



Almirante Tamandaré

Prefeitura da Cidade
Secretaria Municipal de Administração e Previdência

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA

EDITAL N.º 030/2017 – PSS/SMAP

A **Secretaria Municipal de Administração e Previdência**, no uso das atribuições, considerando o disposto no inciso IX, do Artigo 37 da Constituição Federal, com base no Artigo 18 da Lei Municipal nº 019/2011, na Lei Complementar 018 de 29 de agosto de 2011, Artigo 3º, na autorização exarada no Parecer SMAJ nº 002/2017, e ainda considerando:

- I. O dever constitucional do Município de garantir a saúde à população do Município de Almirante Tamandaré na forma da Lei;
- II. A urgência e a necessidade de contratar profissionais na área de saúde em nível fundamental, técnico e superior;
- III. Que, por se tratar de Serviço Público Essencial, o Município não pode deixar de cumprir seus compromissos com os munícipes e atender as exigências legais;
- IV. A necessidade de assegurar à população saúde com qualidade e pronto atendimento, resolve:

TORNAR PÚBLICO

O presente Edital, que estabelece instruções especiais destinadas à realização de **Processo de Seleção Simplificado – PSS, para as funções de Técnico em Enfermagem e Terapeuta Ocupacional**, com área de atuação na Secretaria Municipal de Saúde, conforme Anexo I e Anexo II.

1- Das Disposições Preliminares

- 1.1 O Processo de Seleção Simplificado – PSS, de que trata este Edital, é destinado a selecionar profissionais aptos a serem convocados para atuarem nas Secretarias acima citadas, no Município de Almirante Tamandaré – PR, exclusivamente para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, suprimindo as vagas existentes em todo o território do Município de Almirante Tamandaré, conforme consta a necessidade das Secretarias Municipais, nos casos previstos nos Parágrafos 1º e 2º do Art. 3º, da Lei complementar n.º 018/2011.
- 1.2 As vagas serão disponibilizadas para contratação nos termos deste Edital, depois de esgotadas todas as demais formas de suprimento



Almirante Tamandaré

Prefeitura da Cidade
Secretaria Municipal de Administração e Previdência

com servidores efetivos, adotadas pelas Secretarias Municipais, definidas em legislação específica.

2 - Do Regime Jurídico

2.1 A contratação ocorrerá em Regime Especial, com fundamento no art. 37, inciso IX da Constituição Federal, na Lei Complementar n.º 018 de 29 de agosto de 2011.

2.2 O contrato terá prazo máximo de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, ou conforme a necessidade.

3 - Das Inscrições

3.1 Os envelopes com as inscrições (Anexo III) e documentos comprobatórios (estes deverão ser cópias autenticadas), e serem entregues no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, **situado a Avenida Emilio Johnson, 360** – Centro, Almirante Tamandaré, no período de **17/07/2017 a 24/07/2017**, das 08:30h às 11:30h e 13:30h às 16:30h.

3.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.4 Não será cobrada taxa de inscrição.

3.5 No ato da inscrição, o candidato deverá entregar o formulário devidamente preenchido, Anexo III, informando dados pessoais e itens relacionados à escolaridade, tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional.

3.6 São de responsabilidade do inscrito, a interpretação deste Edital, bem como acompanhar o andamento do Processo Seletivo Simplificado, em todos os atos, instruções e comunicados, pelo endereço eletrônico do Município www.tamandare.pr.gov.br, publicação no Diário Oficial do Município e afixado no prédio da Prefeitura Municipal, Av. Emílio Johnson, 360, centro, ao longo do período em que se realiza este Processo Seletivo, não podendo alegar desconhecimento ou discordância.

3.7 Ao efetivar sua inscrição, o candidato receberá Comprovante de Inscrição para o cargo.

3.8 Os eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser eliminado do certame.

3.9 A inscrição será considerada incompleta quando preenchida faltando informações do candidato. Inscrições incompletas serão consideradas inválidas.

3.10 Após efetivar a inscrição, o candidato não poderá, sob hipótese alguma, incluir ou alterar informações ou documentos.



Almirante Tamandaré

Prefeitura da Cidade

Secretaria Municipal de Administração e Previdência

4 – Requisitos

4.1 Para inscrever-se no Processo de Seleção Simplificado - PSS, previsto neste Edital, 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 (dezoito) 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 escolaridade mínima exigida, prevista no item 5 (cinco) deste Edital.

5 - Dos Documentos de Comprovação

5.1 Escolaridade:

a) Para os cargos de Técnico em Enfermagem Ensino Médio completo com Curso Técnico em Enfermagem, sendo necessário Diploma, Histórico Escolar reconhecido pelos órgãos competentes, com registro no Conselho de Classe com anuidade vigente.

b) Para o cargo de Terapeuta Ocupacional Diploma do curso Superior Completo em Terapia Ocupacional reconhecido pelos órgãos competentes, com inscrição no Conselho de Classe com anuidade vigente.

5.2 Para a comprovação de tempo de serviço, para o cargo de inscrição, serão aceitos os seguintes documentos:

5.2.1 Certidão de Tempo de Serviço público prestado no cargo pleiteado; (Município, Estado ou União);

5.2.2 Certidão de Tempo de Serviço público fora da função;

5.2.3 Registro de trabalho na função em instituição privada (Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS).

5.2.4 Quando utilizada, a CTPS, esta deverá ser acompanhada de fotocópia das páginas de identificação do trabalhador e do Contrato de Trabalho.

5.2.5 Não será considerado, para a pontuação, o tempo de serviço já contado para aposentadoria.

5.3 Para comprovação do Aperfeiçoamento Profissional serão aceitos os seguintes documentos:

a) Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso desde que diferente daquele utilizado no requisito Escolaridade;

b) Cursos de aperfeiçoamento com pontuação de 0,50 a cada 10 (dez) horas de curso.

5.4 As cópias dos documentos apresentados, deverão ser autenticadas em cartório e não serão devolvidas em hipótese alguma.



Almirante Tamandaré

Prefeitura da Cidade

Secretaria Municipal de Administração e Previdência

6 - Da Avaliação

6.1 O PSS consiste na avaliação e pontuação dos documentos apresentados pelo candidato, relativos à Escolaridade, ao Tempo de Serviço e aos Títulos de Aperfeiçoamento Profissional.

6.2 Na avaliação será atribuída pontuação de 0 (zero) a 100 (cem), somando os itens referentes à Habilitação, Tempo de Serviço e ao Aperfeiçoamento Profissional.

6.3 Da Pontuação da Habilitação:

HABILITAÇÃO - Pontuação máxima: 80 pontos	PONTOS
a) Escolaridade exigida para o cargo de inscrição.	50
b) Tempo de serviço em órgão público na função.	15
c) Tempo de serviço em órgão público fora da função	10
d) Tempo de serviço na função em instituição privada	5

6.4 A pontuação pelo tempo de serviço será considerado os últimos 05 (cinco) anos, até a data de 24/07/2017, com a atribuição de 1 (um) ponto a cada ano trabalhado na função pleiteada, nos itens b, c e d na tabela anterior, com limite de 30 (trinta) pontos. Fica vedada a possibilidade do candidato pontuar concomitantemente nos itens b, c e d com o mesmo contrato de trabalho.

6.4.1 O candidato deverá informar o tempo de serviço real, em anos, meses e dias.

6.4.2 A fração igual ou superior a 6 (seis) meses será convertida automaticamente em ano completo, sendo desconsiderado para fins de pontuação, frações menores há 6 (seis) meses.

6.5 A pontuação pelo Aperfeiçoamento Profissional, terá o limite de 20 (vinte) pontos.

APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL - (máximo 20 pontos)	PONTOS
a) Escolaridade Superior exigida para o Cargo	10
b) Cursos de aperfeiçoamento com pontuação de 0,50 a cada 10 (dez) horas de curso.	10

7 - Da Validação da Inscrição e Conferência dos Documentos

7.1 A validação da inscrição do candidato será efetuada pela Secretaria Municipal de Administração e Previdência, após conferência dos documentos entregues durante o período de inscrição e das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição.



Almirante Tamandaré

Prefeitura da Cidade
Secretaria Municipal de Administração e Previdência

8 - Da Classificação e Divulgação

8.1 A Classificação dos candidatos será feita em cada um dos cargos, seguida da pontuação final para o cargo inscrito.

8.2 O resultado do PSS, com a classificação dos candidatos, será divulgado no Diário Oficial do Município de Almirante Tamandaré, no site www.tamandare.pr.gov.br e em Edital próprio, afixado no prédio da Prefeitura Municipal.

8.3 Em caso de empate na Nota Final terá a preferência o candidato que:

- a) possuir maior grau de escolaridade;
- b) possuir mais tempo de serviço no cargo inscrito como servidor público;
- c) for o mais idoso.

9 - Dos Recursos

9.1 O candidato poderá interpor Recurso contra a Classificação Provisória, nas 24 horas após a divulgação da lista de classificação no site: www.tamandare.pr.gov.br, no Diário Oficial do Município e Edital próprio afixado no prédio central da Prefeitura Municipal.

9.2 Os Recursos deverão ser feitos por escrito e protocolados no Protocolo geral da Prefeitura Municipal com a documentação comprobatória do alegado e não serão consideradas as reclamações verbais.

9.3 Os Recursos serão analisados por Comissão Especial, que emitirá Parecer Conclusivo.

9.4 Após análise dos Recursos, a Classificação Final será publicada no site: www.tamandare.pr.gov.br, no Diário Oficial do Município e em Edital próprio, afixado no prédio da Prefeitura Municipal, Av. Emílio Johnson, 360, centro.

10 - Da Contratação

10.1 A distribuição das vagas de inscrição será de responsabilidade das Secretarias requerentes.

10.2 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, bem como os documentos abaixo relacionados:

- a) cópia da Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;
- b) prova de quitação com a Justiça Eleitoral;
- c) prova de quitação como serviço militar para o candidato do sexo masculino;
- d) cópia do documento de Identificação;
- e) cópia do Cartão do CPF;
- f) cópia do Diploma e ou Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade exigido pelo requisito do cargo, devidamente reconhecido pelos órgãos competentes e registro no Conselho de Classe com anuidade vigente.
- g) cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s), menores de 14 (quatorze) anos;



Almirante Tamandaré

Prefeitura da Cidade

Secretaria Municipal de Administração e Previdência

- h) certidão Negativa Criminal e Cível expedido pelo respectivo Cartório Distribuidor da Comarca onde reside;
- i) cópia do comprovante de residência;
- j) número do PIS/PASEP;
- k) Declaração de existência ou inexistência de acúmulo de cargo público, fornecida pelo RH.

10.3 No decorrer do período de vigência do PSS objeto deste Edital, os candidatos classificados serão convocados por Edital específico.

10.4 No ato de sua contratação, o candidato deverá preencher Declaração de Acúmulo de Cargo.

10.5 Para que seja considerada legal, a atividade a ser assumida pelo candidato, é obrigatória a prévia assinatura do Contrato no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura.

10.6 Para fins de contratação, o candidato deverá apresentar Carteira de Identidade ou outro documento de identificação com foto.

10.7 O Contrato de Trabalho será estabelecido nos termos da Lei Complementar n.º 018/2011, em Regime Especial e para uma Carga Horária de 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com a necessidade apresentada.

10.8 Para contratação deverá ser respeitada a acumulação legal de cargos em conformidade com o Artigo 37 da Constituição Federal;

10.9 A remuneração obedecerá às disposições contidas no Art. 7º da Lei Complementar 018/2011.

11 - Das Disposições Gerais

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

11.2 Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado e, se for o caso, serão tomadas as providências legais cabíveis.

11.3 O candidato será eliminado da Lista de Classificação, se nos últimos dois anos estiver enquadrado em alguma das ocorrências:

- 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, e demais situações previstas nos artigos 218 ao 234 e seus incisos da Lei n.º 019/2011, precedido de Sindicância em conformidade com o instruído nos artigos 15,16,17,18 e 19 da Lei Complementar n.º 018/2011;
- d) Demissão pelo Poder Executivo Municipal por Justa Causa.
- e) Não receber pontuação neste PSS.



Almirante Tamandaré

Prefeitura da Cidade

Secretaria Municipal de Administração e Previdência

11.4 É de responsabilidade do candidato (a) após assinatura do contrato, manter atualizado no Departamento de Recursos Humanos, o seu Cadastro e número de telefone.

11.5 O candidato classificado que não tiver interesse em aceitar a vaga ofertada nem aguardar outra oferta será considerado desistente e seu nome será eliminado da Lista de Classificação.

11.6 Não se efetivarão a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos do Artigo 37, da Constituição Federal.

11.7 A contratação por meio deste Processo de Seleção Simplificado disciplinado por este Edital tem validade de até 01 (ano), contados da assinatura do contrato por tempo determinado, podendo ser prorrogado por mais 01 (um) ano ou a critério da administração, conforme Lei Complementar Municipal 038/2015

11.8 Os casos omissos serão resolvidos por Comissão Especial responsável pelo certame, designada para este fim.

Almirante Tamandaré, 14 de julho de 2017.

DEISE PEREIRA SANTOS CARVALHO

Secretária Municipal de Administração e Previdência



Almirante Tamandaré

Prefeitura da Cidade
Secretaria Municipal de Administração e Previdência

ANEXO I

LOCAL	N ° VAGAS	CARGO	CARGA HORARIA	SALÁRIO
SECRETARIA MUN. DE SAÚDE	01	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	40 H. SEMANAIS	R\$ 1.450,50
SECRETARIA MUN.DE SAÚDE	01	TERAPÊUTA OCUPACIONAL	30 H. SEMANAIS	R\$ 2.221,52



Almirante Tamandaré

Prefeitura da Cidade
Secretaria Municipal de Administração e Previdência

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Executa ações assistenciais de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, observando e registrando sinais vitais e sintomas apresentados pelo doente, fazendo curativos, ministrando medicamentos e outros;

- Executa ações de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, realizando coleta interna e externa de sangue, limpeza e desinfecção de material, transfusão de hemocomponentes, preparo e infusão de hemoderivados;
- Participa na elaboração do plano de assistência de enfermagem;
- Atua na supervisão de pessoal de atividades de enfermagem, transmitindo informações, prestando assistência técnica e acompanhamento a execução das tarefas;
- Colabora no desenvolvimento de programas educativos, atuando no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade;
- Coletar dados e informações junto ao paciente e seus familiares, realizando visitas e entrevistas, para subsidiar a elaboração do plano de assistência de enfermagem;
- Colhe material biológico, ficando responsável pelos exames dos materiais colhidos, bem como por sua guarda;
- Presta assistência, sob supervisão, em dispensários, laboratórios e consultórios, executando atividades de apoio;
- Faz controle de perícias através de arquivamento;
- Verifica as condições de higiene das instalações;
- Controla a distribuição de medicamentos;
- Utiliza os terminais de atendimento do Sistema Único de Saúde - TAS do Projeto Cartão Nacional de Saúde, alimentando com os dados de procedimentos realizados em cada paciente; Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.
- Participa com o enfermeiro do desenvolvimento e execução de programas de avaliação da saúde dos servidores;
- Participa com o enfermeiro da execução dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais;
- Assiste ao enfermeiro na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- Integra equipe de saúde;



Almirante Tamandaré

Prefeitura da Cidade

Secretaria Municipal de Administração e Previdência

- Assiste ao enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar;
- Assiste ao enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- Prepara clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;
- Verifica os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem;
- Prepara e administra medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do enfermeiro;
- Cumpre prescrições de assistência médica e de enfermagem;
- Realiza a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura;
- Auxilia nos atendimentos de urgência e emergência;
- Realiza controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;
- Circula e instrumentaliza em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário;
- Efetua o controle diário do material utilizado, bem como requisita, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente;
- Controla materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;
- Mantém equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
- Executa atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;
- Propõe a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;
- Realiza atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio;
- Auxiliar na preparação do corpo após o óbito;
- Participa de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar todas as atividades de enfermagem exceto as privativas do enfermeiro.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

- Executa atividades técnicas específicas de terapia ocupacional no sentido de avaliação e tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas;
- Planeja e executa trabalhos terapêuticos, favorecendo atividades na perspectiva da geração de renda, trabalho, cooperativismo e da economia solidária, visando a



Almirante Tamandaré

Prefeitura da Cidade

Secretaria Municipal de Administração e Previdência

independência, individuais ou em pequenos grupos, estabelecendo as tarefas de acordo com o plano e programa de tratamento próprio;

-Programa as atividades diárias do paciente orientando o mesmo na execução dessas atividades;

-Elabora e aplica testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional;

- Orienta a família do paciente e a comunidade quanto às condutas terapêuticas a serem observadas para sua aceitação no meio social;

-Presta orientação para fins de adaptação ao uso de órtese e prótese;

-Confecciona órtese; responsabiliza-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;

-Realiza visitas domiciliares quando necessário;

-Promove e participa de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil;

-Trabalha de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde);

-Responsabiliza-se pelo preenchimento de impressos, tais como: prontuários, laudo de APAC e outros que sejam pertinentes ao cargo;

-Executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.



Almirante Tamandaré

Prefeitura da Cidade
Secretaria Municipal de Administração e Previdência

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO Processo de Seleção Simplificado

PREENCHER COM LETRA DE FORMA

FUNÇÃO PRETENDIDA: _____

DADOS PESSOAIS:

Nome: _____

RG: _____ UF: _____ Data de Nascimento: _____

CPF: _____ PIS/PASEP: _____

Sexo: Masculino () Feminino ()

Endereço Residencial: _____ nº: _____

CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____

Telefones: Residencial (_____) Celular (_____)

E-mail (_____)

TÍTULOS ENTREGUES

() Diploma/Certificado, Certidão de Conclusão e/ou Declaração de 4ª Série do Ensino Fundamental acompanhado de Histórico Escolar para o cargo.

() Diploma/Certificado ou Certidão de conclusão acompanhado de Histórico Escolar de outro curso superior além daquele exigido para o cargo.

() Certificado ou Certidão de conclusão de curso de Pós-Graduação com carga horária mínima de 360 horas, Especialização, Mestrado ou Doutorado.

() Cursos de aperfeiçoamento com pontuação de 0,50 a cada 10 (dez) horas.

() Comprovante de tempo de serviço em órgão público na função.

() Comprovante de tempo de serviço em órgão público (Função independente).

() Comprovante de tempo de serviço na função (órgão privado).

DECLARO que conheço e aceito todas as normas do Edital do Processo de Seleção Simplificado e que as informações aqui prestadas são verdadeiras. Declaro ainda, que preencho todos os requisitos para a inscrição, comprometendo-me a entregar todos os documentos solicitados para a contratação.

DATA: ____/____/____

Assinatura do Candidato: _____

Inscrição recebida em: ____/____/____

Assinatura e carimbo do funcionário receptor: _____