

| | | | | |
|----|--------|----|--|---|
| 69 | Uten. | 02 | Caixa térmica de poliuretano com capacidade mínima de 15 litros com termômetro digital | Caixa térmica em polietileno, capacidade mínima 15 LITROS à alça rígida articulável, com tampa, ambiente de isolamento. Dimensões aproximadas: (C x A x P) 35 cm x 29 cm x 27 cm. Dados do termômetro; Referência 7424.02.0.00; Faixa de utilização – 50° C+70° C° F; Precisão ±1° C° F; Resolução 0,1° C escala de – 20° C+50° C e ±2 para cima de 50° C; Pilha 1x 1,5 AA; Peso 80 g; Medidas do produto 60x39x16mm; Camp. do cabo 50 cm; Temperatura Externa Através De Cabo E Sensor; Máxima E Mínima; Função ° C/° F; Resistente A Água; Tampa Removível. |
| 74 | Equip. | 01 | Eletrocardiógrafo Digital | Eletrocardiógrafo digital destinado ao uso com computadores portáteis ou de mesa. Executar a aquisição simultânea de 12 derivações e imprimir o traçado de ECG em vários formatos via impressora do PC; Possuir banco de dados dos pacientes e exames realizados; O APARELHO DE ECG É EXTERNO AO MICRO - A conexão do módulo ao computador é tipo USB; - A alimentação do módulo feita pela porta USB elimina o uso de pilhas, baterias ou rede elétrica; - A impressão do ECG é feita em impressoras convencionais durante ou após o exame; - Deve ser portátil, ágil e de fácil manuseio; Deve acompanhar programa (software) que possibilita: - Monitorização do ECG em tempo real; - Leitura do ECG em tempo real; - Medidas rápidas e eficientes através de cursores eletrônicos; - Impressão de 12 derivações, simultâneas, em vários formatos; Programa de rápida instalação e fácil utilização, podendo inclusive ser instalado sem custo adicional nos PC's de outros profissionais, para troca de informações e laudos; - O programa deve possibilitar efetuar o ECG e gravá-lo no HD do computador com a identificação do paciente e a data do exame. - Deve ser possível ainda enviar os laudos pela internet para serem analisados à distância. - O software deve ser compatível com as versões do WINDOWS 10. - Funcionar com notebook, netbook, desktop ligados em rede ou não. Atender a norma NBR IEC 60601-2-51 e possuir registro na ANVISA |
| 76 | Equip. | 01 | Cardiotocógrafa | Cardiotocógrafa portátil, com alça, ou maleta para monitoração ANVISA-MS simultânea das condições fetais por medidas e registros simultâneos do batimento cardíaco fetal (FHR) com no mínimo 50 a 210 bpm, do movimento fetal (FM) e das contrações uterinas maternas (atividade uterina - AU), dados que auxiliam a análise das condições de higiene do feto durante a gestação e trabalho de parto de feto único e de gemelar. A captação das atividades cardíacas fetais deve ser não invasiva, portanto, realizada através de dois transdutores externos baseados no efeito Doppler. A atividade uterina da mesma maneira deve ser mensurada através do tocodinamômetro externo. Deve possuir sistema de detecção automática de movimentação fetal (actograma) e por indicação da gestante, através de marcador de eventos de acionamento voluntário. O aparelho deve possuir tela(s) ou display que mostrem em tempo real os eventos e onde se observa a(s) frequência (s) cardíaca(s) fetais (em caso de gemelar) e a atividade uterina, dispor de sistema de correlação automática instantânea, ajuste para os níveis de taquicardia e bradicardia, ajuste do volume do batimento cardíaco fetal, alarmes diferenciados para taquicardia e bradicardia. Todos os dados devem ser registrados em papel através de impressora térmica ou a tinta, acoplada ou justaposta ao aparelho, de forma gráfica padronizada internacionalmente, que permita registros em dois canais (FHR, FM + AU), com registro automático de no mínimo: data hora, minuto, modo de medida e pontos de movimento feta I. Com controle de velocidade do papel de impressão em 3 velocidades reguláveis (10, 20 e 30 mm/min). Dispor de tensão de alimentação bi-volt automática 127/220 V. Registro na ANVISA-MS. O fornecedor deverá oferecer o treinamento/aplicação do equipamento. Assistência técnica comprovada no Estado do Paraná, para manutenção preventiva e corretiva, garantido assim o funcionamento do equipamento. Manual operacional e técnico em português, contendo os diagramas esquemáticos eletrônicos. Garantia mínima de 24 meses contra defeitos de fabricação e de peças de reposição. Devem acompanhar os seguintes acessórios: 01 (um) transdutor para tocografia; 02 (dois) transdutores US para gêmeos; 03 (três) faixas abdominais para fixação de transdutores; 01 (um) botão pulsador de marcação de eventos; 01 (um) no-break que possibilite o pleno funcionamento do equipamento por no mínimo 30 minutos; 02 (dois) papéis térmicos; 02 (dois) tubos de gel não salinico. |

Honório Serpa, 08 de maio de 2020.

MARIA LUIZA DOS SANTOS

Presidente

Conselho Municipal de Saúde

Homologo a Resolução nº 08, de 08 de maio de 2020, nos termos da Legislação Vigente.

JOSÉ CARLOS PERON

Diretor do Departamento Municipal de Saúde

Publicado por:

Jones de Almeida

Código Identificador:DA18668C

**ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUÇU**

**GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2020**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUÇU**, Estado do Paraná, com amparo na Lei Orgânica do Município e na Lei Municipal nº 650/2020, de 29 de Abril de 2020, e ainda, com fundamento no art. 37, IX, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, que dispõem sobre a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, relacionado à adequação da estrutura funcional, com vistas ao atendimento incremental decorrente de maior demanda na prestação dos serviços da Secretaria Municipal de Assistência Social de Itaperuçu - PR, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, resolve:

TORNAR PÚBLICO

O presente Edital que estabelece instruções especiais destinadas à realização deste Processo Seletivo Simplificado – PSS, para o suprimento de pessoal, devido ao incremento da demanda dos serviços desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social, relacionado ao preenchimento de vagas nos cargos de Nível Superior: Psicólogo e Assistente Social; de Nível Médio: Recepcionista, Oficineiro e Assistente Administrativo; de Nível Fundamental: Auxiliar de Serviços Gerais e Motorista de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

1. Das Disposições Preliminares

1.1 O Processo Seletivo Simplificado – PSS, de acordo com a legislação que trata a matéria e conforme estabelecido neste Edital é destinado a selecionar profissionais para atuarem junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, exclusivamente para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, de demandas de serviços públicos indispensáveis na área de Proteção Social Básica (CRAS), de Proteção Social Especial de Média Complexidade (CREAS), do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (Abrigo São Domingos).

1.2 O Contrato tem prazo máximo de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado a critério do Município, desde que não ultrapasse o limite máximo de 02 (dois) anos.

1.3 São vedadas contratações, mediante Contrato em Regime Especial, de servidores da Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, ressalvadas as hipóteses previstas no parágrafo primeiro do mesmo dispositivo.

1.4 Este Processo Seletivo Simplificado consistirá em Avaliação de Currículo e Prova de Títulos, referentes à Escolaridade, Tempo de Serviço e Aperfeiçoamento Profissional, conforme disposto nos Anexos deste Edital.

1.4.1 Este Edital apresenta as oportunidades de inscrição dispostas em etapas que compreendem a atuação para cargos de Nível Superior: Psicólogo e Assistente Social; de Nível Médio: Recepcionista, Oficineiro e Assistente Administrativo; de Nível Fundamental: Auxiliar de Serviços Gerais e

Motorista, na área de Proteção Social Básica (CRAS), de Proteção Social Especial de Média Complexidade (CREAS), do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (Abrigo São Domingos), do Município de Itaperuçu.

1.5 O Processo Seletivo não terá valor da inscrição.

1.6 Antes de inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deve observar atentamente as prescrições/normas deste Edital, assim como os requisitos e condições sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

1.7 Este Processo Seletivo Simplificado é composto das seguintes fases:

- a) Inscrição do Candidato;
- b) Classificação Provisória;
- c) Período para interposição de Recurso;
- d) Classificação Final;
- e) Publicação do edital de chamamento;
- f) Distribuição de Vagas;
- g) Contratação.

1.8 A Classificação Final e Resultado geram ao candidato apenas a expectativa de direito à convocação e Contratação, sendo reservado ao Município o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Final, dentro do prazo de validade deste Edital.

1.9 É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado por meio do endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br ou www.itaperucu.pr.gov.br.

1.10 A Secretaria Municipal de Assistência Social definirá a lotação e carga horária conforme anexo I, junto à área de Proteção Social Básica (CRAS), de Proteção Social Especial de Média Complexidade (CREAS), do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (Abrigo São Domingos) do Município de Itaperuçu, dos profissionais de Nível Superior: Psicólogo e Assistente Social; de Nível Médio: Recepcionista, Oficineiro e Assistente Administrativo; de Nível Fundamental: Auxiliar de Serviços Gerais e Motorista.

1.11 O presente Edital e/ou disposições específicas deste poderão ser objeto de impugnações, no prazo de três (3) dias úteis a contar da data de sua publicação, mediante apresentação de pedido específico com essa finalidade à Prefeitura Municipal de Itaperuçu, localizada na Avenida Crispim Furquim de Siqueira, 1800, Centro - CEP 83560-000 – Itaperuçu/ PR.

2. Dos Cargos, Requisitos Mínimos Exigidos, Remuneração e Vagas.

2.1 Os cargos de que trata o presente Edital são:

Nível Superior: Psicólogo e Assistente Social;
Nível Médio: Recepcionista, Oficineiro e Assistente Administrativo;
Nível Fundamental: Auxiliar de Serviços Gerais e Motorista.

2.2 O candidato deve ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º, do art. 12, da Constituição Federal.

2.3 Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos e no máximo 65 (Sessenta e Cinco) anos.

2.4 Possuir Cadastro de Pessoa Física (CPF) na Receita Federal.

2.5 Possuir os requisitos mínimos de escolaridade, conforme Anexo I deste Edital.

2.6 Os cursos de graduação realizados no exterior serão aceitos mediante o cumprimento das disposições legais atinentes a matéria.

2.7 Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.

2.8 A remuneração correspondente a cada um dos cargos obedece aos valores atribuídos conforme disposto neste Edital;

3. Das Inscrições

3.1 As inscrições serão realizadas mediante entrega de Ficha de Inscrição em anexo e Currículo, devidamente preenchidos, e instruídos, quando for o caso, com a pontuação, títulos e documentos comprobatórios da pontuação (item 6 do Edital). As inscrições serão realizadas junto a **Escola Municipal Dalzira Brandt Santana**, Rua Setembrino Santana, S/N, Bairro Butieirinho – Itaperuçu/ PR, nos dias de expediente, no período de 20/05/2020 a 26/05/2020, das 9h00m às 11h00m e das 13h30min às 16h00min.

3.2 Os documentos que instruem o currículo e a ficha de inscrição deverão ser fotocópias (**sob responsabilidade dos candidatos**) acompanhadas do original para fins de conferência no ato da inscrição.

3.3 O candidato, ou seu Procurador, habilitado por Procuração específica, deverá comparecer ao local de inscrição Prefeitura Municipal de Itaperuçu portando:

- a) Comprovante de Inscrição original e Currículo;
- b) Documentos comprobatórios de Pontuação (item 6 deste Edital);
- c) Documento Oficial de Identificação com foto, nos termos da legislação, tanto do candidato quanto do respectivo Procurador.

3.4 A inscrição implica no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e em suas Etapas, sobre as quais o candidato não pode alegar desconhecimento.

3.5 O candidato já cadastrado deve atualizar seus dados pessoais durante as Etapas deste Edital, assim como manter atualizado seu cadastro durante o decorrer de todo o processo seletivo.

3.6 O Candidato estrangeiro deve ter RG e CPF emitidos no Brasil para inscrever-se.

3.7 O candidato será responsável pelas informações que constarem no Currículo, arcando com as consequências em relação a eventuais erros, fraudes ou omissões.

4. Das Atribuições do Cargo

4.1 Os cargos de que trata o presente Edital são:

I - Nível Superior: Psicólogo e Assistente Social; e
II - Nível Médio: Recepcionista, Oficineiro e Assistente Administrativo; e
III – Nível Fundamental: Auxiliar de Serviços Gerais e Motorista;

4.2 Os contratados atuarão junto à área de Proteção Social Básica (CRAS), de Proteção Social Especial de Média Complexidade (CREAS), do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (Abrigo São Domingos) do Município de Itaperuçu

5. Dos Critérios de Pontuação

5.1. Tempo de Serviço

5.1.1 É pontuado somente o tempo de serviço dos 10 (dez) últimos anos, dentro do período de 30/04/2010 a 30/04/2020, para todos os cargos, considerados 12 meses completos para cada ano de trabalho.

5.1.2 Os Tempos de Serviço em Municípios, Estados, União e Iniciativa Privada devem ser comprovados conforme Tabela de Avaliação de Títulos da vaga escolhida.

5.1.2.1 O tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, é considerado tempo paralelo e não deverá ser computado.

5.1.2.2 O candidato deve somar os períodos de tempo trabalhados e informar no Currículo o total do tempo de serviço em anos, meses e dias.

5.1.2.3 Quando utilizada a Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS deve ser acompanhada de fotocópia das páginas de identificação do trabalhador e das páginas do Contrato de Trabalho.

5.1.2.4 Os períodos de tempo de serviço dos itens 5.2.2 e 5.2.3 não são somados entre si. Cada um gera uma pontuação independente, que estará somada na pontuação máxima do item Tempo de Serviço.

5.1.2.5 Tempo de Serviço em Estágios de Aprendizagem, Cargos Comissionados e Programas e Projetos não será aceito e não poderá ser informado.

5.2. Aperfeiçoamento Profissional

5.2.1 A pontuação atribuída ao Aperfeiçoamento Profissional consta na Tabela de Avaliação de Títulos deste Edital.

5.2.2 As Habilitações originárias do mesmo Curso Superior de Licenciatura utilizado na escolaridade do cargo não são consideradas como outro Curso Superior (Graduação) e não podem ser utilizadas para pontuação do Aperfeiçoamento Profissional.

5.2.3 O Bacharelado ou Licenciatura com base na mesma graduação utilizada como escolaridade do cargo, item 5.1, não deve ser informado como outro curso superior.

6. Da classificação, desempate e divulgação.

6.1 A divulgação da Classificação Provisória dos candidatos está prevista para o dia 03/06/2020, em Edital específico, disponível no endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br ou www.itaperucu.pr.gov.br.

6.2 A classificação dos candidatos é feita obedecendo à ordem de pontuação.

6.3 A publicação da Classificação Final, prevista para 15/06/2020, será feita em uma listagem contendo a pontuação de todos os candidatos.

6.4 Em caso de igualdade de pontuação, o desempate será feito da seguinte forma, sucessivamente:

a) Maior idade.

6.5 A Classificação Final será publicada por Edital da Prefeitura Municipal de Itaperuçu, no Diário Oficial do Município, endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br ou www.itaperucu.pr.gov.br.

6.6 Após a divulgação dos Editais de Classificação Final, o candidato deve obter informações sobre a convocação para Comprovação de Títulos e Distribuição de Vagas.

7. Dos Recursos

7.1 Serão aceitos recursos sobre a Classificação Provisória, desde que estejam em conformidade com o disposto nos itens abaixo.

7.2 Os questionamentos contidos no Recurso deverão estar fundamentados e apresentados em formulário, que estará anexo ao Edital de Classificação Provisória.

7.3 O candidato deverá preencher um (1) formulário por questionamento apresentado.

7.4 O Recurso deverá ser protocolado pelo (a) candidato (a) no Protocolo Central da Prefeitura Municipal de Itaperuçu, situado na Avenida Crispim Furquim de Siqueira, 1800 – Centro, Itaperuçu/PR, até três (3) dias úteis a contar da divulgação da Classificação Provisória, das 9h00m às 11h00m e das 13h30m às 16h00m.

7.5 Não serão aceitos recursos entregues fora do prazo, que não estejam fundamentados, ou ainda, elaborados de forma diferente da estabelecida neste Edital.

7.6 Serão desconsiderados questionamentos relativos a erros do candidato no preenchimento do Currículo.

7.7 Os Recursos serão analisados pela Comissão, que emitirá Parecer Conclusivo.

7.8 Após o julgamento dos Recursos será emitida uma nova listagem contendo a Classificação Final.

7.9 A Classificação Final será publicada por Edital da Prefeitura Municipal de Itaperuçu, no Diário Oficial do Município, endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br ou www.itaperucu.pr.gov.br.

7.10 Após a divulgação dos Editais de Classificação Final, o candidato deve obter informações sobre a convocação para Comprovação de Títulos e Distribuição de Vagas.

8 Da Comprovação de Títulos

8.1 O candidato, no ato da Inscrição, deverá comprovar os Títulos informados para fins de Pontuação (item 5 do Edital). Os documentos que instruem o currículo e a ficha de inscrição deverão ser fotocópias (**sob responsabilidade do candidato**) acompanhadas do original para fins de conferência.

9 Da Contratação

9.1 Após a Classificação Final será realizada a contratação que poderá ocorrer em datas diferentes para cada cargo, previamente publicadas no endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br ou www.itaperucu.pr.gov.br, de acordo com a premência de suprimento de pessoal;

9.1.1 Caso o candidato classificado e convocado não tiver interesse na vaga ofertada, este será remetido para Final de Lista mediante preenchimento de formulário próprio.

9.1.2 O candidato será considerado desistente do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital:

a) não comparecer nas datas estabelecidas via Edital;

b) não apresentar os documentos requisitos do cargo;

c) não apresentar os documentos pessoais exigidos para Contratação, descritos no item 9.4 deste Edital;

d) não compareça às convocações realizadas;

e) assinar Termo de Desistência.

9.1.3 O candidato em Final de Lista, se convocado novamente, não será contratado caso não comprove a Escolaridade mínima exigida ou a Titulação indicada.

9.2 São requisitos para contratação:

a) ter sido classificado neste Processo Seletivo Simplificado;

b) apresentar a documentação requisito do cargo;

c) apresentar os documentos pessoais exigidos para contratação, descritos no item 9.4 deste Edital;

d) gozar de boa saúde física e mental para o desempenho da função;

e) apresentar Carteira de Identidade original;

f) estar em dia com as obrigações eleitorais;

g) ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei, se do sexo masculino.

9.3 O candidato não será contratado nas seguintes situações:

a) quando servidores da Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas;

b) com acúmulo ilegal de cargo, emprego ou função pública, exceto os casos permitidos pela Constituição Federal;

c) tenha sofrido algum tipo de condenação criminal em qualquer âmbito judicial, com trânsito em julgado, nos últimos cinco anos;

d) demitido ou exonerado do Serviço Público, após Processo Administrativo, nos últimos dois anos;

e) demissão por justa causa, nos últimos dois anos;

f) com 65 (sessenta e cinco) anos de idade ou mais.

9.4 Para a Contratação, o candidato deverá apresentar, às suas expensas, a seguinte documentação (original e cópia):

a) Carteira de Identidade;

- b) comprovante de abertura de conta bancária, junto à Caixa Econômica Federal;
- c) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- d) Comprovante de endereço atual;
- e) Cartão do PIS/PASEP ou CTPS contendo o número do PIS;
- f) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
- g) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, emitida pela Polícia Federal, obtida através do endereço eletrônico www.dpf.gov.br, emitido nos últimos 30 (trinta) dias anteriores à contratação;
- h) Atestado de Saúde Ocupacional, emitido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina do Paraná, atestando que o candidato possui plenas condições de saúde física e mental para desempenhar o cargo para o qual se inscreveu emitido nos últimos 30 (trinta) dias anteriores à contratação;
- i) Título de Eleitor e comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral, disponível no sítio do Tribunal Regional Eleitoral;
- j) Declaração de Não acumulo de cargos e vencimentos.

9.5 Na ocorrência das hipóteses de Desistência ou Final de Fila a vaga aberta é destinada ao próximo candidato.

9.6 O candidato em Final de Lista, para ser convocado novamente, deverá aguardar a convocação de todos os classificados de sua listagem. Após convocação do último da lista, inicia-se novamente a convocação na mesma sequência da Classificação Final.

10 Das Disposições Finais

10.1 A Prefeitura Municipal de Itaperuçu não se responsabiliza por inscrição não realizada dentro do prazo determinado, por falhas nos sistemas de comunicação, por congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o candidato a participar do Processo Seletivo Simplificado.

10.2 Não serão fornecidas, por telefone, pessoalmente ou por meio eletrônico, informações que constem neste Edital, tampouco a revisão documental.

10.3 São de exclusiva responsabilidade dos candidatos inscritos, acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Processo Seletivo Simplificado, divulgados no endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br ou www.itaperucu.pr.gov.br e atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e nas demais publicações durante o Processo Seletivo.

10.4 Não serão analisadas, durante a vigência deste Edital, quaisquer reclamações efetuadas por meio eletrônico ou verbal.

10.5 Uma vez comprovados, a qualquer tempo, elementos de ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato em fase de avaliação será excluído do Processo Seletivo Simplificado ou, se contratado, terá seu contrato rescindido e a ocorrência será comunicada ao Ministério Público.

10.6 As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas, tampouco reaproveitadas em outros processos de seleção, se houver.

10.7 Ao completar 65 (sessenta e cinco) anos, o contratado terá seu contrato rescindido, de acordo com a Emenda Constitucional n.º 20, de 16/12/1998, e Emenda Constitucional n.º 41, de 31/12/2003.

10.8 O Processo Seletivo Simplificado, disciplinado por este Edital, terá validade de 12 (doze) meses, contados da publicação deste Edital, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração.

10.9 Os casos omissos são resolvidos por uma Comissão Especial designada para esse fim, através de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

10.10 Todas as datas previstas neste edital podem sofrer alterações.

Itaperuçu (PR), 13 de Maio de 2020.

HÉLIO VIEIRA GUIMARÃES

Prefeito Municipal.

DARLEY FRANÇA

Presidente Da Comissão De Processo Seletivo 001/2020

ANEXO I

EDITAL - PSS Nº 001/2020

DOS CARGOS, NÚMERO DE VAGAS, JORNADA DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO.

| NÍVEL SUPERIOR | | | |
|-------------------|----------|-----------------------------|---------------------------|
| CARGO | Nº VAGAS | JORNADA DE TRABALHO SEMANAL | REMUNERAÇÃO BÁSICA MENSAL |
| Psicólogo | 04 | 40 horas | 2.152,90 |
| Assistente Social | 04 | 40 horas | 2.152,90 |

| NÍVEL MÉDIO | | | |
|---------------------------|----------|-----------------------------|---------------------------|
| CARGO | Nº VAGAS | JORNADA DE TRABALHO SEMANAL | REMUNERAÇÃO BÁSICA MENSAL |
| Oficineiro | 01 | 40 horas | 1.392,58 |
| Assistente Administrativo | 02 | 40 horas | 1.392,58 |
| Recepcionista | 01 | 40 horas | 1.392,58 |

| NÍVEL FUNDAMENTAL | | | |
|-----------------------------|----------|-----------------------------|---------------------------|
| CARGO | Nº VAGAS | JORNADA DE TRABALHO SEMANAL | REMUNERAÇÃO BÁSICA MENSAL |
| Motorista (Categoria B) | 03 | 40 horas ou 12x36 | 1.392,58 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 04 | 40 horas ou 12x36 | 1.120,00 |

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

2.1 CUMPRIR AS NORMAS EMANADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUÇU, E

2.2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

NÍVEL SUPERIOR

PSICÓLOGO

Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações e encaminhamentos às famílias; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Mediação de grupos de famílias; Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Realização da busca ativa no território de abrangência e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de

incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva, Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território

Requisitos:

- * **Superior Completo em Psicologia;**
- * **Registro no CRP;**
- * **Conhecimentos de Informática.**

ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições: Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando a implantação, manutenção e ampliação de serviços na área desenvolvimento comunitário; Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias vulneráveis, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os as entidades componentes para atendimento; Manter contatos com entidades, e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos, assistência médica, documentação, colocação profissional e outros, de modo a servir indivíduos desamparados; Assessorar tecnicamente entidades assistenciais, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde; Identificar problemas psico-econômico social do indivíduo, através de observações, atividades grupais, entrevistas e pesquisas, visando solucioná-los e desenvolver as potencialidades do indivíduo; Promover reuniões com equipes técnicas vinculadas a áreas, para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos sobre adaptação, permanência e desligamento de menores nas entidades assistenciais específicas; Elaborar laudos e relatórios, quando necessário; Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos:

- * **Superior Completo em Serviço Social e**
- * **Registro no Conselho Regional de Classe.**
- * **Conhecimentos em Informática**

MOTORISTA (Categoria B)

Transportar pessoas e material, observando as normas do Código Nacional de Trânsito; realizar o registro de saídas e chegadas do veículo, registrando em ficha própria os horários, quilometragem, percurso realizado e outras informações para fins de controle; verificar as condições de funcionamento do veículo com relação a combustível, água, bateria, pneus, etc., solicitando as providências necessárias para o seu perfeito funcionamento; realizar a troca de pneus, quando necessário, utilizando ferramentas próprias para tal uso e providenciando os respectivos consertos; manter a limpeza do veículo sob sua responsabilidade. Efetuar demais tarefas correlatas à sua função.

Requisitos:

- * **Ensino Fundamental Completo;**
- * **Carteira Nacional de Habilitação Categoria B.**

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer espanar, lavar, encerar e lustrear as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; manter as condições de higiene e conservação; preparar café e chá, servindo-os quando solicitado; zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins; zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos; exercitar outras tarefas correlatas. **Requisitos:**

- * **Ensino Fundamental Completo.**

OFICINEIRO

Requisitos: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando a atenção, defesa e garantia de direitos; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliações de processos, fluxo de trabalho e resultado; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos para os quais foram encaminhados por meio de registros periódicos; Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentos específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc.

- * **Ensino Médio Completo;**

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Apoio aos demais profissionais no que se refere às funções administrativas da Unidade; Recepção inicial e fornecimento de informações aos usuários; Agendamentos, contatos telefônicos; Rotinas administrativas da unidade, relacionadas a seu funcionamento e relação com o órgão gestor e com a rede; Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe; Consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos, formulários físicos e/ou eletrônicos e nos sistemas online; Analisar, monitorar e arquivar processos decorrentes da operacionalização dos sistemas; Registrar e controlar o fluxo de documentos e as rotinas de trabalho nos bancos de dados; Encaminhar informações, elaborar documentos (ofícios, planilhas, apresentações, manuais, relatórios, formulários) para realização e otimização de procedimentos, serviços e ações (reuniões, capacitações, trabalhos de campo) a cargo da equipe;

Requisitos:

- * **Ensino Médio Completo;**
- * **Conhecimentos de Informática.**

RECEPCIONISTA

Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados; atender chamadas telefônicas; anotar recados; prestar informações; registrar as visitas e os telefonemas

recebidos; auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração; receber correspondência e fazer o encaminhamento às unidades do sistema municipal; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos:

- * **Ensino Médio Completo;**
- * **Conhecimentos de Informática.**

ANEXO II**DO EDITAL PSS Nº 001/2020**

NÍVEL SUPERIOR – para atuar nas unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Itaperuçu com as atribuições do Cargo no Anexo I do Edital PSS nº 001/2020.

| QUADRO 1– Tabela de Tempo de Serviço | | | |
|--|---|---|-----------------|
| Tempo de Serviço | Documentos para Comprovação | Pontos | Até o Máximo de |
| Exercício de atividade de nível superior na Administração Pública ou na iniciativa privada, em empregos/ cargos/ funções no cargo a que concorre. (Tempo Trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, é considerado tempo paralelo e não pode ser informado). O contrato de trabalho devidamente registrado na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) | Rede Pública: Certidão de Tempo de Contribuição ou Contrato de Trabalho em Regime Especial – CRES, acompanhado de Declaração para fins de comprovação exigida, onde constem os períodos trabalhados, emitido por órgão público Municipal, Estadual ou Federal, com carimbo, CNPJ e assinado pelo dirigente do RH; ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS). Rede Particular de Saúde: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) | 5 pontos para cada ano, ou seja, a cada 12 meses completados. | 50 |
| QUADRO 2 – Tabela de Títulos para Avaliação | | | |
| Títulos | | Pontos | Até o Máximo de |
| 2.1. Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Doutorado na área de atuação do cargo pretendido. | | 15 | 15 |
| 2.2. Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Mestrado na área de atuação do cargo pretendido. | | 10 | 10 |
| 2.3. Certificado de conclusão de curso de especialização em área correlata ao do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas. | | 10 | 10 |
| 2.4. Cursos de aperfeiçoamento na área correlata ao cargo pretendido, com carga mínima de 40 horas (limitados a 3). | | 5 pontos por curso comprovado | 15 |
| Total | | | 100 |

NÍVEL MÉDIO – para atuar nas unidades da Secretaria de Assistência Social do Município de Itaperuçu com as atribuições do Cargo no Anexo I do Edital PSS nº 001/2020.

| QUADRO 1– Tabela de Tempo de Serviço | | | |
|--|---|---|-----------------|
| Tempo de Serviço | Documentos para Comprovação | Pontos | Até o Máximo de |
| Exercício de atividade de nível superior na Administração Pública ou na iniciativa privada, em empregos/ cargos/ funções no cargo a que concorre. (Tempo Trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, é considerado tempo paralelo e não pode ser informado). O contrato de trabalho devidamente registrado na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) | Rede Pública: Certidão de Tempo de Contribuição ou Contrato de Trabalho em Regime Especial – CRES, acompanhado de Declaração para fins de comprovação exigida, onde constem os períodos trabalhados, emitido por órgão público Municipal, Estadual ou Federal, com carimbo, CNPJ e assinado pelo dirigente do RH; ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS). Rede Particular de Saúde: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) | 5 pontos para cada ano, ou seja, a cada 12 meses completados. | 50 |
| QUADRO 2 – Tabela de Títulos para Avaliação | | | |
| Títulos | | Pontos | Até o Máximo de |
| 2.1. Cursos de aperfeiçoamento (no mínimo de 40 horas) relacionados ao Cargo | | 10 pontos por curso (até 3 certificados) | 30 |
| 2.2. Diploma/ Certificado de Conclusão de nível superior nas áreas correlatas ao cargo. | | 20 | 20 |
| Total | | | 100 |

NÍVEL FUNDAMENTAL – para atuar nas unidades da Secretaria de Assistência Social do Município de Itaperuçu com as atribuições do Cargo no Anexo I do Edital PSS nº 001/2020.

| QUADRO 1– Tabela de Tempo de Serviço | | | |
|--|---|---|-----------------|
| Tempo de Serviço | Documentos para Comprovação | Pontos | Até o Máximo de |
| Exercício de atividade de nível superior na Administração Pública ou na iniciativa privada, em empregos/ cargos/ funções no cargo a que concorre. (Tempo Trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, é considerado tempo paralelo e não pode ser informado). O contrato de trabalho devidamente registrado na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) | Rede Pública: Certidão de Tempo de Contribuição ou Contrato de Trabalho em Regime Especial – CRES, acompanhado de Declaração para fins de comprovação exigida, onde constem os períodos trabalhados, emitido por órgão público Municipal, Estadual ou Federal, com carimbo, CNPJ e assinado pelo dirigente do RH; ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS). Rede Particular de Saúde: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) | 5 pontos para cada ano, ou seja, a cada 12 meses completados. | 50 |
| QUADRO 2 – Tabela de Títulos para Avaliação | | | |
| Títulos | | Pontos | Até o Máximo de |
| 2.1. Cursos de aperfeiçoamento (no mínimo de 40 horas) relacionados ao Cargo | | 10 pontos por curso (até 3 certificados) | 30 |
| 2.2. Diploma/ Certificado de Conclusão do Ensino Médio. | | 20 | 20 |
| Total | | | 100 |

ANEXO III**DO EDITAL PSS Nº 001/2020****FICHA DE INSCRIÇÃO**

| | | | |
|--|---------|--|---------------|
| PSS - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2020 - LEI Nº 650/2020 | | | |
| Cargo: | | | |
| DADOS PESSOAIS | | | |
| Nome do Candidato: | | | |
| RG: | CPF: | | |
| ENDEREÇO RESIDENCIAL | | | |
| Rua/Avenida/Travessa: | Nº | | |
| Bairro/Vila: | Cep: | | |
| Ponto de Referência: | | | |
| Município: | Estado: | | |
| Telefone: | | | |
| ESCOLARIDADE (MARQUE X) | | | PONTOS |
| 1 - ENSINO FUNDAMENTAL | | | |
| 2 - ENSINO MEDIO | | | |
| 3 - GRADUAÇÃO | | | |

| | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|
| 4 - ESPECIALIZAÇÃO | | | | | | | | | |
| 5 - MESTRADO | | | | | | | | | |
| 6 - DOUTORADO | | | | | | | | | |
| 7 - CURSOS ACIMA DE 40H (máximo 3) | | | | | | | | | |
| TEMPO DE SERVIÇO | | | | | | | | | |
| MARQUE X | | | | | | | | | |
| 1 ANO | 2 ANOS | 3 ANOS | 4 ANOS | 5 ANOS | 6 ANOS | 7 ANOS | 8 ANOS | 9 ANOS | 10 ANOS |
| | | | | | | | | | |
| Relacionar paginas da CTPS: | | | | | | | | | |
| 8 - TEMPO DE SERVIÇO | | | | | | | | | |
| PONTUAÇÃO TOTAL | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| NOME DO AVALIADOR 1: | | | | | | | | | |
| ASSINATURA DO AVALIADOR | | | | | | | | | |
| NOME DO AVALIADOR 2: | | | | | | | | | |
| ASSINATURA DO AVALIADOR | | | | | | | | | |
| Assinatura do Candidato | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO | | | | | | | | | |
| Nome: | | | | | | | | | |
| Cargo Pretendido: | | | | | | | | | |
| Data da Inscrição: | | | | | | | | | |
| OBS: | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO | | | | | | | | | |

Publicado por:
Janete Baido dos Santos Paes
Código Identificador:0C6329FD

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO DISPENSA Nº. 021/2020-PMI

CONTRATO Nº. 054/2020.

CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE IVATUBA**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 76.285.337/0001-54.

CONTRATADA: **NORTE AGRO SERVIÇOS AGROPECUÁRIOS AMBIENTAIS LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 26.342.294/0001-23.

OBJETO: **Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços na área ambiental para o Município de Ivatuba, conforme planilha de especificações constantes no Processo.**

| Item | Undd | Qtdd | Especificação do Objeto | RS Unitário | RS Total |
|--------------|------|------|--|-------------|------------------|
| 0.1 | Undd | 01 | Elaboração do Plano Municipal de Arborização Urbana; Elaboração do PCA - Plano de Controle Ambiental da Estação de Transbordo de Resíduos Sólidos Municipal; Elaboração do PRAD - Plano de Recuperação Ambiental da área de bota fora localizada aos fundos da antiga Cocamar. | 16.500,00 | 16.500,00 |
| TOTAL | | | | | 16.500,00 |

VALOR: **R\$ 16.500,00 (dezesseis mil e quinhentos reais).**

FUNDAMENTO LEGAL: **Artigo 24, inciso II, da Lei Federal nº. 8.666/93.**

PRAZO DE VIGÊNCIA: **13 de novembro de 2020.**

DATA DE ASSINATURA: **13 de maio de 2020.**

FORO: **Comarca de Maringá, Paraná.**

Ivatuba/Pr, 13 de maio de 2020.

SERGIO JOSÉ SANTI

Prefeito Municipal

Publicado por:
Tauana Presa Requena
Código Identificador:FC6ACCAD

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LOANDA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 102/2020 - PML

EXTRATO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 102/2020 – PML
LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 040/2020-PML
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 053/2020-PML

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE LOANDA
EMPRESA DETENTORA: CRISTIANO JOSÉ CORREIA ME