidade daquele que recebe o atendimento.

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

**Prefeitura do Município de Lidianópolis**  
Rua: Juscelino Kubitscheck, 357 -  
CEP 86.865-000- Fone/Fax : 43 – 3473 1238



**Documento com  
Assinatura Digital**

