

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
EDITAL Nº 025/2020**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2020.**
EDITAL Nº 025/2020

A **Secretaria Municipal de Saúde**, no uso de suas atribuições legais, com base no art. 15, da Lei nº 84/2001, e Decreto nº 049/2020, autorizada pela Portaria nº 146/2020, considerando:

I – A responsabilidade compartilhada, constitucionalmente fixada ao Município de Prado Ferreira (PR);

II - Que a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação, na forma do artigo 196, da Constituição da República;

III - A complexidade da realidade atual, impondo-nos empreender um esforço conjunto na gestão e adoção das medidas necessárias ao controle dos riscos que a situação requer, bem como o emprego de ações de prevenção, controle e contenção de danos e agravos à saúde pública;

IV – Atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, destinado ao preenchimento de vagas temporárias junto ao serviço público essencial, como medida para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus COVID-19, no âmbito do Município de Prado Ferreira; e

V – A hipótese de excepcional interesse público, devidamente amparada no art. 37, IX, da Constituição Federal.

RESOLVE TORNAR PÚBLICO: que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado conforme as datas dispostas no item 8.1, objetivando a contratação temporária aos cargos: Enfermeiro, Técnico em Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem e Assistente Social, pelo prazo 06 (seis) meses, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 049/2020, de 10 de setembro de 2020, e demais disposições legais em vigência.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado (PSS) será regido pelas regras estabelecidas neste Edital e executado pela Comissão Organizadora nomeada pela Portaria nº 146/2020.

1.2. É de competência da própria Comissão Organizadora a análise de currículo e avaliação de títulos.

1.3. O Processo Seletivo Simplificado (PSS) de que trata este Edital se constituirá de prova de títulos de caráter eliminatório e classificatório.

1.4. As contratações decorrentes deste edital serão realizadas através de Contrato de Regime Especial, com fundamento no inciso IX, artigo 37, da Constituição da República, e no art. 15, da Lei nº 84 de 26/06/2001.

1.5. Os aprovados e contratados por este edital atuarão e desenvolverão suas atividades junto à Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social podendo ainda o Município designar outras atribuições, conforme necessidade e interesse público.

1.6. Todos os atos pertinentes ao presente Processo Seletivo Simplificado (PSS) serão publicados através do Diário Oficial do Município, pelo site: www.pradoferreira.pr.gov.br

1.7. A presente seleção terá prazo de validade de 06 (seis) meses prorrogáveis por igual período caso necessário, contando o prazo a partir da homologação do Processo Seletivo Simplificado.

1.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou divulgação dos atos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado (PSS) de que trata este edital, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados e nos que forem publicados durante a execução do Processo Seletivo Simplificado (PSS).

1.9. A inscrição implicará o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e o compromisso tácito de aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado (PSS), tais como aqui se acham estabelecidas.

2. DO CARGO, CARGA HORÁRIA, VAGAS, SALÁRIO BASE E TIPO DE PROVA

2.1. O salário, o número de vagas, a carga horária, os requisitos mínimos e a taxa de inscrição, estão dispostas nas tabelas abaixo:

2.1.1. QUADRO DE CARGOS/VAGAS:

Cargo/Função	Enfermeiro
Requisitos	Graduação em Enfermagem, experiência mínima de 06 (seis) meses em Instituição Pública ou Privada de Saúde e Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN) como Enfermeiro
Número de Vagas para ampla concorrência	02
Número de vagas para pessoas com deficiência	05%
Número de vagas para afrodescendentes	10%
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 3.389,73 + Auxílio-Alimentação R\$ 130,00
Tipo de prova	Prova de Títulos
Taxa de Inscrição	Isenta

Cargo/Função	Técnico em Enfermagem
Requisitos	Curso Profissionalizante de Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN) como Técnico em Enfermagem e experiência mínima de 06 (seis) meses na área hospitalar
Número de Vagas para ampla concorrência	01
Número de vagas para pessoas com deficiência	05%
Número de vagas para afrodescendentes	10%
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 2.002,89 + Auxílio-Alimentação R\$ 130,00
Tipo de prova	Prova de Títulos
Taxa de Inscrição	Isenta

Cargo/Função	Auxiliar de Enfermagem
Requisitos	Curso Profissionalizante de Auxiliar de Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN) como Auxiliar de Enfermagem e experiência mínima de 06 (seis) meses na área hospitalar
Número de Vagas para ampla concorrência	03
Número de vagas para pessoas com deficiência	05%
Número de vagas para afrodescendentes	10%
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 1.313,29 + Auxílio-Alimentação R\$ 130,00

Tipo de prova	Prova de Títulos
Taxa de Inscrição	Isenta

Cargo/Função	Assistente Social
Requisitos	Graduação em Serviço Social, experiência mínima de 06 (seis) meses em Instituição Pública ou Privada na área de Assistência Social, e Registro no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) como Assistente Social
Número de Vagas para ampla concorrência	01
Número de vagas para pessoas com deficiência	05%
Número de vagas para afrodescendentes	10%
Regime de trabalho	30 (trinta) horas semanais
Vencimento básico	RS 2.746,94 + Auxílio-Alimentação RS 130,00
Tipo de prova	Prova de Títulos
Taxa de Inscrição	Isenta

2.2. Os candidatos classificados fora do número de vagas previstas no item 2.1.1. deste Edital, comporão cadastro reserva, podendo ser convocados conforme necessidade e interesse público do Município.

2.3. O Município poderá conceder gratificações, adicionais e outros benefícios e direitos quando previstos e autorizados em Lei.

2.4. A carga horária será de acordo com o cargo e conforme tabela mencionada acima.

2.5. O horário de trabalho será de acordo com as necessidades do órgão requisitante, podendo ser no período noturno e, ou vespertino e, ou matutino, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

2.6. Serão exigidos para a posse, certificado de conclusão de curso superior e registro (ativo) no conselho de classe para os Cargos de Enfermeiro e Assistente Social, e conclusão de curso técnico profissionalizante e registro no conselho de classe para os cargos de Auxiliar de Enfermagem e Técnico em Enfermagem.

3. DO REGIME JURÍDICO

3.1. A contratação ocorrerá em Regime Especial, de acordo com a autorização governamental, com fundamento no artigo 37, inciso IX da Constituição da República e na Lei Complementar nº 108, de 18 de maio de 2005.

3.2. O Regime de Contratação será pela CLT – Consolidação das Leis do Trabalho).

3.3. O contrato terá prazo máximo de 6 (seis) meses, prorrogável por igual período, atendendo ao interesse e à conveniência da Administração.

4 DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Pelo disposto na Lei Estadual nº 18.419 de 07 de janeiro de 2015, fica reservado à pessoa com deficiência, o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas para o cargo/função, sendo observado ao longo do período de validade do Processo Seletivo Simplificado, inclusive em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas e que vierem a ser preenchidas por candidatos classificados, desde que o quantitativo de vagas assim o permita.

4.2. São consideradas pessoas com deficiência aquelas que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial nos termos da Lei Estadual nº 18.419 de 07 de janeiro de 2015.

4.3. Ao efetuar a inscrição no Processo Seletivo Simplificado como pessoa com deficiência, o candidato aceita as regras deste Edital e automaticamente fica ciente, para todos os efeitos e fins de Direito, que deverá apresentar laudo médico juntamente com os documentos comprobatórios de sua inscrição no momento da convocação para contratação e entrega de documentos, contendo declaração da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições da função.

4.4. Somente será aceito laudo médico com as informações conforme modelo Anexo V deste Edital, comprovando a deficiência desde que, na data da convocação, o laudo tenha prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias de emissão.

4.5. A declaração da deficiência e de sua compatibilidade com as atribuições da função descritas no item 7, deste Edital, deverá estar expressamente contida no laudo médico. O laudo médico deve conter: a assinatura de médico especialista da área relativa à espécie de deficiência do candidato; descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, com sua provável causa, bem como o nome, assinatura, carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina - CRM, do médico que forneceu o laudo.

4.6. O candidato, inscrito como pessoa com deficiência, que no momento da entrega de documentação não apresentar o laudo médico exigido conforme subitens 4.4 e 4.5, perderá o direito de convocação às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar o grupo de candidatos classificados pela lista geral.

4.7. O candidato com deficiência deverá estar ciente:

a) das atribuições da função para a qual pretende inscrever-se, descritas no item 7, deste Edital;

b) de que, para a contratação, será submetido à avaliação, nos termos da legislação vigente, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições da função.

4.8. O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na Lei Estadual nº 18.419, de 07 de janeiro de 2015, participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne aos critérios de classificação.

4.9. Para inscrição como pessoa com deficiência, o candidato deverá observar, no momento da inscrição, os procedimentos específicos previstos no item 4.3. deste Edital, assecutoratórios de tratamento especial a esse grupo, caso contrário não concorrerá às vagas reservadas, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência, nem terá direito às prerrogativas asseguradas neste Edital às pessoas com deficiência.

4.10. O candidato que for contratado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função ou de área de atuação, relocação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições da Função.

4.11. Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, as vagas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.

4.12. Os candidatos que se inscreverem como pessoas com deficiência poderão ocupar, além das vagas que lhes são destinadas por Lei, as vagas de ampla concorrência, desde que classificados e observada rigorosamente a ordem geral de classificação.

5. DA RESERVA DE VAGAS PARA AFRODESCENDENTES

5.1. Pelo disposto na Lei Estadual nº 14.274, de 24 de dezembro de 2003, fica reservado ao afrodescendente o percentual de 10% (dez por cento) das vagas para o cargo/função/área de atuação, sendo observado ao longo do período de validade do Processo Seletivo Simplificado, inclusive em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas e que vierem a ser preenchidas por candidatos classificados, desde que o quantitativo de vagas assim o permita.

5.2. Os candidatos às vagas reservadas a afrodescendentes participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne aos critérios de inscrição e classificação.

5.3. Para efeitos do previsto neste Edital, considera-se afrodescendente aquele que assim se declarar expressamente, no ato da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda, e como pertencendo à raça etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais dos selecionados e convocados, conforme o disposto no art. 4º da Lei Estadual nº 14.274/2003.

5.4. Para inscrição como afrodescendente, o candidato deverá observar, no momento da inscrição, os procedimentos específicos previstos no item 5.3 deste Edital, caso contrário não concorrerá às vagas reservadas, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência, nem terá direito às prerrogativas asseguradas neste Edital ao candidato afrodescendente.

5.5. Detectada falsidade na declaração a que se refere o item 5.3, sujeitar-se-á o candidato às penas da Lei, sem prejuízo:

I - se já contratado no cargo para o qual concorreu por meio da reserva de vagas, utilizando-se de declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão;

II - se candidato, à anulação da inscrição no Processo Seletivo Simplificado e de todos os atos dela decorrentes;

III - para as situações previstas nos itens I e II, serão assegurados a ampla defesa e o contraditório.

5.6. Inexistindo candidatos inscritos à vaga reservada a afrodescendente, ou no caso de não haver candidatos aprovados ou habilitados, a mesma será preenchida pelos demais candidatos de ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação.

5.7. Os candidatos inscritos como afrodescendentes concorrerão às vagas reservadas e à totalidade das vagas, desde que classificados e observada rigorosamente a ordem geral de classificação.

6. DAS VEDAÇÕES

6.1 Fica vedada a contratação de candidatos pertencentes ao grupo de risco para o COVID-19, que se enquadrem em uma ou mais das situações de vulnerabilidade abaixo:

- a) Diabetes insulino-dependente;
- b) Insuficiência renal crônica;
- c) Doença pulmonar obstrutiva crônica (DPOC), enfisema pulmonar, asma moderada ou grave, tuberculose ativa ou seqüela pulmonar decorrente de tuberculose;
- d) Doenças cardíacas graves, insuficiência cardíaca e hipertensão arterial sistêmica severa;
- e) Imunodeprimidos;
- f) Obesidade mórbida com IMC igual ou superior a 40;
- g) Cirrose ou insuficiência hepática;
- h) Gestantes ou lactantes de crianças até 1 (um) ano de idade;
- i) Transplantados;
- j) Adultos com mais de 60 (sessenta) anos de idade; e
- k) Qualquer outra condição de saúde que impeça o atendimento direto aos pacientes suspeitos ou com confirmação de COVID-19.

7. FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES

7.1 Enfermeiro:

Identificar as necessidades da enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde; elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalhos; executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instalações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplante de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos; fazer curativos, imobilizações especiais e administrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações; adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos tratamentos médicos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; proceder à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação; fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem, coordenar e supervisionar o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no “livro de controle”, para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais; avaliar a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento de pessoal; planejar, organizar e administrar serviços em unidades de enfermagem ou instituições de saúde, desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servirem de apoio a atividades afins; executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessorar em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e desenvolver pesquisas; implantar normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes; registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-se no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa; planejar e desenvolver o treinamento sistemático em serviço, para o pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho do pessoal recém-admitido, aprimorar ou introduzir novas técnicas de enfermagem e melhorar os padrões de assistência, em regime de horário normal, podendo ser designado para plantões. Outras atividades correlatas.

7.2. Técnico em Enfermagem:

Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro. Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar. Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos. Colher e ou auxiliar os pacientes na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação. Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem. Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem. Realizar a

movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico. Circular e instrumentar as salas, consultórios e pronto socorro, preparando-os conforme o necessário. Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde dos pacientes. Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição. Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados. Auxiliar na preparação do corpo após o óbito. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

7.3. Auxiliar de Enfermagem:

Promover a higiene e conforto dos pacientes; Fazer encaminhamentos e pedidos de materiais para exames; relatar as intercorrências e observações dos pacientes; aferir sinais vitais; medir e registrar diureses e drenagens; executar procedimentos de admissão, alta, cuidados pós-morte e transferência; ministrar alimentação quando necessário; promover mudança de decúbito; executar ações assistenciais de enfermagem correlatas com as funções de técnico de enfermagem; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; obedecer as normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições. Execução de procedimentos específicos de técnico de enfermagem (preparo de pacientes, curativos, dispensa e administração de medicamentos prescritos, preparo e esterilização de materiais, vacinação, aplicação de injeções e demais atividades delegadas pelo(a) enfermeiro(a)); auxílio no controle de estoque de medicamentos e materiais; zelo e conservação do material de uso diário; acompanhamento de consulta médica e de enfermagem, quando necessário; preenchimento de prontuários de pacientes e instrumentos de avaliação e controle; participação no desenvolvimento de atividades de promoção e prevenção de saúde; visitas domiciliares a pacientes quando solicitado pela equipe; Executar tarefas pertinentes à área de atuação que forem delegadas pelo superior hierárquico; Participar de formações específicas, dos encontros, formações e capacitações continuadas.

7.4. Assistente Social:

Programar, administrar e executar os serviços sociais assegurados institucionalmente e participar dos programas de assistência social; Planejar soluções, organizar e intervir em questões relacionadas à Assistência Social, relacionadas aos Programas, projetos e serviços socioassistenciais do SUAS, para elaboração, implementação e monitoramento do Serviço Social; Atuar na proteção básica e especial da assistência social; Realizar o acompanhamento dos usuários da Política Municipal de Assistência Social, visando o fortalecimento dos vínculos familiares e o empoderamento dos Grupos Sociais, buscando alternativas de enfrentamento individual e coletivo; Atender e acompanhar a população que se encontra em situação de risco e vulnerabilidade, encaminhando-os aos serviços de assistência Social e de Saúde; elaborar relatórios Sociais e planejar, atuar e efetivar a abordagem social sempre que necessário for; Formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; Planejar, elaborar e avaliar programas, projetos e planos sociais em diferentes áreas de atuação profissional; Coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados; Desempenhar atividades administrativas e assistenciais. Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

8. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

8.1 O pedido de inscrição no Processo Seletivo Simplificado (PSS) deverá ser efetuado no período compreendido entre as 08 horas às 12 horas e das 14 horas às 17 horas do dia 05 de Outubro de 2020 até o dia 09 de outubro de 2020, junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Prado Ferreira, localizado na Prefeitura Municipal, Rua São Paulo, 191 - Centro, Prado Ferreira(PR). Informações pelo telefone (43) 3244-1143 ou ainda, realizar o preenchimento em formulário específico no site da prefeitura informando os dados exigidos em edital e enviar os documentos digitalizados para o e-mail: rh@pradoferreira.pr.gov.br.

8.1.1. Somente serão **CONFIRMADAS** as inscrições com entregas dos documentos pessoais, a serem efetivadas diretamente pelos candidatos ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato e poderes especiais até o prazo final das inscrições, portanto, mesmo digitalizados a entrega dos documentos na entidade **É OBRIGATÓRIA** para somatória da pontuação, caso não entregues os mesmos não serão computados.

8.2. No ato da Inscrição o candidato deverá preencher e assinar a ficha de inscrição para o cargo requerido, constante no Anexo I, devendo apresentar ainda os comprovantes para a Prova de Títulos a serem analisados pela Comissão Organizadora de Provas e Títulos, conforme itens a seguir:

1. Para os cargos de Enfermeiro, Técnico em Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem e Assistente Social deverão ser entregues os seguintes documentos:

Certificado de conclusão do curso respectivo para o cargo e comprovante de registro (ativo) no conselho de classe.

Superior para os cargos de Enfermeiro e Assistente Social.

Técnico para os cargos de Técnico em Enfermagem e Auxiliar de Enfermagem.

Comprovante de Registro de Conselho de Classe;

Documentos que comprovem tempo de experiência profissional, nos termos do Item 9.1, item 9.2 e 9.12 - “a” “b” e “c” deste edital;

Cópia da Cédula de Carteira da Identidade, acompanhada do original para conferência ou autenticada em cartório;

Cópia do Cartão do Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda, CPF/MF - acompanhada do original para conferência ou autenticada em cartório;

Comprovante de Alistamento ou Dispensa Militar em caso de candidato do gênero masculino - acompanhada do original para conferência ou autenticada em cartório;

Cópia do Título eleitoral e certidão de quitação com a Justiça Eleitoral acompanhada do original para conferência ou autenticado em cartório;

8.3. Os candidatas que não levarem os documentos autenticados poderão fazê-lo no ato da inscrição, desde que levem os originais para conferência.

8.4. O agente responsável pelas inscrições analisará as fotocópias e as comparará aos documentos originais, conferindo a sua autenticidade por meio de declaração a ser escrita, impressa ou carimbada em cada folha de cópia e assinada pelo Agente.

8.5. A declaração terá o seguinte texto: “Confere com o original, dou fé; Data; assinatura”;

8.6. Verificada a não legalidade, rasuras que não comprovem a veracidade e/ou alterações nos documentos apresentados, será o candidato eliminado do Processo Seletivo Simplificado (PSS), com nulidade da aprovação ou da classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

8.7. A inscrição implica em um compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitação das condições estabelecidas neste edital.

8.8. Não será aceito pedido de inscrição via Whatsapp e as inscrições via correio eletrônico (e-mail) intempestivo ao item 8.1.

8.9. No caso das inscrições encaminhadas por e-mail, a documentação deverá ser enviada no e-mail rh@pradoferreira.pr.gov.br. Nesta modalidade de inscrição o candidato deverá digitalizar (escanear) os documentos pessoais, e os demais documentos para cálculo da pontuação, e enviar como anexo no e-mail.

I – A documentação deverá ser enviada em um único e-mail, vedado o envio de vários e-mails. Exemplo: O candidato enviou um e-mail com os documentos pessoais e para pontuação, e esqueceu de enviar o anexo I, é vedado enviar o e-mail somente com este documento, deverá realizar nova inscrição, enviando novo e-mail com toda a documentação.

II – Caso o candidato envie mais de um e-mail, sempre será considerado o último e-mail recebido, sendo os e-mails anteriores desconsiderados.

III – O candidato é o único responsável pela falha tecnológica que ocorra, caso a documentação do candidato não conste no e-mail indicado para inscrição, não existirá inscrição no PSS, ou no caso de documentação incompleta será atribuído a nota com base na documentação recebida, vedado a juntada de documentos posteriores.

IV – O candidato receberá confirmação de recebimento do e-mail de inscrição, caso o candidato não receba a resposta, existe a possibilidade de falha no procedimento, devendo o candidato contatar o setor de inscrição físico para sanar qualquer dúvida existente.

V – E-mails recebidos para inscrição após as 17 (dezessete) horas do 09 de outubro de 2020, serão considerados extemporâneos e não serão aceitos, ficando automaticamente excluídos.

VI – O e-mail indicado é exclusivo para que seja realizado a inscrição do PSS, NÃO SERÁ RESPONDIDO DÚVIDAS OU INDAGAÇÕES POR ESTE E-MAIL.

8.10 Após o término das inscrições será publicado o edital com a relação dos candidatos inscritos que apresentaram os documentos mínimos necessários e entregarem os comprovantes para avaliação e pontuação, no Diário Oficial do Município, pelo site <http://www.pradoferreira.pr.gov.br>.

8.11 Do resultado das inscrições caberá pedido de reconsideração, desde que protocolado no prazo de 01 (um) dia útil contado da data de publicação do edital a que se refere o item anterior, sem efeito suspensivo.

9. DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. A prova de títulos consistirá na apresentação de comprovação de tempo de experiência profissional e na comprovação dos títulos de curso de aperfeiçoamento profissional, nos termos do Anexo II deste Edital e terá caráter classificatório, sendo apurada pela Comissão Organizadora.

9.2. Os comprovantes de tempo de experiência profissional e dos cursos de aperfeiçoamento deverão ser entregues no ato da inscrição, na forma de fotocópias autenticadas pelo Serviço Notarial (cartório) ou poderá ser autenticada pelo agente que estiver recebendo a inscrição, desde que acompanhada de original.

9.3. Após a autenticação, os comprovantes deverão ser acondicionados em envelope lacrado com indicação do nome do candidato.

9.4. Em hipótese alguma será admitida a juntada de comprovantes após o encerramento do prazo estabelecido neste edital.

9.5. Não serão admitidos, sob qualquer hipótese, comprovantes encaminhados via Whatsapp.

9.6. Somente serão avaliados os documentos legíveis que não apresentem rasuras e estejam em perfeito estado de conservação.

9.7. Para avaliação e pontuação dos títulos serão utilizadas a tabela de pontos constante do Anexo II deste edital.

9.8. A pontuação final será o número inteiro com duas casas decimais obtidos pelo somatório dos pontos de cada item da tabela de pontos do anexo II deste edital.

9.8.1. será contabilizado 01 (um) ponto para cada ano de experiência profissional comprovado, no limite máximo de 10 pontos.

9.8.2. será considerado como 0,5 (meio ponto) a comprovação de tempo de experiência que atestar mais de 06 (seis) meses e menos de 01 (um) ano.

9.8.3. será desconsiderado qualquer comprovante que ateste período menor do que 06 (seis) meses de experiência profissional.

9.8.4. será contabilizado para os títulos de cursos de aperfeiçoamento a comprovação por meio de certificado de no mínimo 16 horas (a cada 16 horas = 0,5 (meio ponto)).

9.8.5 A pontuação para os cursos de aperfeiçoamento profissional, observado o limite de 40 (quarenta) pontos, e será válido exclusivamente os cursos voltados para o cargo em questão.

9.9. Terá pontuação zero na prova de títulos, o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados neste Edital, não cabendo qualquer recurso quanto à infringência deste item.

9.10. Os comprovantes serão contabilizados até o limite máximo de pontos previstos no Anexo II, deste edital e não serão considerados para fins de pontuação os documentos comprovantes já exigidos como requisito obrigatório para o cargo.

9.11. Os títulos apresentados que excederem o valor máximo previsto em cada item da tabela de pontuação, não terão os valores excedentes considerados para a pontuação do candidato.

9.12. A comprovação de tempo de experiência profissional para o cargo, deverá ser assim comprovada:

a) Mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social - cópia da página com foto, qualificação civil e da(s) página(s) com registro(s), quando necessário, acrescida de declaração do órgão ou empresa constando expressamente a área de atuação;

b) No caso de profissionais autônomos e liberais, declaração, cópias e comprovantes, que demonstrem o período trabalhado;

c) Mediante apresentação de certidão de tempo de serviço, com especificação da função, do cargo e da área de atuação, emitida por órgão público ou empresa privada em que o candidato tenha trabalhado;

9.13. Serão contabilizados para fins de contagem de experiência e atividade profissional, apenas os últimos 10 (dez) anos retroativos a data deste edital.

9.14. Para comprovação de experiência, quando for o caso, não será considerado tempo de serviço paralelo ou concomitante.

9.15. Não serão pontuados como experiência profissional, os documentos referentes a monitorias, estágios, bolsas de estudo e serviços voluntários.

9.16. A comprovação dos cursos de aperfeiçoamento profissional se dará pela apresentação dos certificados emitidos no período de 2010 a 02/10/2020.

9.17. Após a análise e pontuação conforme os documentos, o resultado da avaliação de currículo e títulos será publicado através do site do Município - <http://www.pradoferreira.pr.gov.br>

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente:

a - Maior idade;

b - Maior número de dependentes;

c - Tiver maior nível de formação escolar comprovada;

d - Apresentar maior carga horária em cursos realizados nos últimos cinco anos, dentro da área a que concorre a vaga;

e – Sorteio em ato público.

10.2. Havendo necessidade, a Comissão convocará os candidatos, para que se apresentem, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, o comprovante necessário para análise do critério estabelecido na letra “b” do item anterior.

10.3. O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão Organizadora, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

11. DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO PRELIMINAR/FINAL

11.1. O edital de divulgação do resultado e classificação preliminar/final consistirá de lista em ordem decrescente da pontuação obtida na prova de títulos, com o nome, a data de nascimento e o nº de inscrição dos candidatos.

11.2. O resultado preliminar/final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado após a consolidação de todas as informações e apuração das pontuações, por meio do Site Oficial do Município - <http://www.pradoferreira.pr.gov.br>

12. DO RECURSO

12.1. Serão admitidos recursos relativos a:

- a) Pontuação e resultado da avaliação das provas de títulos;
- b) Pontuação e classificação final;
- c) Erro material.

12.2 Qualquer recurso deverá ser interposto, impreterivelmente, **no prazo de 02 (dois) dias úteis**, a contar do dia imediato à data de divulgação do resultado preliminar do PSS.

12.3 O recurso deverá ser interposto através de requerimento, pelo candidato ou por procurador legalmente habilitado, junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Prado Ferreira, na Prefeitura Municipal, sito a Rua São Paulo, 191 - Centro – Prado Ferreira(PR), no horário das 8 às 12 horas e das 14 às 17 horas, com indicação do nome, edital e cargo a que concorre o candidato com a necessária justificativa e indicação do ponto que insatisfaz o reclamante.

12.4 Não serão analisados no mérito os recursos apresentados por procurador não habilitado, os intempestivos e os encaminhados por fax ou por e-mail.

12.5 O resultado do julgamento do recurso será disponibilizado através do site Oficial do Município - <http://www.pradoferreira.pr.gov.br>.

13. DA CONVOCAÇÃO

13.1. O candidato aprovado será convocado por edital publicado no site do Município - <http://www.pradoferreira.pr.gov.br> dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado (PSS), à medida que forem surgindo vagas, e terá prazo de 02 (dois) dias úteis para manifestar-se quanto ao aceite ou não da vaga, devendo neste prazo providenciar e entregar a municipalidade junto ao Departamento de Recursos Humanos os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo e demais documentos conforme itens 14 e 15 deste edital.

13.2. O candidato convocado que não comprovar os requisitos conforme estabelecido neste edital será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado (PSS), não cabendo pedido de prorrogação de prazo para providenciar os documentos comprobatórios.

13.3. Ao ser convocado, o candidato deverá fazer a opção formal, por meio de documento por ele assinado entre assumir ou desistir da vaga ou solicitar a sua reclassificação.

13.3.1. Os aprovados serão chamados na ordem classificatória e poderão desistir do chamamento de contratação, cedendo a vaga ao próximo da lista.

13.3.2. O candidato que desistir de uma contratação continuará compondo a lista de aprovados enquanto o processo seletivo estiver válido, passando a compor a classificação final da lista de aprovados e será chamado, de acordo com a classificação, quando houver a necessidade de novas contratações.

13.3.3. Para efetivar a desistência de contratação, o candidato deverá assinar o Termo de Desistência para cada chamamento que receber, conforme modelo do Anexo III.

13.4. O candidato que deixar de comparecer no prazo previsto, deixando de apresentar o Termo de Desistência, perderá automaticamente a vaga e será excluído da lista de classificados, sendo convocado o candidato seguinte na ordem de classificação.

13.5. Os candidatos classificados deverão manter seus endereços atualizados, durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado (PSS), informando qualquer alteração junto à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado (PSS).

13.6. Ao ser convocado, se o candidato não for encontrado no endereço mencionado na ficha de inscrição, perderá automaticamente a vaga.

14. DOS REQUISITOS BÁSICOS E DOS DOCUMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO

14.1. São requisitos básicos para a contratação:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português. Neste caso estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses conforme §1º, do art. 12 da Constituição Federal e Decretos nos 70.391/72 e 70.436/72;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito anos);
- c) Ter habilitação para dirigir, conforme exigência do cargo;
- d) Comprovar escolaridade mínima exigida para o cargo;
- e) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- f) Estar em dia com as obrigações militares (no caso candidato do gênero masculino);
- g) Estar no gozo dos direitos políticos;
- h) Ser portador de Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- i) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
- j) Ter disponibilidade para o horário de trabalho, o qual deverá atender as necessidades do órgão requisitante;
- k) Apresentar declaração de acúmulo de cargos ou negativa de acumulação;
- l) Cumprir as determinações deste edital.

14.2. Para a contratação, caso seja aprovado e venha a ser convocado, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos comprobatórios:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- b) PIS ou PASEP e data de cadastramento (se já for cadastrado);
- c) Registro de nascimento ou certidão de casamento;
- d) Carteira de identidade;
- e) CPF;
- f) Título de eleitor;
- g) Certidão de quitação eleitoral;
- h) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação (no caso candidato do gênero masculino);
- i) Comprovante da escolaridade exigida para o cargo;
- j) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos, se possuir;
- k) Comprovante de endereço atual;
- l) Declaração da não existência de acúmulo de cargos ou empregos, bem como da não percepção de benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do regime geral de previdência social relativo a emprego público (Art. 37, §10 da CF), excetuadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal quando deverá ser indicada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do Art. 37 da Constituição Federal, incisos XVI e XVII do artigo 27 da Constituição do Estado do Paraná e inciso XIV do artigo 5º da Instrução Normativa 44/2010 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- m) Carteira de motorista (se obrigatória para exercício do cargo);
- n) Exame Admissional;
- o) Registro (ativo) no conselho de classe;

p) Outros documentos ou comprovantes que se fizerem necessários.

14.3. O candidato convocado deverá apresentar fotocópias dos documentos exigidos juntamente com os originais para autenticação, ou fotocópias autenticadas em cartório.

14.3.1. o Departamento de Recursos Humanos responsável pela contratação analisará as fotocópias e as comparará aos documentos originais, conferindo a sua autenticidade por meio de declaração a ser escrita, impressa ou carimbada em cada folha de cópia e assinada pelo Agente.

14.4. Verificada a falsidade nos documentos apresentados, será o candidato eliminado do Processo Seletivo Simplificado (PSS), com nulidade da aprovação ou da classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

15. DA AVALIAÇÃO MÉDICA ADMISSIONAL

15.1 O candidato convocado deverá apresentar avaliação médica admissional.

15.2 Na avaliação médica o candidato deverá ser considerado apto para ser contratado. Se a avaliação médica acusar inaptidão para o exercício da função, o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado (PSS).

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado (PSS) será de 06 (seis) meses prorrogáveis por igual período caso necessário, a contar da data de publicação do resultado final no site do Município - <http://www.pradoferreira.pr.gov.br>.

16.2 O prazo de contratação inicial será de 06 (seis) meses prorrogáveis por igual período caso necessário.

16.3 Aplicam-se aos contratados as penas de advertência, suspensão e demissão, conforme a extensão da infração apuradas por sindicância ou se for o caso por processo administrativo nos termos e naquilo que couber, conforme Lei Municipal.

16.4. O contratado responderá civil, penal e administrativamente no exercício de suas atribuições, funções e responsabilidades.

16.5. Além do disposto nos itens 16.3 e 16.4, o contratado poderá ter seu contrato rescindido unilateralmente pela Administração, quando:

I. ausentar-se do serviço por mais de 04 (quatro) dias, consecutivos ou não durante o período de contratação, sem motivo justificado;

II. for nomeado ou designado para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança em qualquer das esferas de governo, ainda que a título precário ou em substituição;

III. seus serviços forem considerados ineficientes;

IV. agir com insubordinação e desrespeito.

16.6. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado (PSS), com classificação dentro do limite de vagas, não assegura ao candidato o direito de contratação, mas apenas a expectativa de ser contratado, considerando sempre a conveniência e o interesse da Administração.

16.7. Preenchidas as vagas iniciais previstas neste edital e surgindo novas vagas durante a validade do Processo Seletivo Simplificado (PSS), inclusive para outros setores, poderão, por conveniência e necessidade administrativa, serem convocados demais candidatos aprovados, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação nos termos deste Edital.

16.8. Não será contratado candidato com vínculo de trabalho por prazo determinado ou indeterminado, em empregos, cargos ou funções ou que receber proventos de aposentadoria em empresa pública, autarquia, sociedade de economia mista ou fundação mantida pelo poder público, caso em que o candidato deverá fazer sua opção, conforme previsto na Constituição Federal, e comprovar a opção no processo de contratação, exceto as hipóteses de acúmulo legal, nos termos da Constituição Federal, Emendas Constitucionais números 19, 20 e 34, publicadas no Diário Oficial da União em 05/06/98, 16/12/98 e 14/12/2001, respectivamente.

16.9 Os anexos I a VII são partes integrantes deste edital.

16.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Organizadora nomeada pela Portaria nº 146/2020.

Prado Ferreira(Pr), 24 de setembro de 2020.

SILVIO ANTONIO DAMACENO

Prefeito Municipal

MARIANA FERNANDES LOPES PINHEIRO

Presidente Da Comissão Organizadora E Avaliadora

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO - Edital nº 025/2020

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) Nº 002/2020

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:	
Nome Completo sem abreviações:	
Sexo:	
Documento de Identidade nº:	
Órgão Expedidor do Documento:	
CPF:	
Data de Nascimento:	
Estado Civil:	
Número de Filhos	
Endereço Completo:	
Cidade:	
Estado:	
CEP:	
Telefone Celular para contato:	
Telefone Fixo para contato:	
Grau de Escolaridade:	
Cargo Pretendido:	
Declaração: Declaro que todas as informações aqui prestadas são verdadeiras e por elas assumo integral responsabilidade, e possuo nesta data todos os requisitos exigidos para concorrer no presente Processo Seletivo Simplificado (PSS). Fico ciente que a presente inscrição será tornada sem efeito caso se demonstre a falsidade das declarações por mim prestadas, declaro ainda concordar com o contido no Edital nº 025/2020 do Processo Seletivo Simplificado (PSS) Nº 002/2020.	
Data: ____/____/2020	
Assinatura do Candidato:	
Obs:	

Lista de Conferência de Documentos que acompanham a ficha de Inscrição Processo Seletivo Simplificado (PSS) Nº 002/2020 – Edital nº 025/2020		
DOCUMENTOS		
DOCUMENTOS	Apresentou?	Confere com o Original?

Documento de Identidade - RG	() Sim () Não	() Sim () Não
CNH – Carteira Nacional de Habilitação	() Sim () Não	() Sim () Não
Cadastro de Pessoa Física (CPF)	() Sim () Não	() Sim () Não
Documentos que possibilitem a pontuação de sua experiência profissional para o cargo pretendido, nos termos do item 9.12 letras a, b e c, deste edital	() Sim () Não	() Sim () Não
Documentos que possibilitem a pontuação em cursos de aperfeiçoamento profissional, nos termos dos itens 9.8.4; 9.8.5 e 9.16, deste edital	() Sim () Não	() Sim () Não
O servidor responsável pela inscrição conferiu e carimbou a expressão “Confere com o Original, dou fé”, Assinou e colocou a data em todas as fotocópias:	() Sim () Não	() Sim () Não
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO		
NÚMERO DE INSCRIÇÃO:		
Data:	____/____/2020	
Nome do Funcionário Responsável pela Inscrição:		
Assinatura do Funcionário Responsável pela Inscrição:		
Nome do Candidato		
Assinatura do Candidato:		

ANEXO II**TERMO DE AVALIAÇÃO
PONTUAÇÃO PROVA DE TÍTULOS - PSS Nº 002/2020 – Edital nº 025/2020**

Cargo Pretendido:		
Nº documento identidade do candidato:		
Nome do Examinador:		
Experiência Profissional	Pontos	Pontos Máximos
1.1 – Comprovações de Experiência profissional no cargo pretendido, por ano.	1,00	10
Comprovações Apresentadas:	Pontos Obtidos	
Cursos (Aperfeiçoamento Profissional)	Pontos	Pontos Máximos
2.1 Comprovações de cursos de aperfeiçoamento profissional comprovados por meio de certificados de no mínimo de 16 horas.	0,5 (a cada 16 horas)	40
Comprovações Apresentadas:	Pontos Obtidos	
TOTAL DE PONTOS		

Declaramos para os devidos fins que realizamos a avaliação da Prova de Títulos do Candidato Acima.

Assinatura:

Nome Examinador:

ANEXO III**TERMO DE DESISTÊNCIA**

Considerando que fui convocado (a) para ocupar a vaga ofertada no Processo Seletivo Simplificado para contratação de _____, divulgado através PSS Nº 002/2020 – Edital nº 025/2020, conforme publicação no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, do dia ____/____/____, venho pelo presente declarar que **não tenho interesse no momento** em assumi-la e cedo minha vaga ao próximo da lista de classificados.

Entretanto, solicito minha reclassificação e declaro estar ciente de que continuarei a compor a lista de classificados, após o último candidato classificado para o certame, e, só terei direito à contratação caso ocorram novos chamamentos que alcancem a posição que passarei a ocupar na lista de espera.

Prado Ferreira(PR), ____ de ____ de 2020.

Nome do candidato

ANEXO IV**DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGO / EMPREGO**

Eu _____

DECLARO:

1- Estar ciente do disposto nos incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal, que excepcionalmente autoriza a acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas, nos seguintes casos:

- a) a de dois cargos de professor;
- b) a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico;
- c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

2- Estar ciente do disposto no §10, do artigo 37 da Constituição Federal, que veda a percepção simultânea de proventos de aposentadoria com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvadas os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;

3- Não exercer cargo, emprego ou função pública nesta municipalidade ou em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios nem perceber proventos de aposentadoria ocorrida na forma dos artigos 40, 42 ou 142 da Constituição Federal;

4- Estar ciente de que pela inexistência, omissão, ou qualquer outro vício na presente declaração estarei sujeito (a) aos procedimentos e cominações legais cabíveis à espécie.

Prado Ferreira(PR), _____ de _____ de 2020.

Assinatura

ANEXO V

LAUDO MÉDICO E ATESTADO PARA INSCRITOS COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA (modelo)

NOME: _____
RG: _____ UF: _____ CPF: _____
DATA DE NASCIMENTO: _____ SEXO: _____

TIPO DE DEFICIÊNCIA: _____
CÓDIGO CID: _____

DESCRIÇÃO DAS LIMITAÇÕES FUNCIONAIS: _____

FUNÇÃO PRETENDIDA*: _____
(conforme as atribuições contidas no item 7, deste Edital) – *obrigatório o preenchimento deste campo

PARECER DO MÉDICO ESPECIALISTA NA ÁREA DA DEFICIÊNCIA:

De acordo com a função pretendida* (acima descrita), declaro que a deficiência do candidato(a) é:

() **COMPATÍVEL** para exercer a função pretendida acima descrita, conforme as atribuições contidas no item 7, deste Edital.

() **INCOMPATÍVEL** para exercer a função pretendida acima descrita, conforme as atribuições contidas no item 7, deste Edital.

Médico Assinatura e Carimbo/CRM

Assinatura do Candidato(a)

Local: _____ Data: ____/____/2020.

ANEXO – VI

DECLARAÇÃO PARA AFRO-DESCENDENTE

Eu, _____, inscrito (a) no CPF sob nº _____, DECLARO, nos termos e sob as penas da lei, para fins de inscrição no Processo Seletivo Simplificado, na vaga de _____, que sou cidadão (ã) afrodescendente, identificando-me como de cor _____ (negra ou parda), pertencente à raça/etnia negra.

Prado Ferreira(PR), _____ de _____ de 2020.

(Assinatura do (a) candidato (a))

ANEXO - VII

DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO COM MEMBROS DA COMISSÃO ORGANIZADORA E AVALIADORA DO TESTE SELETIVO

Eu, _____, inscrito (a) no CPF sob nº _____, DECLARO, nos termos e sob as penas da lei, para fins de inscrição no Processo Seletivo Simplificado, na vaga de _____, que NÃO SOU CÔNJUGE, COMPANHEIRO(A) E NÃO TENHO PARENTESCO CONSANGUÍNEO OU AFINS ATÉ TERCEIRO GRAU, COM NENHUM MEMBRO DA COMISSÃO ORGANIZADORA E AVALIADORA DO TESTE SELETIVO instituído na **PORTARIA Nº 146/2020**.

Prado Ferreira(PR), _____ de _____ de 2020.

(Assinatura do (a) candidato (a))

Publicado por:
Humberto José Pereira
Código Identificador:AE579C80

DIVISÃO DE MATERIAIS E COMPRAS TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 37/2020

SILVIO ANTONIO DAMACENO, Prefeito do Município de Prado Ferreira, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas em Lei,