

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN**

**GABINETE DO PREFEITO**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – COVID EDITAL Nº 002/2021**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – COVID**  
**EDITAL Nº 002/2021**

A DIRETORA PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN/PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, previstas no art. 15, incisos I e XIV, da Lei 1.063 de 19 de janeiro de 2016, RESOLVE:

PRORROGAR O PRAZO DE INSCRIÇÕES PARA ATÉ O DIA 10 DE MAIO DE 2021, para todos as funções públicas, conforme item 5.7 do Edital nº. 1 / 2021, do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL, e por consequência, altera o cronograma constante no item 2.2 do Edital:

Inscrições e impressão do Comprovante de Inscrição	Das 08:30 do dia 26/04/2021 até às 16:30h do dia 10/05/2021, no endereço: rua Rui Barbosa, 204, Centro, Paulo Frontin/Pr, no Protocolo
Publicação da Relação dos Inscritos e Publicação da Classificação Provisória	Dia 12/05/2021 no endereço eletrônico <a href="http://www.paulofrontin.pr.gov.br">www.paulofrontin.pr.gov.br</a> e no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná
Prazo para interpor Recurso quanto à lista de Classificação Provisória	Das 08:30h do dia 12/05/2021 até às 16:30h do dia 13/05/2021, no endereço: rua Rui Barbosa, 204, Centro, Paulo Frontin/Pr, no Protocolo
Publicação da Classificação Final	Dia 14/05/2021 no endereço eletrônico <a href="http://www.paulofrontin.pr.gov.br">www.paulofrontin.pr.gov.br</a> e no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná
Entrega de Documentos Comprobatórios	Serão divulgados por meio de Editais de Convocação as datas, os locais e os horários para comprovação das informações cadastradas e selecionadas, no endereço eletrônico <a href="http://www.paulofrontin.pr.gov.br">www.paulofrontin.pr.gov.br</a> e no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná, no período de vigência deste Processo Seletivo Simplificado – PSS
Contratação	Serão divulgados por meio de Editais de Convocação as datas, os locais e os horários para comprovação das informações cadastradas e selecionadas, no endereço eletrônico <a href="http://www.paulofrontin.pr.gov.br">www.paulofrontin.pr.gov.br</a> e no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná, no período de vigência deste Processo Seletivo Simplificado – PSS

Paulo Frontin/PR, 04 de maio de 2021.

**IVONILDE GRUBA DE OLIVEIRA**  
Diretora Presidente

**Publicado por:**  
Ariane Karoline Pech  
**Código Identificador:5725C817**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**DECRETO Nº. 056/2021**

DECRETO Nº. 056/2021

Súmula: Estabelece o Plano de Adequação do Município de Paulo Frontin, para atender o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, nos termos do parágrafo único, do art. 18º, do Decreto Federal nº 10.540/2020 e dá outras providências.

JAMIL PECH, prefeito do município de Paulo Frontin, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o disposto no Artigo 18, do Decreto Federal nº 10.540/2020, de 05 de novembro de 2020.

DECRETA:

Art. 1.º - Fica estabelecido para o Município de Paulo Frontin, o Plano de Adequação, constante do anexo único, que é parte integrante do presente decreto, com a finalidade de ajustar o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, ao padrão mínimo de qualidade, estabelecido pelo Decreto Federal nº 10.540, de 05 de novembro de 2020.

Art. 2.º - O SIAFIC corresponde à solução de tecnologia da informação mantida e gerenciada pelo Poder Executivo, incluindo a responsabilidade pela contratação, com ou sem rateio de despesas, utilizada pelos Poderes Executivo e Legislativo Municipal, e demais órgãos da Administração Direta e Indireta, incluídos Autarquias, Fundações, Fundos Especiais, resguardada a autonomia, conforme Anexo Único.

§ 1º. É vedada a existência de mais de um SIAFIC no Município, mesmo que estes permitam a comunicação, entre si, por intermédio de transmissão de dados.

§ 2º. O SIAFIC tem a finalidade de registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial, além de controlar e permitir evidenciação da Contabilidade Aplicada ao Setor Público, dos Órgãos de que trata o caput deste artigo.

Art. 3.º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos somente a partir de 1º de janeiro de 2023, conforme art. 18, do Decreto Federal nº 10.540/2020.

Dê-se Ciência,  
Publique-se,  
Cumpra-se,

Paulo Frontin/PR, 04 de maio de 2021.

**JAMIL PECH**  
Prefeito Municipal

**ANEXO ÚNICO**

Adequação ao padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, em conformidade com o Decreto Federal nº 10.540/2020.

2.413	Programa de Apoio à Informatização e Qualificação dos dados da APS - Informatiza APS	
3.3.90.40 – 494	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica	346.800,00

**Art. 4º** Para cobertura do presente Crédito Especial será utilizado os recursos de Excesso de Arrecadação de Fonte de Recurso Vinculada, assim especificada:

Fonte	Valor RS
494 - Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos em Saúde	346.800,00

**Art. 5º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, em 6 de maio de 2021.

**ROBSON CANTU**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Janayna Patricia Bortoli Hammerschmidt  
**Código Identificador:** AB9112CF

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN**

**GABINETE DO PREFEITO**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – COVID EDITAL Nº 003/2021 ( CONSOLIDADO )**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – COVID  
EDITAL Nº 003/2021 ( Consolidado )**

A **DIRETORA PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN/PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais, previstas no art. 15, incisos I e XIV, da Lei 1.063 de 19 de janeiro de 2016, **TORNA PÚBLICO** a abertura de inscrições para realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL**, para classificação de candidatos visando à contratação temporária de Profissionais da Saúde, para o enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente da doença infecciosa viral respiratória causada pelo agente COVID- 19, para lotação na Fundação Municipal de Saúde de Paulo Frontin/PR, com fundamento no art. 37, IX, da Constituição Federal, Lei Municipal 516/2005 e Lei Municipal 1.261 de 04 março de 2021, Lei Federal nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, Decreto Estadual nº 4317 de 21 de março de 2020 e Decretos Municipais nº. 7 de 17 de março de 2020, nº. 10 de 21 de março de 2020, nº. 11 de 30 de março de 2020, 12 de 31 de março de 2020, nº. 15 de 06 de abril de 2020.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O presente Chamamento Público Simplificado será regido por este Edital e será executado por meio da Comissão Especial, constituída através da Portaria 53 de 12 de abril de 2021 e terá seu prazo de validade de 1 (um) ano, prorrogável por igual período, objetivando a contratação temporária por 1 (um) ano, podendo ser prorrogado, enquanto permanecer a emergência de saúde pública de importância internacional decorrente da doença infecciosa viral respiratória causada pelo agente COVID-19, de acordo com a necessidade da administração pública, podendo, ainda, ocorrer a rescisão antecipada da contratação assim que controlada a situação de emergência da Pandemia do COVID-19, e, de acordo com a legislação aplicável, até o prazo máximo de 2 ( dois ) anos.

1.2. A Comissão Especial de Avaliação e Seleção será responsável pela avaliação dos documentos dos candidatos que se submeterem ao Processo de Seleção, sendo ainda de sua responsabilidade o cumprimento de todas as etapas do processo seletivo, com exceção da homologação do Resultado, atribuição a Diretora Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Paulo Frontin/PR e do Prefeito Municipal.

1.3. Os candidatos classificados, quando convocados, atuarão para lotação na Fundação Municipal de Saúde de Paulo Frontin/PR, em regime de plantão ou diarista, de acordo com o interesse e a necessidade da administração pública, com carga horária especificada neste Edital.

1.4. O Chamamento público simplificado realizar-se-á por meio de Prova de Títulos referentes à Escolaridade, Tempo de Serviço, Cursos, Capacitações e Especializações, conforme disposto nos Anexos deste Edital, onde serão ofertadas vagas para as Funções Públicas de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE ENDEMIAS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE SOCIAL, ODONTÓLOGO/DENTISTA, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, NUTRICIONISTA, TÉCNICO DE ENFERMAGEM e MÉDICO GENERALISTA**, para exclusiva formação de cadastro de reserva.

**2. ETAPAS E CRONOGRAMA:**

2.1. O Processo Seletivo Simplificado – PSS consistirá conforme disposto neste Edital, das seguintes etapas e conforme cronograma abaixo descrito.

2.2. A entrega de documentos comprobatórios e a contratação poderão ocorrer na mesma data, de acordo com as necessidades da Administração, com a publicação de apenas um Edital de convocação, sendo que a documentação a ser apresentada deverá estar de acordo com o estabelecido no presente Edital.

Inscrições e impressão do Comprovante de Inscrição	Das 08:30 do dia 26/04/2021 até às 16:30h do dia 14/05/2021, no endereço: rua Rui Barbosa, 204, Centro, Paulo Frontin/Pr, no Protocolo ou mediante envio dos documentos através do e-mail: pss2021fms@paulofrontin.pr.gov.br
Publicação da Relação dos Inscritos e Publicação da Classificação Provisória	Dia 17/05/2021 no endereço eletrônico www.paulofrontin.pr.gov.br e no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná
Prazo para interpor Recurso quanto à lista de Classificação Provisória	Das 08:30h do dia 17/05/2021 até às 16:30h do dia 18/05/2021, no endereço: rua Rui Barbosa, 204, Centro, Paulo Frontin/Pr, no Protocolo ou, mediante envio dos documentos através do e-mail: pss2021fms@paulofrontin.pr.gov.br
Publicação da Classificação Final	Dia 19/05/2021 no endereço eletrônico www.paulofrontin.pr.gov.br e no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná
Entrega de Documentos Comprobatórios	Serão divulgados por meio de Editais de Convocação as datas, os locais e os horários para comprovação das informações cadastradas e selecionadas, no endereço eletrônico www.paulofrontin.pr.gov.br e no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná, no período de vigência deste Processo Seletivo Simplificado – PSS
Contratação	Serão divulgados por meio de Editais de Convocação as datas, os locais e os horários para comprovação das informações cadastradas e selecionadas, no endereço eletrônico www.paulofrontin.pr.gov.br e no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná, no período de vigência deste Processo Seletivo Simplificado – PSS

2.3. Na hipótese de ocorrer a convocação para entrega de documentos e contratação no mesmo Edital, o candidato deverá comparecer, não sendo admitida a contratação por procuração.

2.4. As etapas de entrega dos documentos comprobatórios e de contratação poderão ocorrer na mesma data, de acordo com as necessidades da Administração, com a publicação de apenas um Edital de Convocação, sendo que a documentação a ser apresentada deverá estar de acordo com o estabelecido no presente Edital.

2.5. Na hipótese de ocorrer a convocação para entrega de documentos e contratação no mesmo Edital, o candidato deverá comparecer, pessoalmente, não sendo admitida a contratação por procuração.

2.6. O candidato deverá observar as informações deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da convocação para a entrega dos documentos, todos os requisitos exigidos para a contratação, antes de finalizar sua inscrição.

2.7. O candidato que, ao realizar a leitura do Edital, caso permanecer ainda com dúvidas, deverá fazer contato exclusivamente pelo e-mail: pss2021fms@paulofrontin.pr.gov.br, Telefone ( 42) 3543-1341, a qual dará os encaminhamentos devidos para o esclarecimento das dúvidas do candidato, no momento da ligação ou por meio de protocolo aberto pelo e-mail.

2.8. O candidato é responsável pelas informações prestadas no ato da inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de cadastramento e/ou seleção.

2.9. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado – PSS, para o Função Pública o qual esteja concorrendo, por meio do endereço eletrônico paulofrontin.pr.gov.br e Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná.

2.10. As etapas após a Classificação Final serão realizadas seguindo cronogramas e procedimentos a serem estabelecidos em Editais de Convocação e publicados no endereço eletrônico paulofrontin.pr.gov.br e Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná.

2.11. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília – DF.

2.12. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para candidatos que não cumprirem os prazos dos cronogramas constantes do presente Edital e dos Editais de Convocações deste Processo Seletivo Simplificado – PSS.

2.13. Não será permitido ao candidato solicitar o deslocamento para o final da lista classificatória em nenhuma situação.

2.14. O candidato quando convocado deverá entregar toda a documentação solicitada por este Edital, independente das etapas de entrega dos documentos comprobatórios e de contratação ocorrerem na mesma data. Na falta de um ou mais documentos será eliminado do Processo Seletivo Simplificado – PSS

2.15. Não serão aceitos documentos entregues fora da data e horário estabelecido no Edital de Convocação.

2.16. A participação dos candidatos neste Processo Seletivo Simplificado – PSS não implica obrigatoriedade de sua contratação, caracterizando mera expectativa de convocação e contratação, ficando reservada à Fundação Municipal de Saúde a prerrogativa 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.

2.17. Ao realizar e finalizar a inscrição, o candidato manifesta sua concordância com todos os termos deste Edital, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

### **3. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO EMERGENCIAL**

3.1. Constituem requisitos para a participação no Processo Seletivo Emergencial promovido pelo presente Edital:

3.1.1. ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a) e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado(a) pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18/04/1972, art. 12 da Constituição Federal/1988 e art. 3º da Emenda Constitucional nº 19 de 04/06/1998;

3.1.2. estar devidamente registrado e em dia junto ao respectivo Conselho Profissional específico, para o cargo que assim o exigir;

3.1.3. não estar prestando o Serviço Militar Obrigatório no período da contratação e estar em situação regular com as obrigações militares, se do sexo masculino;

3.1.4. não possuir vínculos de serviço com carga horária incompatível com a do Função Pública a ser ocupado;

3.1.5. não ser empregado da Fundação Municipal de Saúde de Paulo Frontin/Pr;

3.1.6. estar em situação regular na esfera criminal perante a Justiça Federal e Estadual no Brasil, do local em que reside ou residiu nos últimos 06 (seis) meses;

3.1.7. estar em situação regular perante a Justiça Eleitoral;

3.1.8. ter aptidão física para o exercício das atribuições do cargo, que será comprovada por meio de exames médicos específicos no processo de admissão;

3.1.9. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de contratação; e

3.1.10. não fazer parte do grupo listado no item 04 deste Edital (DAS VEDAÇÕES).

3.2. Para fins de comprovação do disposto no subitem 3.1 deste Edital, o(a) candidato(a) prestará declaração, sob as penas da lei, cuja documentação comprobatória deverá ser apresentada no momento da contratação.

### **4. DAS VEDAÇÕES PARA A PARTICIPAÇÃO:**

4.1. Tendo em vista que a presente seleção tem como objetivo a formação de cadastro de profissionais de nível superior e técnico para triagem e atendimento direto ou indireto aos pacientes confirmados ou suspeitos de Coronavírus, fica vedada a participação e contratação de candidatos pertencentes ao grupo de pessoas consideradas vulneráveis frente ao novo Coronavírus (COVID-19), conforme lista abaixo:

I. Não possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, e nem completar 60 (sessenta) anos até um ano após a data de homologação do processo seletivo emergencial, conforme Anexo I – Cronograma;

II. Diabetes insulínica dependente;

III. Insuficiência renal crônica;

IV. Doença pulmonar obstrutiva crônica (DPOC), enfisema pulmonar, asma moderada ou grave, tuberculose ativa ou seqüela pulmonar decorrente de tuberculose;

V. Doenças cardíacas graves, insuficiência cardíaca e hipertensão arterial sistêmica severa;

VI. Imunodeprimidos, salvo aqueles acometidos com doenças autoimunes sem uso de imunossuppressores;

VII. Obesidade mórbida com IMC igual ou superior a 40;

VIII. Cirrose ou insuficiência hepática;

IX. Gestantes ou lactantes de crianças até 1 (um) ano de idade;

X. Responsáveis pelo cuidado ou que coabitam com uma ou mais pessoas com confirmação de infecção por Coronavírus (COVID-19).

## 5. DA INSCRIÇÃO

5.1. As inscrições poderão ser feitas, pessoalmente, no Protocolo do Município, no endereço: Rua Rui Barbosa, 204, Centro, Paulo Frontin/Pr, ou através do e-mail: pss2021fms@paulofrontin.pr.gov.br, **no período das 08:30 do dia 26 de abril de 2021, até às 16:30h do dia 14 de maio de 2021**, mediante o preenchimento do Formulário de Inscrição, anexação de Currículo, Diploma e documentação comprobatória dos Títulos e Experiência Profissional a serem pontuados (CÓPIAS frente e verso).

5.1.1. A inscrição por e-mail, poderá ser feita, mediante o envio dos documentos escaneados, de forma legível, preferencialmente em arquivo PDF, até a data e horário permitido acima.

5.1.2. As inscrições por e-mail, após o seu recebimento, serão autuadas, mediante expedição de Protocolo Administrativo, que serão enviadas por e-mail, aos interessados, que poderão acompanhar a solicitação pela internet.

5.2. O preenchimento correto dos dados no ato da inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato(a), não sendo admitidas alegações de erro e alterações de dados após efetivada a inscrição.

5.3. A constatação da existência de declarações falsas, inexatas ou divergências entre os dados informados na inscrição e documentos apresentados, em qualquer etapa regida por este Edital, determinará o cancelamento da inscrição ou o desligamento e, caso já contratado, bem como a anulação de todos os atos decorrentes, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado o direito de recurso.

5.4. A Fundação Municipal de Saúde de Paulo Frontin/PR não se responsabilizará por inscrições não finalizadas por motivos de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação e de transmissão de dados, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impeçam a transferência de dados.

5.5. A inscrição do(a) candidato(a) implicará o conhecimento integral destas disposições e a aceitação tácita das condições do presente Processo Seletivo Emergencial, tais como se acham definidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

5.6. Não será cobrada taxa de inscrição para a participação no Processo Seletivo Emergencial;

5.7. De acordo com a conveniência da Administração Pública, poderá haver prorrogação do prazo de inscrição, ainda que específico a determinada Função Pública.

5.8. No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato, para a mesma função, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente. As demais inscrições serão canceladas.

## 6. DA RESERVA DE VAGAS AOS (AS) CANDIDATOS (AS) COM DEFICIÊNCIA:

6.1. O Processo Seletivo Emergencial garante a reserva de vagas para pessoas com deficiência ( Pessoa com Deficiência – PCD (auditiva, física, motora, visual ou múltipla), em atendimento ao art. 37, VIII, da Constituição Federal, da Lei nº 7.853/89 e o contido na Lei Federal n.º 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência.

6.2. Para Pessoa com Deficiência serão reservadas 5% ( cinco por cento ) das vagas, em face da classificação obtida, caso a aplicação do percentual de que trata o parágrafo anterior resulte em número fracionado, igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

6.3. O candidato que declarar ser Pessoa com Deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado – PSS em igualdade de condições, no que diz respeito aos critérios de classificação previstos no item 8 e seus subitens.

6.4. A declaração da deficiência e de sua compatibilidade com as atribuições do Função Pública público concorrido, deverá estar expressamente contida em laudo médico. O laudo médico deverá 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 ou no Ministério da Saúde – RMS, do médico que forneceu o laudo.

6.4.1. O laudo médico do subitem 5.6 deverá indicar também que o candidato não possui restrição à execução de todas as atividades do Função Pública Público em Saúde Pública, conforme descrito acima, em atendimento ao estado de emergência de Saúde Pública pelo novo Coronavírus.

6.4.2. Somente será aceito laudo médico com as informações conforme modelo ANEXO II, comprovando a deficiência desde que, na data da convocação, o laudo tenha prazo máximo de 120 dias de emissão.

6.4.3. O candidato, inscrito como Pessoa com Deficiência, que no momento de a entrega de documentação não apresentar o laudo médico exigido conforme subitens 6.4, perderá o direito de classificação para as vagas destinadas às Pessoas com Deficiência. Nesse caso, a inscrição será considerada como inscrição para a Ampla Concorrência.

6.4.4. Não havendo candidatos inscritos para preencher a totalidade das vagas destinadas às Pessoas com Deficiência, estas serão remanejadas para os candidatos de Ampla Concorrência, observada a ordem geral de classificação.

6.4.5. No ato da inscrição, o candidato com deficiência irá declarar estar ciente das atribuições do Função Pública público, para a qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-la e alegar incompatibilidade entre as atribuições da função e suas eventuais restrições, ficará sujeito a rescisão do contrato, após processo administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

6.4.6. Na contratação, será adotada a seguinte proporção: a cada 20 candidatos, serão 19 da Ampla Concorrência e o próximo será da lista de Pessoa com Deficiência – PCD.

6.4.7. O candidato na contratação que figure na lista de Pessoa com Deficiência - PCD e que esteja mais bem classificado na lista de Ampla Concorrência, será considerada a sua ordem na lista de Ampla Concorrência.

## 7. DAS VAGAS, REQUISITOS EXIGIDOS, FUNÇÃO, ATRIBUIÇÕES E CARACTERÍSTICAS GERAIS

7.1. Serão disponibilizadas vagas nos Funções Públicas abaixo especificados, além das que surgirem dentro do prazo de vigência do Processo Seletivo Simplificado – PSS, em face da evolução das estratégias de atuação da Secretaria Municipal da Saúde no curso da emergência em Saúde Pública, pelo Coronavírus.

7.2. As atribuições do Função Pública estão previstas no Anexo I do Edital.

7.3. Das vagas preenchidas, serão reservadas 5% aos candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência, que serão classificados conforme as regras deste Edital.

7.4. O contrato de trabalho, respeitará as regras previstas na Lei 512/2005, sendo que o contrato terá sua vigência condicionada ao período de pandemia, sendo que superado a calamidade pública, o contrato de trabalho será extinto.

Funções	Número de Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração Mensal	Escolaridade Mínima Exigida
Agente Comunitário de Saúde - Area Urbana Centro e áreas circunvizinhas	1 + Cadastro de Reserva	40 Semanais	Horas R\$ 1.550,00	Ensino Médio Completo residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; Aprovação do curso de formação inicial, a ser oferecido pela Fundação Municipal de Saúde, com carga horária mínima de 40 ( quarenta ) horas
Agente Comunitário de Saúde - Bairro Cohapar e/ou São Francisco	1 + Cadastro de Reserva	40 Semanais	Horas R\$ 1.550,00	Ensino Médio Completo residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; Aprovação do curso de formação inicial, a ser oferecido pela Fundação Municipal de Saúde, com carga horária mínima de 40 ( quarenta ) horas
Agente Comunitário de Saúde Localidade Carazinho – Bom Retiro e/ou Água Fria	1 + Cadastro de Reserva	40 Semanais	Horas R\$ 1.550,00	Ensino Médio Completo residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; Aprovação do curso de formação inicial, a ser oferecido pela Fundação Municipal de Saúde, com carga horária mínima de 40 ( quarenta ) horas
Agente Comunitário de Saúde – Localidade São Roque e/ou Campinas	1 + Cadastro de Reserva	40 Semanais	Horas R\$ 1.550,00	Ensino Médio Completo residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; Aprovação do curso de formação inicial, a ser oferecido pela Fundação Municipal de Saúde, com carga horária mínima de 40 ( quarenta ) horas
Agente Comunitário de Saúde – Localidade Vera Guarani, Linha Iguaçú e/ou Saleté	1 + Cadastro de Reserva	40 Semanais	Horas R\$ 1.550,00	Ensino Médio Completo residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; Aprovação do curso de formação inicial, a ser oferecido pela Fundação Municipal de Saúde, com carga horária mínima de 40 ( quarenta ) horas
Agente Comunitário de Saúde Localidade de Estrada de Palmas, Linha Gonçalves Junior e Manduri	1 + Cadastro de Reserva	40 Semanais	Horas R\$ 1.550,00	Ensino Médio Completo residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; Aprovação do curso de formação inicial, a ser oferecido pela Fundação Municipal de Saúde, com carga horária mínima de 40 ( quarenta ) horas
Agente de Endemias	1 + Cadastro de Reserva	40 Semanais	Horas R\$ 1.550,00	Ensino Médio Completo Aprovação do curso de formação inicial, a ser oferecido pela Fundação Municipal de Saúde, com carga horária mínima de 40 ( quarenta ) horas
Auxiliar de Serviços Gerais	1 + Cadastro de Reserva	40 Semanais	Horas R\$ 1.100,00	4ª série – E. Fundamental
Auxiliar Administrativo	1 + Cadastro de Reserva	40 Semanais	Horas R\$ 2.669,00	Ensino Médio Completo
Assistente Social	1 + Cadastro de Reserva	30 Semanais	Horas R\$ 3.412,40	Ensino Superior Completo em Assistência Social e Registro do Conselho de Classe correspondente
Odontólogo(a) / Dentista	1 + Cadastro de Reserva	40 Semanais	Horas R\$ 4.147,31	Ensino Superior Completo em Odontologia e Registro do Conselho de Classe correspondente
Enfermeiro(a)	1 + Cadastro de Reserva	40 Semanais	Horas R\$ 3.412,40	Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registro do Conselho de Classe correspondente
Farmacêutico(a)	1 + Cadastro de Reserva	40 Semanais	Horas R\$ 3.412,21	Ensino Superior Completo em Farmácia e Registro do Conselho de Classe correspondente
Nutricionista	1 + Cadastro de Reserva	20 Semanais	Horas R\$ 1.809,68	Ensino Superior Completo em Nutrição e Registro do Conselho de Classe correspondente
Psicólogo	1 + Cadastro de Reserva	20 Semanais	Horas R\$ 1.809,68	Ensino Superior Completo em Psicologia e Registro do Conselho de Classe correspondente
Técnico(a) de Enfermagem	1 + Cadastro de Reserva	40 Semanais	Horas R\$ 1.488,22	Curso De Técnico em Enfermagem e Inscrição no Coren
Médico Generalista	1 + Cadastro de Reserva	40 Semanais	Horas R\$ 6.759,41	Ensino Superior Completo em Medicina e Registro do Conselho de Classe correspondente

7.5. Ainda, o contratado fará jus ao adicional de insalubridade, calculado sobre o salário- mínimo nacional vigente, conforme Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT – 2019-2020.

7.6. Os candidatos convocados, quando preencherem todos os requisitos deste Edital e forem contratados, realizarão suas atividades no local onde a Administração Municipal entender existir necessidade, podendo ser remanejados a critério da Administração a qualquer tempo.

7.7. Na hipótese de ocorrer a convocação para entrega de documentos e contratação no mesmo Edital, o candidato deverá comparecer não sendo admitida a contratação por procuração.

7.8. A jornada de trabalho semanal será de no máximo 60 horas semanais, cabendo a Diretora Presidente da Fundação atribuir a jornada diária de cada contratado, conforme as estratégias de ação e as necessidades extraordinárias de serviço.

7.9. Não haverá garantia de realização de jornada fixa nem do cumprimento das 60 horas semanais, podendo a jornada semanal ser reduzida conforme a necessidade da Administração e as estratégias de ação definidas pela Diretora Presidente da Fundação

7.10. A remuneração será por hora trabalhada, no valor unitário, abaixo especificado, para cada função:

Funções	Salário/Hora
Agente Comunitário de Saúde	R\$ 7,75
Agente de Endemias	R\$ 7,75
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 5,50
Auxiliar Administrativo	R\$ 13,36
Assistente Social	R\$ 18,96
Odontólogo(a) / Dentista	R\$ 20,73
Enfermeiro(a)	R\$ 17,06
Farmacêutico(a)	R\$ 17,06
Nutricionista	R\$ 18,09

Psicólogo	R\$ 18,09
Técnico(a) de Enfermagem	R\$ 7,44
Médico Generalista	R\$ 33,78

7.11. Somente caberá o pagamento de horas extraordinárias, quando excedida, para as funções de nutricionista e psicólogo, a 20ª hora Semanal, assistente social, a 30ª Semanal ou demais funções quando excedida a 40ª hora Semanal, as quais deverão ser previamente autorizadas pela Diretora Presidente da Fundação.

## 8. CRITÉRIO DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

8.1. Os critérios de avaliação e aprovação do presente Processo Seletivo Emergencial acontecerá mediante Avaliação de Títulos e Experiência Profissional.

8.2. A valoração da Avaliação de Títulos (Formação Acadêmica) e Experiência Profissional será pontuada conforme a Tabela abaixo:

### I – ASSISTENTE SOCIAL, ENFERMEIRO(A), FARMACÊUTICO(A), NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO(A), DENTISTA/ODONTÓLOGO, MÉDICO GENERALISTA:

ITEM	TÍTULOS	COMPROVANTE/DESCRIÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA DE COMPROVAÇÕES	PONTUAÇÃO
1	Doutorado	Diploma de conclusão do curso de pós- graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área de atuação. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar	1	5
2	Mestrado	Diploma de conclusão do curso de pós- graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área de atuação. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar.	1	3
3	Especialização	Certificado de conclusão de curso de pós- graduação em nível de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360h/a.	1	2
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS NA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (Formação Acadêmica)			10 pontos	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: ENFERMEIRO(A), FARMACÊUTICO(A), NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO(A), DENTISTA/ODONTÓLOGO, MÉDICO GENERALISTA				
ÁREA DE ATUAÇÃO	QUANTIDADE DE ANOS			PONTUAÇÃO
Tempo de exercício profissional para a FUNÇÃO pretendida, sem sobreposição de tempo.	Cada ano completo de trabalho			1 ponto até no máximo 10 pontos
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS NA EXPERIÊNCIA NA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			10 Pontos	
SOMATÓRIA TOTAL ENTRE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (Formação Acadêmica) e EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			20 Pontos	

### II – FUNÇÃO PÚBLICA: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
ÁREA DE ATUAÇÃO	QUANTIDADE DE ANOS	PONTUAÇÃO
Experiência profissional comprovada em Serviço de Pronto Atendimento, Pronto Socorro ou Unidades de Tratamento Intensivo em Instituição Hospitalar, sem sobreposição de tempo.	Cada ano Completo de Trabalho	1 ponto – contado até o máximo de 8 pontos
Experiência profissional de exercício da profissão de Técnico em Enfermagem diferente de: Serviço de Pronto Atendimento, Pronto Socorro ou Unidades de Tratamento Intensivo em Instituição Hospitalar, sem sobreposição de tempo.	Cada ano Completo de Trabalho	1 ponto contado até no máximo 2 pontos
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS NA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		10 pontos

### III – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE ENDEMIAS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ITEM	TÍTULOS	COMPROVANTE/DESCRIÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA DE COMPROVAÇÕES	PONTUAÇÃO
1	Graduação	Diploma de conclusão do curso de graduação em qualquer na área de atuação. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso, desde que acompanhado de histórico escolar	2	2
2	Especialização	Certificado de conclusão de curso de pós- graduação em nível de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360h/a.	2	2
3	Certificados	Certificado de Conclusão de Cursos ou histórico, com duração mínima de 120 horas, podendo serem admitidos históricos de cursos em andamento, em qualquer área.	2	1

TOTAL MÁXIMO DE PONTOS NA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (Formação Acadêmica)		
		10 pontos
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE ENDEMIAS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
ÁREA DE ATUAÇÃO	QUANTIDADE DE ANOS	PONTUAÇÃO
Tempo de exercício profissional para a FUNÇÃO pretendida, sem sobreposição de tempo.	Cada ano completo de trabalho	1 ponto até no máximo 10 pontos
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS NA EXPERIÊNCIA NA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		10 Pontos
SOMATÓRIA TOTAL ENTRE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (Formação Acadêmica) e EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		20 Pontos

8.3. A classificação final dos Funções Públicas de nível superior será o somatório dos pontos da Avaliação de Títulos com a Avaliação de Experiência Profissional, na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, de acordo com as tabelas de pontuação.

8.4. A classificação final dos cargos de Técnico em Enfermagem será o somatório dos pontos da Avaliação de Experiência Profissional, na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

8.5. A soma da pontuação máxima a ser atingida pelos(as) candidatos (as) que comprovarem Avaliação de Títulos, não poderá sob nenhuma hipótese superar a pontuação total de 10 (dez) pontos.

8.6. A soma da pontuação máxima a ser atingida pelos (as) candidatos (as) que comprovarem Experiência Profissional, não poderá sob nenhuma hipótese superar a pontuação total de 10 (dez) pontos.

8.7. Serão consideradas como comprovante de experiência profissional os seguintes documentos: Carteira de Trabalho (cópia da CTPS) ou outros documentos válidos (tais como portarias, cópia de contrato de trabalho), acompanhados de certidão de tempo de exercício ou declaração de tempo de serviço emitida pelo empregador com informações sobre as atividades desempenhadas.

8.8. Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, não será considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.

8.9. Os documentos de certificação que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de Doutorado, mestrado, especialização e residência deverão ser expedidos por instituições credenciadas ou reconhecidas pelo MEC.

- 8.10. Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando forem compatíveis com o exercício de atividades correspondentes a Função Pública pleiteado e mediante a sua tradução para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por Universidades Oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC.
- 8.11. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.
- 8.12. As certidões de conclusão de curso deverão especificar claramente a data de conclusão do curso.
- 8.13. Não será aceito qualquer tipo de estágio curricular, bolsa de estudo (auxílio por atividade desempenhada), prestação de serviços como voluntário, monitoria ou participação em comissões, comitês e conselhos sem remuneração para pontuação como Experiência Profissional.
- 8.14. Os pontos que excederem o limite de pontos estipulados nos quadros acima serão desconsiderados.
- 8.15. Quando o nome do (a) candidato (a) for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).
- 8.16. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos e Experiência Profissional apresentados, a respectiva pontuação do(a) candidato (a) será anulada.
- 8.17. Para fins de pontuação de Avaliação de Títulos, não será considerado diploma, certidão de conclusão de curso ou declaração que seja requisito para ingresso no emprego pleiteado pelo candidato.

## 9. DA CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA:

- 9.1. A Classificação Provisória dos candidatos consiste na divulgação da relação dos inscritos, de acordo com o critério definido neste Edital do Processo Seletivo Simplificado – PSS;
- 9.2. O Resultado deste Processo Seletivo será aferido pelo somatório dos pontos obtidos na Avaliação de Títulos e/ou Experiência Profissional.
- 9.3. A classificação geral dar-se-á na ordem decrescente da pontuação final de todos (as) os (as) candidatos (as).
- 9.4. Havendo empate na totalização dos pontos, serão aplicados os seguintes critérios:
- 9.4.1. Maior pontuação no tempo de Experiência Profissional;
- 9.4.2. Maior pontuação na Avaliação dos Títulos.
- 9.4.3. Maior idade.
- 9.5. A publicação da Classificação Provisória será feita em 02 listas por ordem crescente de inscrição, sendo a primeira lista de Ampla Concorrência, contendo todos os candidatos, inclusive os candidatos inscritos nas vagas de Pessoa com Deficiência; a segunda, com candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência.
- 9.6. No dia 17 de maio de 2021 a Classificação Provisória deste Processo Seletivo Emergencial será divulgada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná, no endereço: [www.paulofrontin.pr.gov.br](http://www.paulofrontin.pr.gov.br);
- 9.7. Na hipótese de divergência entre as informações constantes no Comprovante de Inscrição com as informações publicadas na Classificação Provisória, o candidato poderá interpor recurso, conforme previsto no item 10 deste Edital.

## 10. DOS RECURSOS

- 10.1. Poderá haver interposição de recurso para a Classificação Provisória, das 08:30h do dia 17/05/2021 até as 16:30h do dia 18/05/2021, presencialmente, no endereço: Rua Rui Barbosa, 204, Centro, de Paulo Frontin, Paraná, no “Protocolo” **ou por e-mail: [pss2021fms@paulofrontin.pr.gov.br](mailto:pss2021fms@paulofrontin.pr.gov.br)**.
- 10.2. Serão aceitos recursos somente dentro do período recursal, previsto no subitem 10.1 deste Edital.
- 10.3. Serão aceitos recursos referentes à Classificação Provisória, desde que estejam em conformidade com o disposto nos subitens abaixo.
- 10.3.1. O recurso deverá estar devidamente fundamentado contendo indicação clara do(s) item (ns) que constituam objeto dele.
- 10.3.2. Não serão apreciados recursos que apresentem argumentação baseada em erro do candidato no preenchimento das informações prestadas, no momento da inscrição e/ou que apresentem questionamentos sobre outros candidatos.
- 10.3.3. Os recursos serão analisados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, designada pela Portaria nº. 53 de 12 de abril 2021, a qual emitirá parecer conclusivo, que poderá alterar a classificação do candidato na lista Classificatória Final.
- 10.4. O resultado do recurso, será divulgado na página: [www.paulofrontin.pr.gov.br](http://www.paulofrontin.pr.gov.br), e no Diário Oficial dos Municípios.
- 10.5. O parecer conclusivo da Comissão Organizadora quanto ao recurso interposto pelo candidato encerra a discussão dos termos do presente Edital, não cabendo novo recurso na esfera administrativa.

## 11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 11.1. Após a análise conclusiva dos recursos a Classificação Final será publicada até o dia 19/05/2021, divulgado na página: [www.paulofrontin.pr.gov.br](http://www.paulofrontin.pr.gov.br), e no Diário Oficial dos Municípios.
- 11.2. A publicação da Classificação Final será feita em 02 listas por ordem crescente do número de Classificação, sendo a primeira lista de Ampla Concorrência, contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a das Pessoas com Deficiência; a segunda, com a classificação dos candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência.
- 11.3. A classificação do candidato na lista da Pessoa com Deficiência, não prejudica a sua classificação na lista de Ampla Concorrência, que será observada para sua contratação, caso seja mais favorável para o candidato inscrito como Pessoa com Deficiência.
- 11.4. A publicação da Classificação Final encerra a discussão dos termos do presente Edital, não cabendo nenhum recurso na esfera administrativa

## 12. DA CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

- 12.1. A convocação oficial do(a) candidato(a) para o processo de contratação dar-se-á por meio de publicação no Diário Oficial, site do Município, e por qualquer meio hábil de comunicação (e-mail ou telefone), de acordo com o informado pelo(a) candidato(a) no cadastro do ato da inscrição para a sua localização.
- 12.2. A convocação observará a listagens: dos (as) candidatos (as) às vagas para ampla concorrência; dos (as) candidatos (as) às vagas para pessoa com deficiência.
- 12.3. A convocação para admissão dos(as) candidatos(as) aprovados obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação, não gerando a aprovação de qualquer direito à contratação.

12.4. O não comparecimento do(a) candidato(a) no prazo estipulado para contratação significará a exclusão do(a) candidato(a) no certame.

12.5. É de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) classificado(a), manter atualizado o seu endereço eletrônico.

12.6. A Fundação Municipal de Saúde não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao(a) candidato(a) decorrentes de informações cadastrais não atualizadas.

12.7. Para o exercício do Função Pública, obrigatoriamente, o candidato convocado deverá entregar os seguintes documentos:

- a) Comprovante impresso de Inscrição no Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMC (original);
- b) Carteira de Identidade – RG (cópia);
- c) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal - CPF (cópia);
- d) Carteira de Identificação Profissional ou Certidão de Inscrição emitidos pelo COREN (cópia);
- e) PIS ou PASEP – se não possuir, retirar extrato do PIS na Caixa Econômica Federal e do PASEP no Banco do Brasil ou apresentar o cartão cidadão (cópia);
- f) Carteira de Trabalho física ou digital, caso o candidato não tenha a Carteira de Trabalho deverá providenciar até a data da entrega dos documentos comprobatórios.
- g) Certidão de quitação eleitoral, emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral, no endereço eletrônico [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br) (original);
- h) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação se candidato do sexo masculino (cópia);
- i) Certidão de Casamento (quando couber, cópia);
- j) Certidão de Divórcio (quando couber, cópia);
- k) Comprovante de endereço atual (cópia);
- l) Impressão da tela de consulta de Qualificação Cadastral, obtida através do site <http://portal.esocial.gov.br>, na qual conste a mensagem “Os dados estão corretos”. Caso a mensagem exibida seja diferente, deverão ser providenciadas as correções, conforme orientações constantes na consulta (original);
- m) Atestado médico, expedido por Médico registrado no Conselho Regional de Medicina- CRM ou Registro do Ministério da Saúde - RMS, de que o candidato está apto e possui plenas condições físicas e mentais para desempenhar a Função Pública. Deve conter o nome, assinatura, carimbo com o número do CRM ou RMS do médico que forneceu o atestado de saúde, conforme ANEXO II e ter prazo máximo de 90 dias de expedição a contar da data da publicação da Convocação (original);
- n) Laudo médico se o candidato se inscreveu como Pessoa com Deficiência, conforme subitem 6.4 e ANEXO II (original)
- o) Declaração preenchida e assinada de Vínculo Empregatício contendo o nome da instituição, tipo de vínculo, escala e horário de trabalho, conforme ANEXO III;
- p) Declaração preenchida e assinada de Acúmulo de Cargo, Emprego ou Função Pública (Federal, Estadual, Distrital e Municipal), incalculável nos termos dos incisos XVI e XVII, do artigo 37, da Constituição Federal e que não é aposentado em cargo, Emprego ou Função Pública (Federal, Estadual Distrital e Municipal), incalculável nos termos dos incisos XVI e XVII, § 10, do artigo 37, e bem como § 6º, do artigo 40, da Constituição Federal, conforme ANEXO IV;
- q) Declaração preenchida e assinada de que não foi demitido do serviço público (Federal, Estadual, Distrital e Municipal) em consequência de aplicação de pena disciplinar, após sindicância ou processo administrativo, nos últimos 05 anos conforme ANEXO V.
- r) Declaração de Entrega de Documentos Comprobatórios fornecida e preenchida no momento da entrega da documentação.

12.8. Na hipótese de ocorrer a convocação para entrega de documentos e contratação no mesmo Edital, o candidato além de entregar pessoalmente os documentos e declarações definidas no subitem 13.4, também deverá entregar obrigatoriamente:

- a) Declaração Negativa de Débitos emitida pelo COREN/PR (original) ou comprovante de pagamento da anuidade ou de débitos pendentes (cópia), referente ao ano de 2020;
- b) a Carteira de Identidade Profissional emitida pelo COREN/PR ou a Certidão de Inscrição junto ao COREN/PR; ou o protocolo de transferência emitido pelo COREN/PR para candidato de outro Estado na data da contratação. (cópia)

12.9. O candidato poderá apresentar cópia da Carteira de Trabalho – CTPS, física, contendo número, série e dados pessoais ou cópia da Carteira de Trabalho Digital contendo os dados pessoais.

12.10. A eventual entrega de documentos originais e cópias ilegíveis, rasurados ou danificados e fora da data da validade, quando for o caso, acarretará a eliminação do candidato.

12.11. O candidato é responsável pelos custos da emissão e entrega dos documentos, solicitados neste Edital.

12.12. Se o candidato for inscrito como Pessoa com Deficiência deverá apresentar laudo médico com as informações conforme modelo do ANEXO II. O laudo médico comprovando a deficiência deverá ter prazo máximo de 120 dias de expedição a contar da data da publicação da Convocação.

12.13. Será de responsabilidade do candidato providenciar com antecedência o laudo médico a ser apresentado na reunião de convocação para entrega da documentação comprobatória.

12.14. Toda a documentação comprobatória exigida neste Edital, inclusive o comprovante da inscrição, deverá conter a rubrica do candidato e do representante da Administração em todas as folhas.

12.15. Dada a excepcionalidade do processo de contratação e a urgência no início das atividades pelos contratados poderá ser substituída a rubrica somente do representante da Administração em todas as folhas, pela conferência do número de páginas entregues pelo candidato, no momento da entrega dos documentos comprobatórios, conforme definido neste Edital.

12.16. Os documentos deverão ser entregues na sequência estabelecida no item 12.7 e paginados em ordem numérica, acondicionados em envelope preferencialmente branco, do tamanho que comporte os documentos sem dobras.

12.17. Caso ocorra a convocação para entrega de documentos e contratação no mesmo Edital, na data e hora da sua convocação, os documentos do subitem 12.16 deverão ser entregues imediatamente após a sequência estabelecida no subitem 11.7, deste Edital.

12.18. O envelope contendo os documentos será lacrado e rubricado pelo candidato e pelo representante da Administração e encaminhado para a análise da Banca Examinadora.

12.19. É de inteira responsabilidade do candidato a conformidade dos documentos entregues, não cabendo nenhuma análise ou juízo de valor pelo representante da Administração.

12.20. Não serão aceitos documentos entregues fora da data e do horário estabelecido em Edital de Convocação para entrega de documentos e/ou de contratação.

12.21. A comprovação da escolaridade para este Processo Seletivo Simplificado será através da apresentação do Registro no Conselho Regional de Enfermagem do Paraná – COREN/PR em situação regular.



12.22. O candidato impossibilitado de comparecer à Convocação exclusivamente para entrega de documentos comprobatórios poderá fazê-lo por procuração.

12.23. A documentação poderá ser entregue por procurador devidamente constituído, por procuração, com autorização escrita, datada e assinada, com reconhecimento de assinatura em cartório, acompanhada de fotocópia do documento de identidade do autorizado, conforme modelo do ANEXO VI.

12.24. A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de quaisquer dos requisitos exigidos em Edital de Convocação para entrega de documentos e/ou de contratação, ou daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente, impedirá a contratação do candidato implicando na sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado - PSS.

12.25. Verificada irregularidade dos documentos apresentados, a qualquer tempo, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado - PSS, com nulidade da classificação e dos efeitos decorrentes e sujeito a sanções penais aplicáveis.

12.26. Os candidatos classificados serão convocados para a entrega dos documentos comprobatórios, por Edital, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná e no endereço eletrônico paulofrontin.pr.gov.br.

12.27. A convocação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de Classificação Final e a quantidade de convocados será definida de acordo com a necessidade, conveniência e oportunidade da Administração Municipal.

12.28. O candidato convocado que, por qualquer motivo, não se apresentar na data e horário estipulados será eliminado do Processo Seletivo Simplificado - PSS, não sendo permitido o deslocamento para o final da lista classificatória em nenhuma situação.

12.29. Não haverá em hipótese alguma prorrogação, por solicitação do candidato, da data da convocação para apresentação dos documentos.

12.30. A Banca Examinadora designada por Portaria 53 de 12 de abril de 2021, fará a avaliação dos documentos entregues pelos candidatos para verificar se atendem a todos os requisitos do presente Edital.

### 13. DA CONTRATAÇÃO:

13.1. Na reunião de contratação o candidato deverá apresentar obrigatoriamente os seguintes documentos:

- a) Declaração Negativa de Débitos emitida pelo Órgão de Classe respectivo (original) ou comprovante de pagamento da anuidade ou de débitos pendentes (cópia), referente ao ano de 2021;
- b) da Carteira de Identidade Profissional ou da Certidão de Inscrição junto ao Órgão de Classe do Paraná; ou do protocolo de transferência emitido pelo Órgão de Classe do Paraná para candidato de outro Estado na data da contratação (cópia).

13.2. Os candidatos serão contratados por prazo determinado, e sua vigência perdurará enquanto estiver enfrentando a pandemia do Covid 19, regendo a sua relação pela Lei 516/2005 e vinculando-se ao Regime Geral de Previdência Social.

13.3. O candidato que na reunião de Contratação não aceitar trabalhar em local (is) e horários indicados pela Administração será eliminado do Processo Seletivo Simplificado - PSS

13.4. A assinatura do contrato somente será realizada pelo candidato, não sendo permitida a assinatura por procuração.

13.5. O candidato, após ser contratado, não poderá solicitar prorrogação de prazo para início das atividades, afastamento de função, readaptação de função, ou alegar incompatibilidade com as atribuições da função para a qual foi contratado.

13.6. Verificada qualquer irregularidade dos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado - PSS, com nulidade da classificação e dos efeitos decorrentes e sujeito a sanções penais aplicáveis.

13.7. Os candidatos após análise da Banca Examinadora que atenderem o estabelecido neste Edital, poderão ser convocados para contratação, em Edital próprio, publicado no Diário Oficial e no endereço eletrônico: paulofrontin.pr.gov.br.

13.8. A convocação dos candidatos para a contratação obedecerá rigorosamente a ordem de Classificação Final e a quantidade de acordo com a necessidade, conveniência e oportunidade da Administração Municipal.

13.9. No momento da contratação o atestado médico e o laudo médico deverão estar dentro do prazo de expedição. Caso na data da contratação o prazo de validade esteja expirado, o candidato deverá providenciar um novo documento.

13.10. O candidato convocado para contratação que, por qualquer motivo, não se apresentar na data e hora estipulado no Edital de Convocação, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado - PSS

13.11. O contrato terá prazo determinado, de até 1 (um) ano, podendo ser prorrogado, pelo período necessário de enfrentamento da pandemia, e, no máximo até 2 (dois) anos.

13.12. Não haverá em hipótese alguma prorrogação, por solicitação do candidato, da data da convocação para contratação.

13.13. O candidato que comparecer na reunião de contratação e optar por desistir, deverá assinar o Termo de Desistência, fornecido pela Administração.

### 14. DAS SITUAÇÕES IMPEDITIVAS DA CONTRATAÇÃO

14.1. Será vedada a contratação do candidato nas seguintes situações:

- a) Com acúmulo ilegal de cargo, emprego, ou Função Pública, exceto os casos permitidos pela Constituição Federal;
- b) Que tenha sofrido algum tipo de condenação criminal em qualquer âmbito judicial, nos últimos 05 anos;
- c) Demitido do Serviço Público, por meio de Processo Administrativo Disciplinar, nos termos da Lei, nos últimos 05 anos;
- d) Que tenha sofrido algum tipo de penalidade administrativa exceto de advertência ou repreensão, incluindo a demissão nos últimos 05 anos;
- e) Não ter 18 anos completos no momento da contratação;
- f) Aposentado por invalidez ou com reabilitação profissional definitiva no cargo ou função equivalente à pretendida e que impeça o exercício das atividades essenciais da função de que trata este Processo Seletivo Simplificado - PSS;
- g) Não apresentar a documentação exigida e declarada na inscrição;
- h) Não comprovar a data de nascimento registrada no Sistema de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado - PSS;
- i) Apresentar declaração falsa ou inexistente;
- j) Alegar desconhecimento quanto a data, horário e local de realização das etapas do Processo Seletivo Simplificado - PSS, divulgados nos termos deste Edital e nos Editais de Convocação;
- k) Faltar ou chegar atrasado no local da convocação.

### 15. DA RESCISÃO CONTRATUAL:

15.1. Após a celebração do contrato constatar-se que o contratado incorrer em qualquer das situações mencionadas no subitem 14.1, será instaurado Processo Administrativo Disciplinar, nos termos da Lei n.º 928/2013.

15.2. O contrato será rescindido, caso apresente qualquer situação no subitem 13.1, ou nas hipóteses previstas no art. 18 da Lei Municipal nº. 928/2013.

15.3. O contrato será rescindido, caso não exista mais presente o interesse excepcional justificador da contratação emergencial para a função, hipótese em que o contratado, será avisado com 30 ( trinta ) dias de antecedência.

## **16. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS/PMC E DO PRAZO DE VALIDADE**

16.1. O resultado do Processo Seletivo Simplificado – PSS, será homologado pela Diretora Presidente da Fundação e pelo Prefeito Municipal, publicado no Diário Oficial e no endereço eletrônico: paulofrontin.pr.gov.br.

16.2. O prazo de validade do PSS será de 1 ano a partir da data da publicação da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

17.1. A Fundação Municipal de Saúde não se responsabiliza por inscrição não realizada por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de sistemas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados do equipamento utilizado pelo candidato para a Inscrição do Processo Seletivo Simplificado – PSS.

17.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito acompanhar a publicação dos atos concernentes a este Processo Seletivo Simplificado – PSS, divulgados no endereço eletrônico: www.paulofrontin.pr.gov.br e publicado no Diário Oficial Eletrônico – Diário Oficial dos Municípios do Paraná e atender aos prazos e condições estipulados nas demais publicações durante o Processo Seletivo Simplificado – PSS

17.3. Quando existirem indícios justificados de comprometimento da saúde do candidato para o exercício do Função Pública, fica autorizada o encaminhamento do documento para validação por Médico do Trabalho vinculado a Fundação, assegurada a prerrogativa de convocação do candidato para a realização de Exame Admissional específico.

17.3.1. Nessa hipótese, a contratação do candidato fica vinculada à declaração de aptidão e/ou compatibilidade da deficiência com as atribuições da função pública, emitida pelo Médico do Trabalho vinculado à Administração Municipal.

17.4. Comprovada, a qualquer tempo, ilegalidade nos documentos apresentados ou declaração falsa ou inexata, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado – PSS ou, se contratado, terá seu contrato rescindido, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

17.5. Se constatada a inaptidão para o exercício do cargo após a contratação, o candidato será encaminhado para avaliação do Médico do Trabalho.

17.6. O candidato após ser contratado não poderá solicitar afastamento do Função Pública, readaptação ou alegar incompatibilidade com as atribuições do Função Pública para a qual foi contratado e, se portador de deficiência, não poderá solicitar intervenção de terceiros para auxiliá-lo no exercício das atribuições inerentes ao Função Pública a ser exercido, com as quais não poderá alegar incompatibilidade.

17.7. As cópias ou originais dos documentos apresentados não serão devolvidas. Após o término do processo, serão encaminhadas para destinação final.

17.8. O não comparecimento do candidato na data e horário de convocação previsto no Edital e inclusive para a celebração do contrato de prestação de serviços, implicará na eliminação do Processo Seletivo Simplificado – PSS, salvo nos casos de impedimento legal, justificado pelo candidato, que será analisado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

17.9. Será feita a rescisão do Contrato de Prestação de Serviço do agente público, que não se apresentar na unidade para a qual foi designado, na data do início de vigência do contrato.

17.10. As despesas decorrentes da participação do Processo Seletivo Simplificado - PSS correrão a expensas do candidato, assim como as despesas decorrentes de deslocamentos necessários.

17.11. Ficam aprovados os ANEXOS I, II, III, IV, V e VI, como parte integrante deste Edital.

17.12. Fica eleito o Foro da Comarca de Mallet/Pr para dirimir questões oriundas do presente procedimento.

17.13. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado - PSS será de 1 ( um ano) contados a partir da data da publicação da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

17.14. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial e no endereço eletrônico: www.paulofrontin.pr.gov.br

17.15. Os casos omissos deste Edital e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidas pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, designada por Portaria nº. 53 12 de abril de 2021.

### **IVONILDE GRUBA DE OLIVEIRA.**

Diretora Presidente

## **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS FUNÇÕES PÚBLICAS:**

### **I – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:**

- a) Area Urbana Centro e áreas circunvizinhas;
- b) Bairro Cohapar e/ou São Francisco
- c) Localidade Carazinho – Bom Retiro e/ou Água Fria
- d) Localidade São Roque e/ou Campinas
- e) Localidade Vera Guarani, Linha Iguazu e/ou Salete
- f) Localidade de Estrada de Palmas, Linha Gonçalves Junior e Manduri.

### **Requisitos Exigidos:**

Ensino Médio Completo. Residir na sua área de abrangência; Aprovação do curso de formação inicial, a ser oferecido pela Fundação Municipal de Saúde, com carga horária mínima de 40 ( quarenta ) horas

### **Atribuições Gerais:**

Ele deve ser alguém que se destaca na comunidade, pela capacidade de se comunicar com as pessoas, pela liderança natural que exerce. O ACS funciona como elo entre a equipe e a comunidade. É o elo cultural unindo dois universos distintos: o do saber científico e o do saber popular. Deve estar em contato permanente com as famílias, o que facilita o trabalho de vigilância e promoção da saúde a ser realizado por toda a equipe. O seu trabalho é feito

basicamente nos domicílios de sua microárea de abrangência

### **Atribuições Específicas:**

Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar áreas de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias de sua microárea; Estar bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para os demais membros da equipe a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pelas equipes. Executar outras atividades correlatas. Executar atividades de vigilância, prevenção e controle da dengue.

## II – AGENTE DE ENDEMIAS:

### Requisitos Exigidos:

Ensino Médio Completo. Aprovação do curso de formação inicial, a ser oferecido pela Fundação Municipal de Saúde, com carga horária mínima de 40 ( quarenta ) horas.

### Atribuições Gerais:

A Lei 11.350, de 5 de outubro de 2006, tem por objetivo reger as atividades dos agentes comunitários de saúde e dos agentes de combate às endemias, estabelece que o exercício das atividades de agente de endemias, nos termos da lei, dar-se-á exclusivamente no âmbito do SUS na execução das atividades de responsabilidade dos entes federados

### Atribuições Específicas:

1. Exercer as Atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientação gerais de saúde; 2 Prevenir endemias, conforme orientação do Ministério da Saúde;
3. Acompanhar, por meio de visita domiciliar todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
4. Emitir relatórios, subir escadas para verificação de caixa d'água, calhas e telhados, trabalhando com bombas de aspersão de 40 kg, carregar EPI's, bolsa com equipamentos com peso de 15 kg, dentre outras que demandam resistência física.

## III – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

### Requisitos Exigidos:

4ª Série – Ensino Fundamental

### Atribuições Gerais:

O auxiliar de serviços gerais tem como tarefa prestar ajuda imediata em diversas funções e, também, garante o suporte necessário a quem precisa. Além disso, esse profissional esclarece dúvidas, auxilia na carga e descarga de mercadorias, faz pequenos serviços de manutenção e de limpeza

### Atribuições Específicas:

Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer espanar, lavar, encerar e lustrear as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhes 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.

Fazer a limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material.

Executar outras tarefas como escavar valas e fechar valas e fossas; retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com pá, cascalho e outros materiais.

Fazer carga e descargas de mercadorias. Exercitar outras tarefas correlatas.

## IV – AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

### Requisitos Exigidos:

Ensino Médio Completo

### Atribuições Gerais:

Receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; redigir correspondências de natureza simples; realizar serviços de digitação, datilografia e controle diversos; recepcionar pessoas; requisitar serviços de reprografia; transmitir e receber fax e e-mail; recepcionar e expedir listagens aos usuários.

### Atribuições Específicas:

Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização;

receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho;

protocolar e despachar documentos e volumes efetuando informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão;

efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos;

realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço;

transmitir e receber fax e e-mail; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários.

## V – ASSISTENTE SOCIAL:

### Requisitos Exigidos:

Curso Superior Completo – Graduação em Assistência Social, reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho Regional de Classe respectivo

**Atribuições Gerais:**

Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares; desenvolver ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais.

Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais na área da saúde.

**Atribuições Específicas:**

1. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais;
2. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
3. Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
4. Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso deles no atendimento e na defesa de seus direitos;
5. Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
6. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
7. Assessorar e prestar consultoria;
8. Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais mantidas pela administração pública no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
9. Planejar, organizar e administrar o serviço social dos setores onde este se fizer necessário;
10. Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais;
11. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
12. Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social;
13. Desenvolver ações integradas com outros órgãos, possibilitando o recolhimento e distribuição de doações a entidades carentes;
14. Desenvolver ações no sentido de alocar recursos financeiros para a execução de projetos sociais;
15. Levantar dados e indicadores de apoio aos programas sociais junto à comunidade, para implantação e execução deles;
16. Realizar pesquisas na área de saúde ocupacional;
17. Assessorar os superiores em assuntos de sua competência;
18. Promover a organização de grupos de famílias na comunidade para discussão de problemas relativos à prevenção de excepcionalidade, identificação, atendimento, encaminhamento e integração social das pessoas portadoras de necessidades especiais;
19. Atuar colaborando no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde;
20. Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
21. Assistir a FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE em assuntos atinentes à sua área de atuação;
22. Desempenhar outras atividades correlatas.

**VI - DENTISTA/ODONTÓLOGO:****Requisitos Exigidos:**

Curso Superior Completo – Graduação em Odontologia, reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho Regional de Odontologia do Paraná – CRO/PR

**Atribuições Gerais:**

Desempenhar atividades de programação e execução relativas à assistência integral à população, na área de saúde bucal, envolvendo a promoção, prevenção e recuperação da saúde.

**Atribuições Específicas:**

Praticar, executar todos os atos pertinentes à Odontologia, decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação. Desenvolver atividades de atenção e assistência à saúde respeitando os princípios do SUS, conforme as necessidades das pessoas, independentes da faixa etária, gênero, orientação sexual, fase do ciclo de vida, estado de saúde, condição socioeconômica, escolaridade, limitação física, intelectual, funcional e outras.

Desempenhar atividades técnicas e educativas na rede de serviços da Fundação e suas áreas de abrangência, conforme protocolos estabelecidos ou reconhecidos pela Instituição.

Realizar exames para a identificação de problemas no processo saúde-doença, dentro dos princípios da odontologia integral, tratamentos clínicos odontológicos, exames estomatológicos, perícias odonto legais.

Emitir laudos, pareceres, atestados e licenças no âmbito de sua atividade profissional. Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Odontologia.

Realizar controle de material odontológico. Encaminhar pacientes a outros níveis de atenção, quando necessário, dentro dos princípios da odontologia integral à população em seu contexto social.

Articular e participar de equipe multiprofissional e intersetorial e com planejamento, programação, execução e avaliação de atividades preventivas e educativas na área de saúde. Fazer registros, relatórios e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões preconizados pela Instituição.

Participar da realização de pesquisas e levantamentos epidemiológicos. Planejar e propor normas, padrões e técnicas aplicáveis à odontologia integral aos serviços. Desenvolver atividades relativas à vigilância sanitária e epidemiológica, em odontologia. Fazer uso dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs adequados, como medida preventiva ao controle de infecção nos pacientes e no profissional. Manter organizado o local de trabalho, zelando pelos insumos, materiais, instrumentais e equipamentos.

Realizar controle de material odontológico. Executar atividades de limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização de materiais, instrumentais e equipamentos. Supervisionar, direta ou indiretamente, o trabalho dos Auxiliares de Saúde Bucal em Saúde Pública, Técnicos em Saúde Bucal em Saúde Pública com excelência da clínica, biossegurança e resolutividade das ações em saúde bucal.

Desenvolver ações de Vigilância Sanitária com prerrogativas concernentes à fiscalização, orientação, e autuação de infrações cometidas contra a legislação vigente e outras que se fizerem necessárias. Realizar ações, programas e atividades de promoção, prevenção e educação em saúde a população. Contribuir e participar de ações de educação continuada e permanente. Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo

**VII – ENFERMEIRO(A):****Requisitos Exigidos:**

Curso Superior Completo – Graduação em Enfermagem, reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho Regional de Enfermagem do Paraná – COREN/PR como Enfermeiro em situação regular.

**Atribuições Gerais:**

Coordenar e executar as ações desenvolvidas na área de enfermagem; participar no planejamento, execução, avaliação e supervisão das ações de saúde; efetuar pesquisas; assistir ao indivíduo, família e comunidade e executar atividades de vigilâncias sanitárias, epidemiológicas e de enfermagem do trabalho.

**Atribuições Específicas:**

Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional, conforme protocolos estabelecidos e/ou reconhecidos pela instituição, incluindo: consulta de enfermagem, prevenção e Requisitos Exigidos Curso Superior Completo – Graduação em Enfermagem, reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho Regional de Enfermagem do Paraná – COREN/PR como Enfermeiro em situação regular.

Controle de infecção em unidades de saúde, prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública, quando estejam em rotina aprovada pela SMS.

Planejar, coordenar e orientar procedimentos de saúde desenvolvidos pela equipe de enfermagem em atividades externas às unidades de saúde, discriminando ações a serem prestadas aos indivíduos, às famílias e às unidades. Participar de equipe multiprofissional na elaboração de planos, projetos e programas, na supervisão e avaliação dos serviços e na capacitação de recursos humanos.

Participar da elaboração e execução de medidas de prevenção e controle sistemático de dados que possam ser causados aos pacientes, durante a assistência de enfermagem.

Realizar registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos. Participar de programas de atendimento às comunidades atingidas por emergências ou calamidade pública.

Desempenhar outras atividades correlatas, especialmente para atendimento da emergência em decorrência da infecção humana pelo novo Coronavírus.

**VIII – FARMACÊUTICO:**

**Requisitos Exigidos:**

Curso Superior Completo – Graduação em Farmácia, reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho Regional de Farmácia do Paraná – CRF/PR

**Atribuições Gerais:**

Realizar tarefas específicas de dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica, tais como: medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos; Desenvolver ações de fiscalização e de orientação aos estabelecimentos de interesse à saúde inerentes às atividades de Vigilância Sanitária de Serviços de Saúde, de produtos de interesse à saúde, higiene, alimentos e saneamento

**Atribuições Específicas:**

- Exercer sua profissão de forma articulada ao contexto social, com total autonomia técnico- científica, respeitando os princípios éticos que norteiam a profissão;

- Gerenciar, assessorar, responder técnica e legalmente pelas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, entre elas, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de insumos farmacêuticos; - Participar do processo de implantação do serviço de fitoterapia;

- Responder técnica e legalmente pela manipulação de fitoterápicos;

- Organizar e estruturar a Central de Abastecimento Farmacêutico e a farmácia do Município, de acordo com as normas vigentes;

- Participar da elaboração da Política de Saúde e de Assistência Farmacêutica do Município;

- Realizar consulta e prescrição farmacêutica;

- Coordenar a elaboração de normas e procedimentos na sua área de atuação;

- Coordenar e participar dos processos de seleção e padronização de medicamentos com base em protocolos clínicos reconhecidos pelas sociedades científicas e instituições congêneres;

- Coordenar, monitorar e responsabilizar-se pelo fracionamento de medicamentos, quando necessário;

- Participar da Comissão de Farmácia e Terapêutica do Município;

- Participar com outros profissionais da saúde, de atividades de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação, de atividades relacionadas às ações de saúde e a programas municipais;

- Planejar ações e desenvolver educação permanente;

- Realizar visita domiciliar, programas de ações de saúde intersetoriais e reuniões com a comunidade;

- Analisar custos relacionados aos medicamentos, promovendo a racionalização dos recursos financeiros disponíveis;

- Promover, no seu âmbito de atuação, o uso racional de medicamentos e o acompanhamento farmacoterapêutico;

- Identificar a necessidade e promover a educação permanente dos profissionais da saúde;

- Promover e participar de debates e atividades informativas com a população e com profissionais e entidades representativas, acerca dos temas relacionados à sua atividade;

- Participar da organização de eventos, simpósios, cursos, treinamentos e congressos relacionados à sua área de atuação;

- Atuar, em conjunto com as Vigilâncias Sanitária, Ambiental e Epidemiológica, nas ações de educação em saúde e nas de investigações epidemiológica e sanitária;

- Divulgar as atividades de farmacovigilância aos profissionais de saúde, notificando os órgãos competentes dos desvios de qualidade e reações adversas a medicamentos.

- Participar de comissão municipal de controle de infecção em serviços de saúde;

- Acolher, orientar e prestar informações aos usuários e a outros profissionais acerca dos medicamentos e demais assuntos pertinentes à Assistência Farmacêutica;

- Organizar e estruturar a farmácia hospitalar, de acordo com as normas vigentes;

- Responder técnica e legalmente pela farmácia hospitalar, desempenhando, supervisionando e coordenando as atividades que lhe são inerentes, tais como: seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, manipulação e dispensação de insumos farmacêuticos;

- Realizar e/ou supervisionar o preparo de soluções de nutrição enteral e parenteral;

- Realizar e/ou supervisionar o preparo de soluções quimioterápicas; - Participar da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH;

- Participar no planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das ações nas áreas de Vigilância Epidemiológica, Vigilância em Saúde Ambiental e Vigilância Sanitária;

- Desenvolver ações de fiscalização e de orientação aos estabelecimentos de interesse à saúde inerentes às atividades de Vigilância Sanitária de Serviços de Saúde, de produtos de interesse à saúde, higiene, alimentos e saneamento;

- Aplicar auto de infração, instruir, julgar e dar ciência de processo administrativo sanitário a estabelecimentos atuados por infringir os dispositivos da legislação sanitária vigente; - Emitir parecer técnico sobre questões da legislação sanitária em vigor;

- Responder a denúncias, solicitações e questionamentos da Promotoria, dos órgãos de classe, dos Conselhos de Saúde e dos usuários concernentes às atividades de vigilância em saúde, sempre que necessário;

- Participar das ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial;

- Participar da coleta e da análise de dados na geração da informação para tomada de decisão;
- Identificar, estabelecer, implantar e monitorar procedimentos de operações que estejam associadas com aspectos do meio ambiente;
- Auxiliar na análise dos projetos arquitetônicos de estabelecimentos de interesse na saúde, cooperando com engenheiro ou arquiteto;
- Programar, executar, acompanhar e avaliar as atividades laboratoriais em análises clínicas e toxicológicas;
- Responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas, toxicológica e na realização de controle de qualidade de insumos de caráter biológico, físico, químico e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas;
- Promover o controle de qualidade dos exames laboratoriais realizados;
- Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando a coleta, o acondicionamento e o envio de amostras para análise laboratorial;
- Prestar consultoria e assessoria às atividades de investigação em vigilância sanitária, epidemiológica e farmacológica;
- Programar, executar, acompanhar e avaliar, respondendo tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais na área de hemoterapia (exames sorológicos, imunológicos, imuno hematológicos, exames pré-transfusionais de doadores e receptores de sangue, processamento, armazenamento, liberação e transporte de hemocomponentes);
- Realizar análises para o controle de qualidade da água para consumo humano;
- Programar, executar, acompanhar e avaliar as atividades laboratoriais em análises bromatológicas; - Responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais bromatológicas, e na realização de controle de qualidade de insumos de caráter biológico, físico-química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas;
- Promover o controle de qualidade dos exames laboratoriais realizados; - Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando a coleta o acondicionamento e o envio de amostras para análise laboratorial;
- Ser responsável por todo o processo de manipulação magistral e pela garantia da qualidade;
- Manipular e dispensar medicamentos de acordo com a prescrição médica;
- Avaliar a infraestrutura da farmácia, promovendo os ajustes necessários à adequação de instalações, equipamentos, utensílios e serviços, de acordo com a legislação vigente;
- Desempenhar outras funções correlatas.

## **IX – NUTRICIONISTA:**

### **Requisitos Exigidos**

Curso de graduação em Nutrição, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecido pelo Ministério de Educação e registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional.

### **Atribuições Gerais:**

O nutricionista é o profissional da saúde que estuda os alimentos e seus efeitos no organismo humano. Ele preza pela qualidade da alimentação das pessoas, individualmente ou em grupo, indicando quais alimentos podem ser consumidos para garantir uma alimentação saudável, nutritiva e equilibrada. Um nutricionista está sempre preocupado com a segurança alimentar. Para isso, ele conhece a composição dos alimentos e está apto a elaborar um planejamento alimentar de modo a suprir a necessidade de nutrientes de cada paciente e a prescrever uma dieta que contribuirá para a saúde e o bem-estar do indivíduo, ao realizar um diagnóstico nutricional do paciente e considerar o seu estilo de vida.

### **Atribuições Específicas:**

Realizar inquéritos sobre hábitos alimentares, considerando os seguintes fatores: a) caracterização da área pesquisada (aspectos econômicos e recursos naturais); b) condições habitacionais (características de habitação, equipamento doméstico, instalações, instalações sanitárias); c) consumo de alimentos (identificação, valor nutritivo, procedência, custo e método de preparação); fazer a avaliação dos programas de nutrição em saúde pública; pesquisar informações técnicas específicas e preparar para divulgação, informes sobre: noções de higiene da alimentação; orientação para melhor aquisição de alimentos, qualitativa e quantitativa controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade; participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil; elaborar cardápios normais e dieterápicos; verificar, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecimento do tipo de dieta, distribuição e horário da alimentação de cada um; inspecionar os gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequadas à conservação de cada tipo de alimento; orientar serviços de cozinha, copa e refeitórios na correta preparação de cardápios; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; realizar consultas, diagnósticos nutricionais; elaborar cardápios, calcular os parâmetros nutricionais; coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição; Definição dos parâmetros nutricionais, Planejamento de cardápios, Programação, Supervisão, Treinamento, Análise de valor nutritivo, Avaliação, Testes de aceitabilidade, Educação alimentar e nutricional do programa da alimentação escolar utilizado nas escolas do município; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e normas do exercício profissional

## **X – PSICÓLOGO:**

### **Requisitos Exigidos**

Curso de graduação em Psicologia, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecido pelo Ministério de Educação e registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional.

### **Atribuições Gerais:**

Procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; emite parecer técnico, programa, desenvolve e acompanha serviços, participa de equipe multiprofissional. Grau de Instrução: Superior completo em Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia

### **Atribuições Específicas:**

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e grupos, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação. Diagnosticar, avaliar e acompanhar distúrbios emocionais, mentais, comportamentais e de adaptação social do(s) indivíduo(s) durante o processo de tratamento. Proceder exames psicológicos com enfoque preventivo ou curativo, utilizando técnicas adequadas a cada caso. Estudar os fenômenos psicológicos presentes na organização, atuando sobre os problemas organizacionais ligados à gestão de pessoas. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área de psicologia. Planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar, executar e avaliar planos, programas e projetos na área de atuação profissional. Analisar, processar e atualizar dados. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores.

Emitir pareceres, informações técnicas e demais documentações. Realizar o atendimento psicológico de adolescentes e suas famílias, desenvolvendo ações de promoção da saúde mental, diagnóstico, tratamento e encaminhamento. Realizar o acompanhamento do processo judicial do adolescente.

Prestar apoio, orientação e capacitação a funcionários das unidades socioeducativas. Participar de equipe multiprofissional com vistas ao atendimento integral de adolescentes e seus familiares, elaborando planos de intervenção para o desenvolvimento da ação socioeducativa personalizada junto aos adolescentes.

## XI – TÉCNICO DE ENFERMAGEM:

### Requisitos Exigidos

Ensino Médio completo acrescido de Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio em Técnico de Enfermagem em Saúde Pública (Técnico de Enfermagem) e Registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN/PR como Técnico de Enfermagem em situação regular

### Atribuições Gerais:

Exercer atividades de saúde de nível médio regulamentados no exercício da sua profissão e a participação junto à equipe de saúde em ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos, nos diversos equipamentos e serviços, além de atividades de enfermagem do trabalho.

### Atribuições Específicas:

Assistir ao enfermeiro quanto às atividades de planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de enfermagem.

Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão direta ou à distância, do profissional enfermeiro.

Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências.

Executar ações de enfermagem, tais como: acolhimento, avaliação de enfermagem, verificação de dados vitais, curativos, nebulização, coleta de material para exames laboratoriais, administração de medicamentos, identificação de sinais e sintomas de risco, medidas de controle de infecção, entre outros procedimentos compatíveis à sua formação profissional.

Prestar cuidados de higiene, alimentação e conforto ao usuário, bem como zelar pela sua segurança.

Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem.

Acompanhar o usuário no transporte em ambulância ou veículo oficial, nas situações indicadas.

Participar das ações de imunização: aplicação de vacinas, orientações específicas, registro e agendamento de doses, notificação de eventos adversos, controle e manutenção de rede de frio e imunobiológicos de acordo com as normas vigentes.

Executar atividades de limpeza, desinfecção e esterilização dos materiais e equipamentos. Promover o gerenciamento dos insumos para o adequado funcionamento do serviço.

Planejar, coordenar e orientar procedimentos de saúde desenvolvidos pela equipe de enfermagem em atividades externas às unidades de saúde, discriminando ações a serem prestadas aos indivíduos, às famílias e às comunidades, sob supervisão do enfermeiro.

Desenvolver ações de vigilância em saúde nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica, saúde do trabalhador e zoonoses.

Participar nas ações de vigilância epidemiológica: investigar e controlar doenças transmissíveis; coletar exames e emitir notificações, realizar bloqueios, conforme protocolos epidemiológicos.

Planejar e desenvolver ações de educação em saúde à população. Colaborar e participar de ações de educação continuada e permanente.

Atuar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Participar de equipe multiprofissional na elaboração de planos, projetos e programas, na supervisão e avaliação dos serviços e na capacitação de recursos humanos, sob supervisão de enfermeiro.

## XII – MÉDICO GENERALISTA:

### Requisitos Exigidos

Curso Superior Completo – Graduação em Medicina, reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho Regional de Medicina

### Atribuições Gerais:

Prestar e orientar o tratamento médico, coordenar atividades médicas institucionais, diagnosticar situações de saúde, executar atividades médicas e de ensino em serviço, assim como desenvolver e executar programas de saúde em sua área de atuação

### Atribuições Específicas:

Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional, considerando as melhores evidências científicas disponíveis na literatura, assim como os protocolos estabelecidos ou reconhecidos pela instituição, desenvolvendo ações que visem à proteção, promoção, prevenção e recuperação da saúde da população. Prestar atendimento médico ambulatorial, fornecendo cuidados integrais, conforme as necessidades e circunstâncias dos usuários, de todas as faixas etárias, sexo ou fase do ciclo de vida, para problemas indiferenciados e doenças que ocorrem em diferentes sistemas biológicos. Utilizar meios diagnósticos e terapêuticos disponíveis e acompanhar a evolução do caso. Coordenar os cuidados recebidos pelo usuário que se encontra sob sua responsabilidade, nos diversos pontos de atenção. Registrar devidamente os dados dos usuários no prontuário fazendo utilização do sistema de informação. Registrar dados subjetivos e objetivos seguidos da análise e diagnóstico do caso, assim como medidas terapêuticas propostas. Encaminhar usuários a outros pontos de atenção, segundo necessidade, disponibilidade e protocolos de assistência, em seus diversos graus de complexidade. Participar da tele regulação e tele consultoria, fazendo o encaminhamento com as informações necessárias, interagindo adequadamente com o tele regulador e tele consultor. Executar atividades médico-sanitárias incluindo procedimentos não cirúrgicos ambulatoriais e procedimentos cirúrgicos de pequeno porte. Realizar o primeiro atendimento às emergências e urgência, apoiando a imediata transferência do usuário para unidade de maior complexidade conforme a necessidade. Elaborar atestados e outros documentos médico-legais com as informações necessárias. Atuar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.

Atuar na equipe multiprofissional, visando o planejamento, programação, execução e avaliação de atividades de promoção, tratamento e reabilitação. Manter organizado o local de trabalho, zelando pelos insumos, materiais, instrumentais e equipamentos. Participar de pesquisas, objetivando o desenvolvimento e planejamento dos serviços, elaboração e adequação de protocolos, programas, normas e rotinas. Participar e incentivar atividades relacionadas ao controle social em saúde. Ministras palestras ou cursos quando solicitado.

Atuar como assistente técnico, em processos judiciais, quando solicitado. Participar de comissões e grupos de trabalho diversos sempre que solicitado. Exercer atividade de ensino em serviço/preceptoria, quando solicitado

## ANEXO II ( MODELO)

ATESTADO MÉDICO		
Nome:		
RG:	UF	CPF
Data de Nascimento		
Função Pública Pretendido:		
Parecer do Médico		
Atesto que o candidato acima descrito foi submetido a Exame Médico e encontra-se:		

<input type="checkbox"/> APTO para exercer a Função Pública _____, gozando de plena saúde física e mental, conforme as atribuições contidas no Anexo I do edital normativo.	
<input type="checkbox"/> INAPTO para exercer a função de _____, conforme as atribuições contidas no Edital.	
No caso de gestante, informar: A gestante encontra-se na _____ semana de gestação.	
Médico Assinatura e Carimbo/CRM	Assinatura do Candidato
Local: _____	Data: ____/____/____

**ANEXO III ( MODELO)**

LAUDO MÉDICO E ATESTADO PARA INSCRITOS COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA		
Nome: _____		
RG: _____	UF: _____	CPF: _____
Data de Nascimento: _____		
Tipo de Deficiência: _____		
Código CID: _____		
Limitações Funções: _____		
Função Pública Pretendido: _____		
PARECER DO MÉDICO ESPECIALISTA NA ÁREA DA DEFICIÊNCIA:		
De acordo com a função pretendida, declaro que a deficiência do candidato é:		
<input type="checkbox"/> COMPATÍVEL para exercer a Função Pública de _____, conforme as atribuições contidas no Anexo I do edital.		
<input type="checkbox"/> INCOMPATÍVEL para exercer a Função Pública de _____, conforme as atribuições contidas no Anexo I do edital.		
Médico Assinatura e Carimbo/CRM	Assinatura do Candidato	
Local: _____	Data: ____/____/____	

**ANEXO III  
DECLARAÇÃO DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO**

Nome: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_ Edital \_\_\_\_\_ Class: \_\_\_\_\_  
 RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Declaro, que: **SIM ( ) NÃO ( ) POSSUO VÍNCULO EMPREGATÍCIO.** (Se sim, informar nos quadros 1 e/ou 2)

**Quadro 1**

Tipo de vínculo (\_\_\_\_) Público (\_\_\_\_) Privado  
 Entidade/Órgão/Empresa: \_\_\_\_\_  
 Cargo/Emprego: \_\_\_\_\_ Regime Trabalho: \_\_\_\_\_  
 Local de trabalho: \_\_\_\_\_  
 Turno: (\_\_\_\_) Manhã (\_\_\_\_) Tarde (\_\_\_\_) Noite Horário Entrada: \_\_\_\_:\_\_\_\_-Saída \_\_\_\_:\_\_\_\_  
 Carga Horária Semanal: \_\_\_\_\_ Escala: \_\_\_\_\_

**Quadro 2**

Tipo de vínculo (\_\_\_\_) Público (\_\_\_\_) Privado  
 Entidade/Órgão/Empresa: \_\_\_\_\_  
 Cargo/Emprego: \_\_\_\_\_ Regime Trabalho: \_\_\_\_\_  
 Local de trabalho: \_\_\_\_\_  
 Turno: (\_\_\_\_) Manhã (\_\_\_\_) Tarde (\_\_\_\_) Noite Horário Entrada: \_\_\_\_:\_\_\_\_; Saída \_\_\_\_:\_\_\_\_  
 Carga Horária Semanal: \_\_\_\_\_ Escala: \_\_\_\_\_

A presente declaração é a expressão da verdade, sob as penas da lei comprometo-me a comunicar imediatamente a secretaria municipal de administração e de gestão de pessoal quaisquer alterações de minha situação funcional, bem como autorizo-a diligenciar quanto à veracidade das informações ora prestadas. fico ciente do teor desta declaração e se por qualquer forma ocultar ou omitir a acumulação presumir-se-á má fé, o que me ensejará segundo as formalidades legais a aplicação das penalidades de demissão e restituição do que houver percebido indevidamente.

**Legislação****FALSIDADE IDEOLÓGICA (CÓDIGO PENAL)**

**Art. 299** – Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena – reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, de quinhentos mil réis a cinco contos de réis, se o documento é particular. (vide Lei nº 7.209, de 1984).

Local: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Candidato

\_\_\_\_\_  
 Responsável pela Conferência

**ANEXO IV  
DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO PÚBLICA**

Nome: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_ Edital \_\_\_\_\_ Class: \_\_\_\_\_  
 RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_



Declaro, tendo lido o disposto no artigo 37, incisos XVI e XVII e § 10, art. 40, §6º, da Constituição Federal, nos art. 1º, §§ 1º e 2º da lei municipal 928/2013 e art. 299 do código penal, transcritos na folha 2, que:

**SIM ( ) NÃO ( ) ACÚMULO** cargo, emprego ou função pública em quaisquer esferas de Governo (Federal, Estadual ou Municipal), na Administração Direta ou Indireta, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista ou Fundações Públicas de Direito Público ou Privado mantidas pelo Poder Público, direta ou indiretamente. (Se sim, informar nos quadros 1 e/ou 2)

**SIM ( ) NÃO ( ) RECEBO** proventos de aposentadoria ou outro benefício do Regime Próprio da Previdência Social – RPPS decorrentes da atuação como servidor titular de cargo efetivo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações. (Se sim, informar nos quadros 1 e/ou 2)

#### Quadro 1

Tipo de vínculo ( ) Público ( ) Privado

Entidade/Órgão/Empresa: \_\_\_\_\_

Cargo/Emprego: \_\_\_\_\_ Regime Trabalho: \_\_\_\_\_

Local

, de trabalho: \_\_\_\_\_

Turno: ( ) Manhã ( ) Tarde ( ) Noite Horário Entrada: \_\_\_\_: \_\_ Saída \_\_\_\_: \_\_\_\_

Carga Horária Semanal \_\_\_\_: \_\_\_\_ Escala \_\_\_\_: \_\_\_\_

#### Quadro 2

Tipo de vínculo ( ) Público ( ) Privado

Entidade/Órgão/Empresa: \_\_\_\_\_

Cargo/Emprego \_\_\_\_\_ Regime Trabalho: \_\_\_\_\_

Local de trabalho: \_\_\_\_\_

Turno: ( ) Manhã ( ) Tarde ( ) Noite Horário Entrada: \_\_\_\_: \_\_ Saída \_\_\_\_: \_\_\_\_

Carga Horária Semanal \_\_\_\_: \_\_\_\_ Escala \_\_\_\_: \_\_\_\_

Declaro também que estou ciente das implicações criminais por falsa declaração, conforme o art. 299 do código penal, e que as informações por mim preenchidas acima são verdadeiras. A presente declaração é a expressão da verdade, sob as penas da lei comprometo-me a comunicar imediatamente a secretaria municipal de administração e de gestão de pessoal quaisquer alterações de minha situação funcional, bem como autorizo-a diligenciar quanto à veracidade das informações ora prestadas. fico ciente do teor desta declaração e se por qualquer forma ocultar ou omitir a acumulação presumir-se-á má fé, o que me ensinará segundo as formalidades legais a aplicação das penalidades de demissão e restituição do que houver percebido indevidamente.

Local: \_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Candidato

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Conferência

#### ANEXO IV

#### DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO PÚBLICA

##### Legislação

##### CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998). XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998) a) a de dois cargos de professor; (Incluída pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998) b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico; (Incluída pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998) c) a de dois cargos ou Funções Públicas privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 34, de 2001) XVII - a proibição de acumular estende-se a Funções Públicas e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998). § 10. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998). Art. 40. Aos servidores titulares de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, é assegurado regime de previdência de caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do respectivo ente público, dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial e o disposto neste artigo. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19.12.2003) § 6º Ressalvadas as aposentadorias decorrentes dos cargos acumuláveis na forma desta Constituição, é vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do regime de previdência previsto neste artigo. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

##### REGIME DISCIPLINAR DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS (LEI 928/2013)

Art. 1º. Ressalvados os casos previstos na Constituição Federal, é vedada a acumulação remunerada de cargos ou Funções Públicas públicos

§ 1º. A proibição de acumular estende-se a cargos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo Poder Público, da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

§ 2º. A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários § 3º. Considera-se acumulação proibida a percepção de vencimento de cargo ou emprego público efetivo com proventos da inatividade, salvo quando os cargos de que decorram essas remunerações forem acumuláveis na atividade.

##### FALSIDADE IDEOLÓGICA (CÓDIGO PENAL)

Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena - reclusão, de

um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, de quinhentos mil reais a cinco contos de reais, se o documento é particular. (Vide Lei nº 7.209, de 1984)

### ACÚMULO DE CARGO E FUNÇÃO PÚBLICA

#### SÚMULA Nº 246 Tribunal de Contas da União – TCU

O fato de o servidor licenciar-se, sem vencimentos, do cargo público ou emprego que exerça em órgão ou entidade da administração direta ou indireta não o habilita a tomar posse em outro cargo ou emprego público, sem incidir no exercício cumulativo vedado pelo artigo 37 da Constituição Federal, pois que o instituto da acumulação de cargos se dirige à titularidade de cargos, Funções Públicas e funções públicas, e não apenas à percepção de vantagens pecuniárias.

### ANEXO V DECLARAÇÃO

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Eu, \_\_\_\_\_, abaixo assinado, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, portador (nacionalidade) (estado civil) de RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARO para o fim específico de contratação para função pública de \_\_\_\_\_, pelo Processo Seletivo Simplificado da Fundação Municipal de Saúde, aqui representada pela Diretora Presidente, que não fui demitido(a) do serviço público federal, estadual, distrital ou municipal em consequência de aplicação de pena disciplinar após Sindicância ou Processo Administrativo, nos últimos 5 (cinco) anos, contados de forma retroativa a partir da data da contratação, e que não perdi o cargo/emprego/função em razão de Sentença Judicial transitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento.

A não veracidade da declaração prestada é considerada como Crime de Falsidade ideológica (Código Penal - Artigo 299), sujeitando-se às penas da Lei. Pena: Reclusão de um a cinco anos, e multa- quando o documento objeto da fraude é público; ou Reclusão de um a três anos, e multa – se o documento for particular.

Paulo Frontin/Pr, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Candidato (a)

### ANEXO VI - FICHA DE INSCRIÇÃO

#### FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome do candidato:	
Endereço completo:	
RG:	CPF:
Telefone ( )	
e-mail:	
Cargo pretendido:	
Área de formação:	
Obs.	
Documentos anexados:	

- ( ) Cópia de RG:  
 ( ) Cópia de CPF:  
 ( ) Cópia do comprovante de residência:  
 ( ) Comprovantes de escolaridade:  
 ( ) Comprovante de tempo de serviço:  
 Outros documentos: \_\_\_\_\_

Declaro que li e concordo com todas as normas contidas no Edital de Chamamento Público do Processo Seletivo Simplificado – COVID n.º 001/2021, da Fundação Municipal de Saúde São João Batista de Paulo Frontin/PR.

Paulo Frontin/PR, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2021.

Candidato

**Publicado por:**  
 Ariane Karoline Pech  
**Código Identificador:**3AF0D1FE

## ESTADO DO PARANÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAL DE SÃO BENTO

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO ANEXO DECRETO Nº 56/2021

#### Município de Pinhal de São Bento - 2021 Relatório de alteração orçamentária por funcional programática

Lei/Ato nº 2482 - Decreto nº 56/2021 de 01/04/2021	Escopo	Nº	Ano
Autorização: 2049	Lei ordinária Lei Orçamentária Anual - LOA	753	2020
<b>Crédito adicional</b>	<b>Recurso do crédito adicional</b>	<b>Previsto</b>	<b>Realizado</b>
Suplementar	Anulação de Dotações	200.000,00	200.000,00
<b>Despesa</b>			
05	Secretaria de Educação, Esporte e Cultura	Anulação	20.000,00
05.004	Departamento de Esportes	Abertura	
27.812.2701.2035	Manutenção das Atividades e Eventos Esportivos		
3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO		
2060	00000 Recursos Ordinários (Livres)		
<b>Crédito adicional:</b>	<b>Recurso do crédito adicional:</b>	Anulação de Dotações	
05	Suplementar Secretaria de Educação, Esporte e Cultura	Anulação	20.000,00



## FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341  
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR  
www.paulofrontin.pr.gov.br

### EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – COVID EDITAL Nº 002/2021

A DIRETORA PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN/PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, previstas no art. 15, incisos I e XIV, da Lei 1.063 de 19 de janeiro de 2016, **RESOLVE:**

**PRORROGAR O PRAZO DE INSCRIÇÕES PARA ATÉ O DIA 10 DE MAIO DE 2021**, para todos as funções públicas, conforme item 5.7 do Edital nº. 1 / 2021, do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL**, e por consequência, altera o cronograma constante no item 2.2 do Edital:

Inscrições e impressão do Comprovante de Inscrição	Das 08:30 do dia 26/04/2021 até às 16:30h do dia 10/05/2021, no endereço: rua Rui Barbosa, 204, Centro, Paulo Frontin/Pr, no Protocolo
Publicação da Relação dos Inscritos e Publicação da Classificação Provisória	Dia 12/05/2021 no endereço eletrônico <a href="http://www.paulofrontin.pr.gov.br">www.paulofrontin.pr.gov.br</a> e no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná
Prazo para interpor Recurso quanto à lista de Classificação Provisória	Das 08:30h do dia 12/05/2021 até às 16:30h do dia 13/05/2021, no endereço: rua Rui Barbosa, 204, Centro, Paulo Frontin/Pr, no Protocolo
Publicação da Classificação Final	Dia 14/05/2021 no endereço eletrônico <a href="http://www.paulofrontin.pr.gov.br">www.paulofrontin.pr.gov.br</a> e no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná
Entrega de Documentos Comprobatórios	Serão divulgados por meio de Editais de Convocação as datas, os locais e os horários para comprovação das informações cadastradas e selecionadas, no endereço eletrônico <a href="http://www.paulofrontin.pr.gov.br">www.paulofrontin.pr.gov.br</a> e no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná, no período de vigência deste Processo Seletivo Simplificado – PSS
Contratação	Serão divulgados por meio de Editais de Convocação as datas, os locais e os horários para comprovação das informações cadastradas e selecionadas, no endereço eletrônico <a href="http://www.paulofrontin.pr.gov.br">www.paulofrontin.pr.gov.br</a> e no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná, no período de vigência deste Processo Seletivo Simplificado – PSS

Paulo Frontin/PR, 04 de maio de 2021.

**Ivonilde Gruba de Oliveira**  
Diretora Presidente



## FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341  
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR  
www.paulofrontin.pr.gov.br

### EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – COVID EDITAL Nº 001/2021

A DIRETORA PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN/PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, previstas no art. 15, incisos I e XIV, da Lei 1.063 de 19 de janeiro de 2016, **TORNA PÚBLICO** a abertura de inscrições para realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL**, para classificação de candidatos visando à contratação temporária de Profissionais da Saúde, para o enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente da doença infecciosa viral respiratória causada pelo agente COVID-19, para lotação na Fundação Municipal de Saúde de Paulo Frontin/PR, com fundamento no art. 37, IX, da Constituição Federal, Lei Municipal 516/2005 e Lei Municipal 1.261 de 04 março de 2021, Lei Federal nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, Decreto Estadual nº 4317 de 21 de março de 2020 e Decretos Municipais nº. 7 de 17 de março de 2020, nº. 10 de 21 de março de 2020, nº. 11 de 30 de março 2020, 12 de 31 de março de 2020, nº. 15 de 06 de abril de 2020.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Chamamento Público Simplificado será regido por este Edital e será executado por meio da Comissão Especial, constituída através da Portaria 53 de 12 de abril de 2021 e terá seu prazo de validade de 1 (um) ano, prorrogável por igual período, objetivando a contratação temporária por 1 (um) ano, podendo ser prorrogado, enquanto permanecer a emergência de saúde pública de importância internacional decorrente da doença infecciosa viral respiratória causada pelo agente COVID-19, de acordo com a necessidade da administração pública, podendo, ainda, ocorrer a rescisão antecipada da contratação assim que controlada a situação de emergência da Pandemia do COVID-19, e, de acordo com a legislação aplicável, até o prazo máximo de 2 (dois) anos.

1.2. A Comissão Especial de Avaliação e Seleção será responsável pela avaliação dos documentos dos candidatos que se submeterem ao Processo de Seleção, sendo ainda de sua responsabilidade o cumprimento de todas as etapas do processo seletivo, com exceção da homologação do Resultado, atribuição a Diretora Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Paulo Frontin/PR e do Prefeito Municipal.

1.3. Os candidatos classificados, quando convocados, atuarão para lotação na Fundação Municipal de Saúde de Paulo Frontin/PR, em regime de plantão ou diarista, de acordo com o interesse e a necessidade da administração pública, com carga horária especificada neste Edital.

1.4. O Chamamento público simplificado realizar-se-á por meio de Prova de Títulos referentes à Escolaridade, Tempo de Serviço, Cursos, Capacitações e Especializações, conforme disposto nos Anexos deste Edital, onde serão ofertadas vagas para as Funções Públicas de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE ENDEMIAS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE SOCIAL, ODONTÓLOGO/DENTISTA, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, NUTRICIONISTA, TÉCNICO DE ENFERMAGEM e MÉDICO GENERALISTA**, para exclusiva formação de cadastro de reserva.

#### 2. ETAPAS E CRONOGRAMA:



## FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341  
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR  
[www.paulofrontin.pr.gov.br](http://www.paulofrontin.pr.gov.br)

2.1. O Processo Seletivo Simplificado – PSS consistirá conforme disposto neste Edital, das seguintes etapas e conforme cronograma abaixo descrito.

2.2. A entrega de documentos comprobatórios e a contratação poderão ocorrer na mesma data, de acordo com as necessidades da Administração, com a publicação de apenas um Edital de convocação, sendo que a documentação a ser apresentada deverá estar de acordo com o estabelecido no presente Edital.

Inscrições e impressão do Comprovante de Inscrição	Das 08:30 do dia 26/04/2021 até às 16:30h do dia 05/05/2021, no endereço: rua Rui Barbosa, 204, Centro, Paulo Frontin/Pr, no Protocolo
Publicação da Relação dos Inscritos e Publicação da Classificação Provisória	Dia 06/05/2021 no endereço eletrônico <a href="http://www.paulofrontin.pr.gov.br">www.paulofrontin.pr.gov.br</a> e no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná
Prazo para interpor Recurso quanto à lista de Classificação Provisória	Das 08:30h do dia 06/05/2021 até às 16:30h do dia 07/05/2021, no endereço: rua Rui Barbosa, 204, Centro, Paulo Frontin/Pr, no Protocolo
Publicação da Classificação Final	Dia 10/05/2021 no endereço eletrônico <a href="http://www.paulofrontin.pr.gov.br">www.paulofrontin.pr.gov.br</a> e no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná
Entrega de Documentos Comprobatórios	Serão divulgados por meio de Editais de Convocação as datas, os locais e os horários para comprovação das informações cadastradas e selecionadas, no endereço eletrônico <a href="http://www.paulofrontin.pr.gov.br">www.paulofrontin.pr.gov.br</a> e no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná, no período de vigência deste Processo Seletivo Simplificado – PSS
Contratação	Serão divulgados por meio de Editais de Convocação as datas, os locais e os horários para comprovação das informações cadastradas e selecionadas, no endereço eletrônico <a href="http://www.paulofrontin.pr.gov.br">www.paulofrontin.pr.gov.br</a> e no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná, no período de vigência deste Processo Seletivo Simplificado – PSS

2.3. Na hipótese de ocorrer a convocação para entrega de documentos e contratação no mesmo Edital, o candidato deverá comparecer, não sendo admitida a contratação por procuração.

2.4. As etapas de entrega dos documentos comprobatórios e de contratação poderão ocorrer na mesma data, de acordo com as necessidades da Administração, com a publicação de apenas um Edital de Convocação, sendo que a documentação a ser apresentada deverá estar de acordo com o estabelecido no presente Edital.

2.5. Na hipótese de ocorrer a convocação para entrega de documentos e contratação no mesmo Edital, o candidato deverá comparecer, pessoalmente, não sendo admitida a contratação por procuração.



## FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341  
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR  
[www.paulofrontin.pr.gov.br](http://www.paulofrontin.pr.gov.br)

- 2.6. O candidato deverá observar as informações deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da convocação para a entrega dos documentos, todo os requisitos exigidos para a contratação, antes de finalizar sua inscrição.
- 2.7. O candidato que, ao realizar a leitura do Edital, caso permanecer ainda com dúvidas, deverá fazer contato exclusivamente pelo e-mail: [pss2021fms@paulofrontin.pr.gov.br](mailto:pss2021fms@paulofrontin.pr.gov.br), Telefone ( 42) 3543-1341, a qual dará os encaminhamentos devidos para o esclarecimento das dúvidas do candidato, no momento da ligação ou por meio de protocolo aberto pelo e-mail.
- 2.8. O candidato é responsável pelas informações prestadas no ato da inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de cadastramento e/ou seleção.
- 2.9. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado – PSS, para o Função Pública o qual esteja concorrendo, por meio do endereço eletrônico paulofrontin.pr.gov.br e Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná.
- 2.10. As etapas após a Classificação Final serão realizadas seguindo cronogramas e procedimentos a serem estabelecidos em Editais de Convocação e publicados no endereço eletrônico paulofrontin.pr.gov.br e Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná.
- 2.11. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília – DF.
- 2.12. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para candidatos que não cumprirem os prazos dos cronogramas constantes do presente Edital e dos Editais de Convocações deste Processo Seletivo Simplificado – PSS.
- 2.13. Não será permitido ao candidato solicitar o deslocamento para o final da lista classificatória em nenhuma situação.
- 2.14. O candidato quando convocado deverá entregar toda a documentação solicitada por este Edital, independente das etapas de entrega dos documentos comprobatórios e de contratação ocorrerem na mesma data. Na falta de um ou mais documentos será eliminado do Processo Seletivo Simplificado – PSS
- 2.15. Não serão aceitos documentos entregues fora da data e horário estabelecido no Edital de Convocação.
- 2.16. A participação dos candidatos neste Processo Seletivo Simplificado – PSS não implica obrigatoriedade de sua contratação, caracterizando mera expectativa de convocação e contratação, ficando reservada à Fundação Municipal de Saúde a prerrogativa 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.
- 2.17. Ao realizar e finalizar a inscrição, o candidato manifesta sua concordância com todos os termos deste Edital, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

### 3. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO EMERGENCIAL

- 3.1. Constituem requisitos para a participação no Processo Seletivo Emergencial promovido pelo presente Edital:
  - 3.1.1. ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a) e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado(a) pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18/04/1972, art. 12 da Constituição Federal/1988 e art. 3º da Emenda Constitucional nº 19 de 04/06/1998;
  - 3.1.2. estar devidamente registrado e em dia junto ao respectivo Conselho Profissional específico, para o cargo que assim o exigir;



## FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341  
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR  
www.paulofrontin.pr.gov.br

- 3.1.3. não estar prestando o Serviço Militar Obrigatório no período da contratação e estar em situação regular com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- 3.1.4. não possuir vínculos de serviço com carga horária incompatível com a do Função Pública a ser ocupado;
- 3.1.5. não ser empregado da Fundação Municipal de Saúde de Paulo Frontin/Pr;
- 3.1.6. estar em situação regular na esfera criminal perante a Justiça Federal e Estadual no Brasil, do local em que reside ou residiu nos últimos 06 (seis) meses;
- 3.1.7. estar em situação regular perante a Justiça Eleitoral;
- 3.1.8. ter aptidão física para o exercício das atribuições do cargo, que será comprovada por meio de exames médicos específicos no processo de admissão;
- 3.1.9. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de contratação; e
- 3.1.10. não fazer parte do grupo listado no item 04 deste Edital (DAS VEDAÇÕES).

3.2. Para fins de comprovação do disposto no subitem 3.1 deste Edital, o(a) candidato(a) prestará declaração, sob as penas da lei, cuja documentação comprobatória deverá ser apresentada no momento da contratação.

#### 4. DAS VEDAÇÕES PARA A PARTICIPAÇÃO:

4.1. Tendo em vista que a presente seleção tem como objetivo a formação de cadastro de profissionais de nível superior e técnico para triagem e atendimento direto ou indireto aos pacientes confirmados ou suspeitos de Coronavírus, fica vedada a participação e contratação de candidatos pertencentes ao grupo de pessoas consideradas vulneráveis frente ao novo Coronavírus (COVID-19), conforme lista abaixo:

- I. Não possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, e nem completar 60 (sessenta) anos até um ano após a data de homologação do processo seletivo emergencial, conforme Anexo I – Cronograma;
- II. Diabetes insulino dependente;
- III. Insuficiência renal crônica;
- IV. Doença pulmonar obstrutiva crônica (DPOC), enfisema pulmonar, asma moderada ou grave, tuberculose ativa ou seqüela pulmonar decorrente de tuberculose;
- V. Doenças cardíacas graves, insuficiência cardíaca e hipertensão arterial sistêmica severa;
- VI. Imunodeprimidos, salvo aqueles acometidos com doenças autoimunes sem uso de imunossuppressores;
- VII. Obesidade mórbida com IMC igual ou superior a 40;
- VIII. Cirrose ou insuficiência hepática;
- IX. Gestantes ou lactantes de crianças até 1 (um) ano de idade;
- X. Responsáveis pelo cuidado ou que coabitam com uma ou mais pessoas com confirmação de diagnóstico de infecção por Coronavírus (COVID-19).

#### 5. DA INSCRIÇÃO

5.1. As inscrições deverão ser feitas, pessoalmente, no Protocolo do Município, no endereço: Rua Rui Barbosa, 204, Centro, Paulo Frontin/Pr, **no período das 08:30 do dia 26 de abril de 2021, até às 16:30h do dia 05 de maio de 2021**, mediante o preenchimento do Formulário de



## FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

---

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341  
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR  
[www.paulofrontin.pr.gov.br](http://www.paulofrontin.pr.gov.br)

Inscrição, anexação de Currículo, Diploma e documentação comprobatória dos Títulos e Experiência Profissional a serem pontuados (CÓPIAS frente e verso).

5.2. O preenchimento correto dos dados no ato da inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato(a), não sendo admitidas alegações de erro e alterações de dados após efetivada a inscrição.

5.3. A constatação da existência de declarações falsas, inexatas ou divergências entre os dados informados na inscrição e documentos apresentados, em qualquer etapa regida por este Edital, determinará o cancelamento da inscrição ou o desligamento e, caso já contratado, bem como a anulação de todos os atos decorrentes, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado o direito de recurso.

5.4. A Fundação Municipal de Saúde de Paulo Frontin/PR não se responsabilizará por inscrições não finalizadas por motivos de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação e de transmissão de dados, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impeçam a transferência de dados.

5.5. A inscrição do(a) candidato(a) implicará o conhecimento integral destas disposições e a aceitação tácita das condições do presente Processo Seletivo Emergencial, tais como se acham definidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

5.6. Não será cobrada taxa de inscrição para a participação no Processo Seletivo Emergencial;

5.7. De acordo com a conveniência da Administração Pública, poderá haver prorrogação do prazo de inscrição, ainda que específico a determinada Função Pública.

5.8. No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato, para o mesmo cargo, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente. As demais inscrições serão canceladas.

### **6. DA RESERVA DE VAGAS AOS (AS) CANDIDATOS (AS) COM DEFICIÊNCIA:**

6.1. O Processo Seletivo Emergencial garante a reserva de vagas para pessoas com deficiência ( Pessoa com Deficiência – PCD (auditiva, física, motora, visual ou múltipla), em atendimento ao art. 37, VIII, da Constituição Federal, da Lei nº 7.853/89 e o contido na Lei Federal nº 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência.

6.2. Para Pessoa com Deficiência serão reservadas 5% ( cinco por cento ) das vagas, em face da classificação obtida, caso a aplicação do percentual de que trata o parágrafo anterior resulte em número fracionado, igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.





## FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341  
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR  
[www.paulofrontin.pr.gov.br](http://www.paulofrontin.pr.gov.br)

6.3. O candidato que declarar ser Pessoa com Deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado – PSS em igualdade de condições, no que diz respeito aos critérios de classificação previstos no item 8 e seus subitens.

6.4. A declaração da deficiência e de sua compatibilidade com as atribuições do Função Pública público concorrido, deverá estar expressamente contida em laudo médico. O laudo médico deverá 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 ou no Ministério da Saúde – RMS, do médico que forneceu o laudo.

6.4.1. O laudo médico do subitem 5.6 deverá indicar também que o candidato não possui restrição à execução de todas as atividades do Função Pública Público em Saúde Pública, conforme descrito acima, em atendimento ao estado de emergência de Saúde Pública pelo novo Coronavírus.

6.4.2. Somente será aceito laudo médico com as informações conforme modelo ANEXO II, comprovando a deficiência desde que, na data da convocação, o laudo tenha prazo máximo de 120 dias de emissão.

6.4.3. O candidato, inscrito como Pessoa com Deficiência, que no momento de a entrega de documentação não apresentar o laudo médico exigido conforme subitens 6.4, perderá o direito de classificação para as vagas destinadas às Pessoas com Deficiência. Nesse caso, a inscrição será considerada como inscrição para a Ampla Concorrência.

6.4.4. Não havendo candidatos inscritos para preencher a totalidade das vagas destinadas às Pessoas com Deficiência, estas serão remanejadas para os candidatos de Ampla Concorrência, observada a ordem geral de classificação.

6.4.5. No ato da inscrição, o candidato com deficiência irá declarar estar ciente das atribuições do Função Pública público, para a qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-la e alegar incompatibilidade entre as atribuições da função e suas eventuais restrições, ficará sujeito a rescisão do contrato, após processo administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

6.4.6. Na contratação, será adotada a seguinte proporção: a cada 20 candidatos, serão 19 da Ampla Concorrência e o próximo será da lista de Pessoa com Deficiência – PCD.

6.4.7. O candidato na contratação que figure na lista de Pessoa com Deficiência - PCD e que esteja mais bem classificado na lista de Ampla Concorrência, será considerada a sua ordem na lista de Ampla Concorrência.

## 7. DAS VAGAS, REQUISITOS EXIGIDOS, FUNÇÃO, ATRIBUIÇÕES E CARACTERÍSTICAS GERAIS

7.1. Serão disponibilizadas vagas nos Funções Públicas abaixo especificados, além das que surgirem dentro do prazo de vigência do Processo Seletivo Simplificado – PSS, em face da evolução das estratégias de atuação da Secretaria Municipal da Saúde no curso da emergência em Saúde Pública, pelo Coronavírus.

7.2. As atribuições do Função Pública estão previstas no Anexo I do Edital.



## FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341  
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR  
www.paulofrontin.pr.gov.br

7.3. Das vagas preenchidas, serão reservadas 5% aos candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência, que serão classificados conforme as regras deste Edital.

7.4. O contrato de trabalho, respeitará as regras previstas na Lei 512/2005, sendo que o contrato terá sua vigência condicionada ao período de pandemia, sendo que superado a calamidade pública, o contrato de trabalho será extinto.

Funções	Carga Horária Semanal	Remuneração Mensal	Escolaridade Mínima
Agente Comunitário de Saúde - Area Urbana Centro e áreas circunvizinhas	40 Horas Semanais	R\$ 1.550,00	Ensino Médio Completo residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; Aprovação do curso de formação inicial, a ser oferecido pela Fundação Municipal de Saúde, com carga horária mínima de 40 ( quarenta ) horas
Agente Comunitário de Saúde - Bairro Cohapar e/ou São Francisco	40 Horas Semanais	R\$ 1.550,00	Ensino Médio Completo residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; Aprovação do curso de formação inicial, a ser oferecido pela Fundação Municipal de Saúde, com carga horária mínima de 40 ( quarenta ) horas
Agente Comunitário de Saúde Localidade Carazinho – Bom Retiro e/ou Água Fria	40 Horas Semanais	R\$ 1.550,00	Ensino Médio Completo residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; Aprovação do curso de formação inicial, a ser oferecido pela Fundação Municipal de Saúde, com carga horária mínima de 40 ( quarenta ) horas



## FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341  
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR  
[www.paulofrontin.pr.gov.br](http://www.paulofrontin.pr.gov.br)

Agente Comunitário de Saúde – Localidade São Roque e/ou Campinas	40 Horas Semanais	R\$ 1.550,00	Ensino Médio Completo residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; Aprovação do curso de formação inicial, a ser oferecido pela Fundação Municipal de Saúde, com carga horária mínima de 40 ( quarenta ) horas
Agente Comunitário de Saúde – Localidade Vera Guarani, Linha Iguaçu e/ou Salete	40 Horas Semanais	R\$ 1.550,00	Ensino Médio Completo residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; Aprovação do curso de formação inicial, a ser oferecido pela Fundação Municipal de Saúde, com carga horária mínima de 40 ( quarenta ) horas
Agente Comunitário de Saúde Localidade de Estrada de Palmas, Linha Gonçalves Junior e Manduri	40 Horas Semanais	R\$ 1.550,00	Ensino Médio Completo residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; Aprovação do curso de formação inicial, a ser oferecido pela Fundação Municipal de Saúde, com carga horária mínima de 40 ( quarenta ) horas
Agente de Endemias	40 Horas Semanais	R\$ 1550,00	Ensino Médio Completo Aprovação do curso de formação inicial, a ser oferecido pela Fundação Municipal de Saúde, com carga horária mínima de 40 ( quarenta ) horas
Auxiliar de Serviços Gerais	40 Horas Semanais	R\$ 1.100,00	4ª série – E. Fundamental
Auxiliar Administrativo	40 Horas Semanais	R\$ 2.669,00	Ensino Médio Completo



## FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341  
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR  
www.paulofrontin.pr.gov.br

Assistente Social	30 Horas Semanais	R\$ 3.412,40	Ensino Superior Completo em Assistência Social e Registro do Conselho de Classe correspondente
Odontólogo(a) / Dentista	40 Horas Semanais	R\$ 4.147,31	Ensino Superior Completo em Odontologia e Registro do Conselho de Classe correspondente
Enfermeiro(a)	40 Horas Semanais	R\$ 3.412,40	Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registro do Conselho de Classe correspondente
Farmacêutico(a)	40 Horas Semanais	R\$ 3.412,21	Ensino Superior Completo em Farmácia e Registro do Conselho de Classe correspondente
Nutricionista	20 Horas Semanais	R\$ 1.809,68	Ensino Superior Completo em Nutrição e Registro do Conselho de Classe correspondente
Psicólogo	20 Horas Semanais	R\$ 1.809,68	Ensino Superior Completo em Psicologia e Registro do Conselho de Classe correspondente
Técnico(a) de Enfermagem	40 Horas Semanais	R\$ 1.488,22	Curso De Técnico em Enfermagem e Inscrição no Coren
Médico Generalista	40 Horas Semanais	R\$ 6.759,41	Ensino Superior Completo em Medicina e Registro do Conselho de Classe correspondente

7.5. Ainda, o contratado fará jus ao adicional de insalubridade, calculado sobre o salário-mínimo nacional vigente, conforme Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT – 2019-2020.

7.6. Os candidatos convocados, quando preencherem todos os requisitos deste Edital e forem contratados, realizarão suas atividades no local onde a Administração Municipal entender existir necessidade, podendo ser remanejados a critério da Administração a qualquer tempo.

7.7. Na hipótese de ocorrer a convocação para entrega de documentos e contratação no mesmo Edital, o candidato deverá comparecer não sendo admitida a contratação por procuração.



## FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341  
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR  
www.paulofrontin.pr.gov.br

7.8. A jornada de trabalho semanal será de no máximo 60 horas semanais, cabendo a Diretora Presidente da Fundação atribuir a jornada diária de cada contratado, conforme as estratégias de ação e as necessidades extraordinárias de serviço.

7.9. Não haverá garantia de realização de jornada fixa nem do cumprimento das 60 horas semanais, podendo a jornada semanal ser reduzida conforme a necessidade da Administração e as estratégias de ação definidas pela Diretora Presidente da Fundação

7.10. A remuneração será por hora trabalhada, no valor unitário, abaixo especificado, para cada função:

Funções	Salário/Hora
Agente Comunitário de Saúde	R\$ 7,75
Agente de Endemias	R\$ 7,75
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 5,50
Auxiliar Administrativo	R\$ 13,36
Assistente Social	R\$ 18,96
Odontólogo(a) / Dentista	R\$ 20,73
Enfermeiro(a)	R\$ 17,06
Farmacêutico(a)	R\$ 17,06
Nutricionista	R\$ 18,09
Psicólogo	R\$ 18,09
Técnico(a) de Enfermagem	R\$ 7,44
Médico Generalista	R\$ 33,78

7.11. Somente caberá o pagamento de horas extraordinárias, quando excedida, para as funções de nutricionista e psicólogo, a 20ª hora Semanal, assistente social, a 30ª Semanal ou demais funções quando excedida a 40ª hora Semanal, as quais deverão ser previamente autorizadas pela Diretora Presidente da Fundação.

## 8. CRITÉRIO DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

8.1. Os critérios de avaliação e aprovação do presente Processo Seletivo Emergencial acontecerá mediante Avaliação de Títulos e Experiência Profissional.

8.2. A valoração da Avaliação de Títulos (Formação Acadêmica) e Experiência Profissional será pontuada conforme a Tabela abaixo:

### I – ASSISTENTE SOCIAL, ENFERMEIRO(A), FARMACÊUTICO(A), NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO(A), DENTISTA/ODONTÓLOGO, MÉDICO GENERALISTA:

ITEM	TÍTULOS	COMPROVANTE/DESCRIÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA DE COMPROVAÇÕES	PONTUAÇÃO
------	---------	-----------------------	-----------------------------------	-----------



## FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341  
 CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR  
 www.paulofrontin.pr.gov.br

1	Doutorado	Diploma de conclusão do curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área de atuação. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar	1	5
2	Mestrado	Diploma de conclusão do curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área de atuação. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar.	1	3
3	Especialização	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360h/a.	1	2
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS NA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (Formação Acadêmica)			<b>10 pontos</b>	
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: ENFERMEIRO(A), FARMACÊUTICO(A), NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO(A), DENTISTA/ODONTÓLOGO, MÉDICO GENERALISTA</b>				
ÁREA DE ATUAÇÃO		QUANTIDADE DE ANOS	PONTUAÇÃO	
Tempo de exercício profissional para a FUNÇÃO pretendida, sem sobreposição de tempo.		Cada ano completo de trabalho	1 ponto até no máximo 10 pontos	
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS NA EXPERIÊNCIA NA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			10 Pontos	
SOMATÓRIA TOTAL ENTRE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (Formação Acadêmica) e EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			20 Pontos	

### **II – FUNÇÃO PÚBLICA: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
ÁREA DE ATUAÇÃO	QUANTIDADE DE ANOS	PONTUAÇÃO



## FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341  
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR  
www.paulofrontin.pr.gov.br

Experiência profissional comprovada em Serviço de Pronto Atendimento, Pronto Socorro ou Unidades de Tratamento Intensivo em Instituição Hospitalar, sem sobreposição de tempo.	Cada ano completo de Trabalho	1 ponto – contado até o máximo de 8 pontos
Experiência profissional de exercício da profissão de Técnico em Enfermagem <b>diferente de:</b> Serviço de Pronto Atendimento, Pronto Socorro ou Unidades de Tratamento Intensivo em Instituição Hospitalar, sem sobreposição de tempo.	Cada ano completo de Trabalho	1 ponto contado até no máximo 2 pontos
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS NA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>		<b>10 pontos</b>

### ***III – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE ENDEMIAS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E AUXILIAR ADMINISTRATIVO***

ITEM	TÍTULOS	COMPROVANTE/DESCRIÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA DE COMPROVAÇÕES	PONTUAÇÃO
1	Graduação	Diploma de conclusão do curso de graduação em qualquer na área de atuação. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso, desde que acompanhado de histórico escolar	2	2
2	Especialização	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360h/a.	2	2
3	Certificados	Certificado de Conclusão de Cursos ou histórico, com duração mínima de 120 horas, podendo serem admitidas históricos de cursos em andamento, em qualquer área.	2	1
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS NA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (Formação Acadêmica)</b>			<b>10 pontos</b>	
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE ENDEMIAS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>				



## FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341  
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR  
www.paulofrontin.pr.gov.br

ÁREA DE ATUAÇÃO	QUANTIDADE DE ANOS	PONTUAÇÃO
Tempo de exercício profissional para a FUNÇÃO pretendida, sem sobreposição de tempo.	Cada ano completo de trabalho	1 ponto até no máximo 10 pontos
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS NA EXPERIÊNCIA NA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		10 Pontos
SOMATÓRIA TOTAL ENTRE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (Formação Acadêmica) e EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		20 Pontos

8.3. A classificação final dos Funções Públicas de nível superior será o somatório dos pontos da Avaliação de Títulos com a Avaliação de Experiência Profissional, na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, de acordo com as tabelas de pontuação.

8.4. A classificação final dos cargos de Técnico em Enfermagem será o somatório dos pontos da Avaliação de Experiência Profissional, na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

8.5. A soma da pontuação máxima a ser atingida pelos(as) candidatos (as) que comprovarem Avaliação de Títulos, não poderá sob nenhuma hipótese superar a pontuação total de 10 (dez) pontos.

8.6. A soma da pontuação máxima a ser atingida pelos (as) candidatos (as) que comprovarem Experiência Profissional, não poderá sob nenhuma hipótese superar a pontuação total de 10 (dez) pontos.

8.7. Serão consideradas como comprovante de experiência profissional os seguintes documentos: Carteira de Trabalho (cópia da CTPS) ou outros documentos válidos (tais como portarias, cópia de contrato de trabalho), acompanhados de certidão de tempo de exercício ou declaração de tempo de serviço emitida pelo empregador com informações sobre as atividades desempenhadas.

8.8. Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, não será considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.

8.9. Os documentos de certificação que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de Doutorado, mestrado, especialização e residência deverão ser expedidos por instituições credenciadas ou reconhecidas pelo MEC.

8.10. Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando forem compatíveis com o exercício de atividades correspondentes ao Função Pública pleiteado e mediante a sua tradução para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por Universidades Oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC.

8.11. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.

8.12. As certidões de conclusão de curso deverão especificar claramente a data de conclusão do curso.

8.13. Não será aceito qualquer tipo de estágio curricular, bolsa de estudo (auxílio por atividade desempenhada), prestação de serviços como voluntário, monitoria ou participação em comissões, comitês e conselhos sem remuneração para pontuação como Experiência Profissional.

8.14. Os pontos que excederem o limite de pontos estipulados nos quadros acima serão desconsiderados.





## FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341  
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR  
[www.paulofrontin.pr.gov.br](http://www.paulofrontin.pr.gov.br)

8.15. Quando o nome do (a) candidato (a) for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

8.16. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos e Experiência Profissional apresentados, a respectiva pontuação do(a) candidato (a) será anulada.

8.17. Para fins de pontuação de Avaliação de Títulos, não será considerado diploma, certidão de conclusão de curso ou declaração que seja requisito para ingresso no emprego pleiteado pelo candidato.

### 9. DA CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA:

9.1. A Classificação Provisória dos candidatos consiste na divulgação da relação dos inscritos, de acordo com o critério definido neste Edital do Processo Seletivo Simplificado – PSS;

9.2. O Resultado deste Processo Seletivo será aferido pelo somatório dos pontos obtidos na Avaliação de Títulos e/ou Experiência Profissional.

9.3. A classificação geral dar-se-á na ordem decrescente da pontuação final de todos (as) os (as) candidatos (as).

9.4. Havendo empate na totalização dos pontos, serão aplicados os seguintes critérios:

9.4.1. Maior pontuação no tempo de Experiência Profissional;

9.4.2. Maior pontuação na Avaliação dos Títulos.

9.4.3. Maior idade.

9.5. A publicação da Classificação Provisória será feita em 02 listas por ordem crescente de inscrição, sendo a primeira lista de Ampla Concorrência, contendo todos os candidatos, inclusive os candidatos inscritos nas vagas de Pessoa com Deficiência; a segunda, com candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência.

9.6. No dia 06 de maio de 2021 a Classificação Provisória deste Processo Seletivo Emergencial será divulgada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná, no endereço: [www.paulofrontin.pr.gov.br](http://www.paulofrontin.pr.gov.br);

9.7. Na hipótese de divergência entre as informações constantes no Comprovante de Inscrição com as informações publicadas na Classificação Provisória, o candidato poderá interpor recurso, conforme previsto no item 10 deste Edital.

### 10. DOS RECURSOS

10.1. Poderá haver interposição de recurso para a Classificação Provisória, das 08:30h do dia 06/05/2021 até as 16:30h do dia 07/05/2021, somente, presencialmente, no endereço: Rua Rui Barbosa, 204, Centro, de Paulo Frontin, Paraná, no “Protocolo”.

10.2. Serão aceitos recursos somente dentro do período recursal, previsto no subitem 10.1 deste Edital.

10.3. Serão aceitos recursos referentes à Classificação Provisória, desde que estejam em conformidade com o disposto nos subitens abaixo.



## FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341  
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR  
[www.paulofrontin.pr.gov.br](http://www.paulofrontin.pr.gov.br)

10.3.1. O recurso deverá estar devidamente fundamentado contendo indicação clara do(s) item (ns) que constituam objeto dele.

10.3.2. Não serão apreciados recursos que apresentarem argumentação baseada em erro do candidato no preenchimento das informações prestadas, no momento da inscrição e/ou que apresentem questionamentos sobre outros candidatos.

10.3.3. Os recursos serão analisados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, designada pela Portaria nº. 53 de 12 de abril 2021, a qual emitirá parecer conclusivo, que poderá alterar a classificação do candidato na lista Classificatória Final.

10.4. O resultado do recurso, será divulgado na página: [www.paulofrontin.pr.gov.br](http://www.paulofrontin.pr.gov.br), e no Diário Oficial dos Municípios.

10.5. O parecer conclusivo da Comissão Organizadora quanto ao recurso interposto pelo candidato encerra a discussão dos termos do presente Edital, não cabendo novo recurso na esfera administrativa.

### 11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

11.1. Após a análise conclusiva dos recursos a Classificação Final será publicada até o dia 10/05/2021, divulgado na página: [www.paulofrontin.pr.gov.br](http://www.paulofrontin.pr.gov.br), e no Diário Oficial dos Municípios.

11.2. A publicação da Classificação Final será feita em 02 listas por ordem crescente do número de Classificação, sendo a primeira lista de Ampla Concorrência, contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a das Pessoas com Deficiência; a segunda, com a classificação dos candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência.

11.3. A classificação do candidato na lista da Pessoa com Deficiência, não prejudica a sua classificação na lista de Ampla Concorrência, que será observada para sua contratação, caso seja mais favorável para o candidato inscrito como Pessoa com Deficiência.

11.4. A publicação da Classificação Final encerra a discussão dos termos do presente Edital, não cabendo nenhum recurso na esfera administrativa

### 12. DA CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

12.1. A convocação oficial do(a) candidato(a) para o processo de contratação dar-se-á por meio de publicação no Diário Oficial, site do Município, e por qualquer meio hábil de comunicação (e-mail ou telefone), de acordo com o informado pelo(a) candidato(a) no cadastro do ato da inscrição para a sua localização.

12.2. A convocação observará a listagens: dos (as) candidatos (as) às vagas para ampla concorrência; dos (as) candidatos (as) às vagas para pessoa com deficiência.

12.3. A convocação para admissão dos(as) candidatos(as) aprovados obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação, não gerando a aprovação de qualquer direito à contratação.

12.4. O não comparecimento do(a) candidato(a) no prazo estipulado para contratação significará a exclusão do(a) candidato(a) no certame.

12.5. É de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) classificado(a), manter atualizado o seu endereço eletrônico.

12.6. A Fundação Municipal de Saúde não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao(a) candidato(a) decorrentes de informações cadastrais não atualizadas.



## FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341  
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR  
[www.paulofrontin.pr.gov.br](http://www.paulofrontin.pr.gov.br)

12.7. Para o exercício do Função Pública, obrigatoriamente, o candidato convocado deverá entregar os seguintes documentos:

- a) Comprovante impresso de Inscrição no Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMC (original);
- b) Carteira de Identidade – RG (cópia);
- c) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal - CPF (cópia);
- d) Carteira de Identificação Profissional ou Certidão de Inscrição emitidos pelo COREN (cópia);
- e) PIS ou PASEP – se não possuir, retirar extrato do PIS na Caixa Econômica Federal e do PASEP no Banco do Brasil ou apresentar o cartão cidadão (cópia);
- f) Carteira de Trabalho física ou digital, caso o candidato não tenha a Carteira de Trabalho deverá providenciar até a data da entrega dos documentos comprobatórios.
- g) Certidão de quitação eleitoral, emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral, no endereço eletrônico [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br) (original);
- h) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação se candidato do sexo masculino (cópia);
- i) Certidão de Casamento (quando couber, cópia);
- j) Certidão de Divórcio (quando couber, cópia);
- k) Comprovante de endereço atual (cópia);
- l) Impressão da tela de consulta de Qualificação Cadastral, obtida através do site <http://portal.esocial.gov.br>, na qual conste a mensagem “Os dados estão corretos”. Caso a mensagem exibida seja diferente, deverão ser providenciadas as correções, conforme orientações constantes na consulta (original);
- m) Atestado médico, expedido por Médico registrado no Conselho Regional de Medicina-CRM ou Registro do Ministério da Saúde - RMS, de que o candidato está apto e possui plenas condições físicas e mentais para desempenhar a Função Pública. Deve conter o nome, assinatura, carimbo com o número do CRM ou RMS do médico que forneceu o atestado de saúde, conforme ANEXO II e ter prazo máximo de 90 dias de expedição a contar da data da publicação da Convocação (original);
- n) Laudo médico se o candidato se inscreveu como Pessoa com Deficiência, conforme subitem 6.4 e ANEXO II (original)
- o) Declaração preenchida e assinada de Vínculo Empregatício contendo o nome da instituição, tipo de vínculo, escala e horário de trabalho, conforme ANEXO III;
- p) Declaração preenchida e assinada de Acúmulo de Cargo, Emprego ou Função Pública (Federal, Estadual, Distrital e Municipal), inculável nos termos dos incisos XVI e XVII, do artigo 37, da Constituição Federal e que não é aposentado em cargo, Emprego ou Função Pública (Federal, Estadual Distrital e Municipal), inculável nos termos dos incisos XVI e XVII, § 10, do artigo 37, e bem como § 6º, do artigo 40, da Constituição Federal, conforme ANEXO IV;
- q) Declaração preenchida e assinada de que não foi demitido do serviço público (Federal, Estadual, Distrital e Municipal) em consequência de aplicação de pena disciplinar, após sindicância ou processo administrativo, nos últimos 05 anos conforme ANEXO V.
- r) Declaração de Entrega de Documentos Comprobatórios fornecida e preenchida no momento da entrega da documentação.



## FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341  
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR  
[www.paulofrontin.pr.gov.br](http://www.paulofrontin.pr.gov.br)

12.8. Na hipótese de ocorrer a convocação para entrega de documentos e contratação no mesmo Edital, o candidato além de entregar pessoalmente os documentos e declarações definidas no subitem 13.4, também deverá entregar obrigatoriamente:

- a) Declaração Negativa de Débitos emitida pelo COREN/PR (original) ou comprovante de pagamento da anuidade ou de débitos pendentes (cópia), referente ao ano de 2020;
- b) a Carteira de Identidade Profissional emitida pelo COREN/PR ou a Certidão de Inscrição junto ao COREN/PR; ou o protocolo de transferência emitido pelo COREN/PR para candidato de outro Estado na data da contratação. (cópia)

12.9. O candidato poderá apresentar cópia da Carteira de Trabalho – CTPS, física, contendo número, série e dados pessoais ou cópia da Carteira de Trabalho Digital contendo os dados pessoais.

12.10. A eventual entrega de documentos originais e cópias ilegíveis, rasurados ou danificados e fora da data da validade, quando for o caso, acarretará a eliminação do candidato.

12.11. O candidato é responsável pelos custos da emissão e entrega dos documentos, solicitados neste Edital.

12.12. Se o candidato for inscrito como Pessoa com Deficiência deverá apresentar laudo médico com as informações conforme modelo do ANEXO II. O laudo médico comprovando a deficiência deverá ter prazo máximo de 120 dias de expedição a contar da data da publicação da Convocação.

12.13. Será de responsabilidade do candidato providenciar com antecedência o laudo médico a ser apresentado na reunião de convocação para entrega da documentação comprobatória.

12.14. Toda a documentação comprobatória exigida neste Edital, inclusive o comprovante da inscrição, deverá conter a rubrica do candidato e do representante da Administração em todas as folhas.

12.15. Dada a excepcionalidade do processo de contratação e a urgência no início das atividades pelos contratados poderá ser substituída a rubrica somente do representante da Administração em todas as folhas, pela conferência do número de páginas entregues pelo candidato, no momento da entrega dos documentos comprobatórios, conforme definido neste Edital.

12.16. Os documentos deverão ser entregues na sequência estabelecida no item 12.7 e paginados em ordem numérica, acondicionados em envelope preferencialmente branco, do tamanho que comporte os documentos sem dobras.

12.17. Caso ocorra a convocação para entrega de documentos e contratação no mesmo Edital, na data e hora da sua convocação, os documentos do subitem 12.16 deverão ser entregues imediatamente após a sequência estabelecida no subitem 11.7, deste Edital.

12.18. O envelope contendo os documentos será lacrado e rubricado pelo candidato e pelo representante da Administração e encaminhado para a análise da Banca Examinadora.

12.19. É de inteira responsabilidade do candidato a conformidade dos documentos entregues, não cabendo nenhuma análise ou juízo de valor pelo representante da Administração.

12.20. Não serão aceitos documentos entregues fora da data e do horário estabelecido em Edital de Convocação para entrega de documentos e/ou de contratação.

12.21. A comprovação da escolaridade para este Processo Seletivo Simplificado será através da apresentação do Registro no Conselho Regional de Enfermagem do Paraná – COREN/PR em situação regular.

12.22. O candidato impossibilitado de comparecer à Convocação exclusivamente para entrega de documentos comprobatórios poderá fazê-lo por procuração.



## FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341  
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR  
[www.paulofrontin.pr.gov.br](http://www.paulofrontin.pr.gov.br)

12.23. A documentação poderá ser entregue por procurador devidamente constituído, por procuração, com autorização escrita, datada e assinada, com reconhecimento de assinatura em cartório, acompanhada de fotocópia do documento de identidade do autorizado, conforme modelo do ANEXO VI.

12.24. A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de quaisquer dos requisitos exigidos em Edital de Convocação para entrega de documentos e/ou de contratação, ou daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente, impedirá a contratação do candidato implicando na sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado - PSS.

12.25. Verificada irregularidade dos documentos apresentados, a qualquer tempo, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado - PSS, com nulidade da classificação e dos efeitos decorrentes e sujeito a sanções penais aplicáveis.

12.26. Os candidatos classificados serão convocados para a entrega dos documentos comprobatórios, por Edital, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná e no endereço eletrônico paulofrontin.pr.gov.br.

12.27. A convocação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de Classificação Final e a quantidade de convocados será definida de acordo com a necessidade, conveniência e oportunidade da Administração Municipal.

12.28. O candidato convocado que, por qualquer motivo, não se apresentar na data e horário estipulados será eliminado do Processo Seletivo Simplificado – PSS, não sendo permitido o deslocamento para o final da lista classificatória em nenhuma situação.

12.29. Não haverá em hipótese alguma prorrogação, por solicitação do candidato, da data da convocação para apresentação dos documentos.

12.30. A Banca Examinadora designada por Portaria 53 de 12 de abril de 2021, fará a avaliação dos documentos entregues pelos candidatos para verificar se atendem a todos os requisitos do presente Edital.

### 13. DA CONTRATAÇÃO:

13.1. Na reunião de contratação o candidato deverá apresentar obrigatoriamente os seguintes documentos:

- a) Declaração Negativa de Débitos emitida pelo Órgão de Classe respectivo (original) ou comprovante de pagamento da anuidade ou de débitos pendentes (cópia), referente ao ano de 2021;
- b) da Carteira de Identidade Profissional ou da Certidão de Inscrição junto ao Órgão de Classe do Paraná; ou do protocolo de transferência emitido pelo Órgão de Classe do Paraná para candidato de outro Estado na data da contratação (cópia).

13.2. Os candidatos serão contratados por prazo determinado, e sua vigência perdurará enquanto estiver enfrentando a pandemia do Covid 19, regendo a sua relação pela Lei 516/2005 e vinculando-se ao Regime Geral de Previdência Social.

13.3. O candidato que na reunião de Contratação não aceitar trabalhar em local (is) e horários indicados pela Administração será eliminado do Processo Seletivo Simplificado – PSS

13.4. A assinatura do contrato somente será realizada pelo candidato, não sendo permitida a assinatura por procuração.



## FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341  
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR  
[www.paulofrontin.pr.gov.br](http://www.paulofrontin.pr.gov.br)

- 13.5. O candidato, após ser contratado, não poderá solicitar prorrogação de prazo para início das atividades, afastamento de função, readaptação de função, ou alegar incompatibilidade com as atribuições da função para a qual foi contratado.
- 13.6. Verificada qualquer irregularidade dos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado - PSS, com nulidade da classificação e dos efeitos decorrentes e sujeito a sanções penais aplicáveis.
- 13.7. Os candidatos após análise da Banca Examinadora que atenderem o estabelecido neste Edital, poderão ser convocados para contratação, em Edital próprio, publicado no Diário Oficial e no endereço eletrônico: [paulofrontin.pr.gov.br](http://paulofrontin.pr.gov.br).
- 13.8. A convocação dos candidatos para a contratação obedecerá rigorosamente a ordem de Classificação Final e a quantidade de acordo com a necessidade, conveniência e oportunidade da Administração Municipal.
- 13.9. No momento da contratação o atestado médico e o laudo médico deverão estar dentro do prazo de expedição. Caso na data da contratação o prazo de validade esteja expirado, o candidato deverá providenciar um novo documento.
- 13.10. O candidato convocado para contratação que, por qualquer motivo, não se apresentar na data e hora estipulado no Edital de Convocação, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado – PSS
- 13.11. O contrato terá prazo determinado, de até 1 (um) ano, podendo ser prorrogado, pelo período necessário de enfrentamento da pandemia, e, no máximo até 2 (dois) anos.
- 13.12. Não haverá em hipótese alguma prorrogação, por solicitação do candidato, da data da convocação para contratação.
- 13.13. O candidato que comparecer na reunião de contratação e optar por desistir, deverá assinar o Termo de Desistência, fornecido pela Administração.

### 14. DAS SITUAÇÕES IMPEDITIVAS DA CONTRATAÇÃO

14.1. Será vedada a contratação do candidato nas seguintes situações:

- a) Com acúmulo ilegal de cargo, emprego, ou Função Pública, exceto os casos permitidos pela Constituição Federal;
- b) Que tenha sofrido algum tipo de condenação criminal em qualquer âmbito judicial, nos últimos 05 anos;
- c) Demitido do Serviço Público, por meio de Processo Administrativo Disciplinar, nos termos da Lei, nos últimos 05 anos;
- d) Que tenha sofrido algum tipo de penalidade administrativa exceto de advertência ou repreensão, incluindo a demissão nos últimos 05 anos;
- e) Não ter 18 anos completos no momento da contratação;
- f) Aposentado por invalidez ou com reabilitação profissional definitiva no cargo ou função equivalente à pretendida e que impeça o exercício das atividades essenciais da função de que trata este Processo Seletivo Simplificado – PSS;
- g) Não apresentar a documentação exigida e declarada na inscrição;
- h) Não comprovar a data de nascimento registrada no Sistema de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado - PSS;
- i) Apresentar declaração falsa ou inexata;



## FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341  
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR  
[www.paulofrontin.pr.gov.br](http://www.paulofrontin.pr.gov.br)

- j) Alegar desconhecimento quanto a data, horário e local de realização das etapas do Processo Seletivo Simplificado - PSS, divulgados nos termos deste Edital e nos Editais de Convocação;
- k) Faltar ou chegar atrasado no local da convocação.

### 15. DA RESCISÃO CONTRATUAL:

- 15.1. Após a celebração do contrato constatar-se que o contratado incorrer em qualquer das situações mencionadas no subitem 14.1, será instaurado Processo Administrativo Disciplinar, nos termos da Lei n.º 928/2013.
- 15.2. O contrato será rescindido, caso apresente qualquer situação no subitem 13.1, ou nas hipóteses previstas no art. 18 da Lei Municipal n.º 928/2013.
- 15.3. O contrato será rescindido, caso não exista mais presente o interesse excepcional justificador da contratação emergencial para a função, hipótese em que o contratado, será avisado com 30 ( trinta ) dias de antecedência.

### 16. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS/PMC E DO PRAZO DE VALIDADE

- 16.1. O resultado do Processo Seletivo Simplificado – PSS, será homologado pela Diretora Presidente da Fundação e pelo Prefeito Municipal, publicado no Diário Oficial e no endereço eletrônico: [paulofrontin.pr.gov.br](http://paulofrontin.pr.gov.br).
- 16.2. O prazo de validade do PSS será de 1 ano a partir da data da publicação da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

### 17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 17.1. A Fundação Municipal de Saúde não se responsabiliza por inscrição não realizada por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de sistemas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados do equipamento utilizado pelo candidato para a Inscrição do Processo Seletivo Simplificado – PSS.
- 17.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito acompanhar a publicação dos atos concernentes a este Processo Seletivo Simplificado – PSS, divulgados no endereço eletrônico: [www.paulofrontin.pr.gov.br](http://www.paulofrontin.pr.gov.br) e publicado no Diário Oficial Eletrônico – Diário Oficial dos Municípios do Paraná e atender aos prazos e condições estipulados nas demais publicações durante o Processo Seletivo Simplificado – PSS
- 17.3. Quando existirem indícios justificados de comprometimento da saúde do candidato para o exercício do Função Pública, fica autorizada o encaminhamento do documento para validação por Médico do Trabalho vinculado a Fundação, assegurada a prerrogativa de convocação do candidato para a realização de Exame Admissional específico.
  - 17.3.1. Nessa hipótese, a contratação do candidato fica vinculada à declaração de aptidão e/ou compatibilidade da deficiência com as atribuições da função pública, emitida pelo Médico do Trabalho vinculado à Administração Municipal.



## FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341  
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR  
[www.paulofrontin.pr.gov.br](http://www.paulofrontin.pr.gov.br)

- 17.4. Comprovada, a qualquer tempo, ilegalidade nos documentos apresentados ou declaração falsa ou inexata, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado – PSS ou, se contratado, terá seu contrato rescindido, assegurada a ampla defesa e o contraditório.
- 17.5. Se constatada a inaptidão para o exercício do cargo após a contratação, o candidato será encaminhado para avaliação do Médico do Trabalho.
- 17.6. O candidato após ser contratado não poderá solicitar afastamento do Função Pública, readaptação ou alegar incompatibilidade com as atribuições do Função Pública Público para a qual foi contratado e, se portador de deficiência, não poderá solicitar intervenção de terceiros para auxiliá-lo no exercício das atribuições inerentes ao Função Pública a ser exercido, com as quais não poderá alegar incompatibilidade.
- 17.7. As cópias ou originais dos documentos apresentados não serão devolvidas. Após o término do processo, serão encaminhadas para destinação final.
- 17.8. O não comparecimento do candidato na data e horário de convocação previsto no Edital e inclusive para a celebração do contrato de prestação de serviços, implicará na eliminação do Processo Seletivo Simplificado – PSS, salvo nos casos de impedimento legal, justificado pelo candidato, que será analisado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.
- 17.9. Será feita a rescisão do Contrato de Prestação de Serviço do agente público, que não se apresentar na unidade para a qual foi designado, na data do início de vigência do contrato.
- 17.10. As despesas decorrentes da participação do Processo Seletivo Simplificado - PSS correrão a expensas do candidato, assim como as despesas decorrentes de deslocamentos necessários.
- 17.11. Ficam aprovados os ANEXOS I, II, III, IV, V, VI e VII como parte integrante deste Edital. 16.12.
- 17.12. Fica eleito o Foro da Comarca de Mallet/Pr para dirimir questões oriundas do presente procedimento.
- 17.13. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado - PSS será de 06 meses contados a partir da data da publicação da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.
- 17.14. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial e no endereço eletrônico: [www.paulofrontin.pr.gov.br](http://www.paulofrontin.pr.gov.br)
- 17.15. Os casos omissos deste Edital e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidas pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, designada por Portaria nº. 53 12 de abril de 2021.

**Ivonilde Gruba de Oliveira.**  
**Diretora Presidente**





## FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341  
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR  
www.paulofrontin.pr.gov.br

### ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES PÚBLICAS:

#### I – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

- a) Área Urbana Centro e áreas circunvizinhas;
- b) Bairro Cohapar e/ou São Francisco
- c) Localidade Carazinho – Bom Retiro e/ou Água Fria
- d) Localidade São Roque e/ou Campinas
- e) Localidade Vera Guarani, Linha Iguazu e/ou Saleté
- f) Localidade de Estrada de Palmas, Linha Gonçalves Junior e Manduri.

##### **Requisitos Exigidos:**

Ensino Médio Completo. Residir na sua área de abrangência; Aprovação do curso de formação inicial, a ser oferecido pela Fundação Municipal de Saúde, com carga horária mínima de 40 ( quarenta ) horas

##### **Atribuições Gerais:**

Ele deve ser alguém que se destaca na comunidade, pela capacidade de se comunicar com as pessoas, pela liderança natural que exerce. O ACS funciona como elo entre a equipe e a comunidade. É o elo cultural unindo dois universos distintos: o do saber científico e o do saber popular. Deve estar em contato permanente com as famílias, o que facilita o trabalho de vigilância e promoção da saúde a ser realizado por toda a equipe. O seu trabalho é feito basicamente nos domicílios de sua microárea de abrangência

##### **Atribuições Específicas:**

Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar áreas de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; Realizar, por meio de a visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias de sua microárea; Estar bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para os demais membros da equipe a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pelas equipes. Executar outras atividades correlatas. Executar atividades de vigilância, prevenção e controle da dengue.

#### II – AGENTE DE ENDEMIAS:

##### **Requisitos Exigidos:**

Ensino Médio Completo. Aprovação do curso de formação inicial, a ser oferecido pela Fundação Municipal de Saúde, com carga horária mínima de 40 ( quarenta ) horas.

##### **Atribuições Gerais:**

A Lei 11.350, de 5 de outubro de 2006, tem por objetivo reger as atividades dos agentes comunitários de saúde e dos agentes de combate às endemias, estabelece que o exercício das atividades de agente de endemias, nos termos da lei, dar-se-á exclusivamente no âmbito do SUS na execução das atividades de responsabilidade dos entes federados

##### **Atribuições Específicas:**



## FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341  
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR  
www.paulofrontin.pr.gov.br

1. Exercer as Atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientação gerais de saúde;
2. Prevenir endemias, conforme orientação do Ministério da Saúde;
3. Acompanhar, por meio de visita domiciliar todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
4. Emitir relatórios, subir escadas para verificação de caixa d'água, calhas e telhados, trabalhando com bombas de aspersão de 40 kg, carregar EPI's, bolsa com equipamentos com peso de 15 kg, dentre outras que demandam resistência física.

### III – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

<b>Requisitos Exigidos:</b>
-----------------------------

4ª Série – Ensino Fundamental
-------------------------------

<b>Atribuições Gerais:</b>
----------------------------

Presta serviços de âmbito social à Prefeitura, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração das pessoas à sociedade
---

<b>Atribuições Específicas:</b>
---------------------------------

Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhes 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.
---

Fazer a limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material.
---

Executar outras tarefas como escavar valas e fechar valas e fossas; retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com pá, cascalho e outros materiais.
---

Fazer carga e descargas de mercadorias.
---

Exercitar outras tarefas correlatas.
--------------------------------------

### IV – AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

<b>Requisitos Exigidos:</b>
-----------------------------

Ensino Médio Completo
-----------------------

<b>Atribuições Gerais:</b>
----------------------------

Receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; redigir correspondências de natureza simples; realizar serviços de digitação, datilografia e controle diversos; recepcionar pessoas; requisitar serviços de reprografia; transmitir e receber fax e e-mail; recepcionar e expedir listagens aos usuários.
---

<b>Atribuições Específicas:</b>
---------------------------------

Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização;
---



## FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341  
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR  
www.paulofrontin.pr.gov.br

receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho;

protocolar e despachar documentos e volumes efetuando informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão;

efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos;

realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço;

transmitir e receber fax e e-mail; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários.

### **V – ASSISTENTE SOCIAL:**

#### **Requisitos Exigidos:**

Curso Superior Completo – Graduação em Assistência Social, reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho Regional de Classe respectivo

#### **Atribuições Gerais:**

Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares; desenvolver ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais na área da saúde.

#### **Atribuições Específicas:**

1. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais;
2. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
3. Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
4. Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso deles no atendimento e na defesa de seus direitos;
5. Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
6. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
7. Assessorar e prestar consultoria;
8. Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais mantidas pela administração pública no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;



## FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341  
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR  
www.paulofrontin.pr.gov.br

9. Planejar, organizar e administrar o serviço social dos setores onde este se fizer necessário;
10. Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais;
11. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
12. Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social;
13. Desenvolver ações integradas com outros órgãos, possibilitando o recolhimento e distribuição de doações a entidades carentes;
14. Desenvolver ações no sentido de alocar recursos financeiros para a execução de projetos sociais;
15. Levantar dados e indicadores de apoio aos programas sociais junto à comunidade, para implantação e execução deles;
16. Realizar pesquisas na área de saúde ocupacional;
17. Assessorar os superiores em assuntos de sua competência;
18. Promover a organização de grupos de famílias na comunidade para discussão de problemas relativos à prevenção de excepcionalidade, identificação, atendimento, encaminhamento e integração social das pessoas portadoras de necessidades especiais;
19. Atuar colaborando no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde;
20. Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
21. Assistir a FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE em assuntos atinentes à sua área de atuação;
22. Desempenhar outras atividades correlatas.

### VI - DENTISTA/ODONTÓLOGO:

<b>Requisitos Exigidos:</b>
-----------------------------

Curso Superior Completo – Graduação em Odontologia, reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho Regional de Odontologia do Paraná – CRO/PR
--

<b>Atribuições Gerais:</b>
----------------------------

Desempenhar atividades de programação e execução relativas à assistência integral à população, na área de saúde bucal, envolvendo a promoção, prevenção e recuperação da saúde.
---

<b>Atribuições Específicas:</b>
---------------------------------

Praticar, executar todos os atos pertinentes à Odontologia, decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação. Desenvolver atividades de atenção e assistência à saúde respeitando os princípios do SUS, conforme as necessidades das pessoas, independentes da faixa etária, gênero, orientação sexual, fase do ciclo de vida, estado de saúde, condição socioeconômica, escolaridade, limitação física, intelectual, funcional e outras.
---

Desempenhar atividades técnicas e educativas na rede de serviços da Fundação e suas áreas de abrangência, conforme protocolos estabelecidos ou reconhecidos pela Instituição.
---



## FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341  
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR  
www.paulofrontin.pr.gov.br

Realizar exames para a identificação de problemas no processo saúde-doença, dentro dos princípios da odontologia integral, tratamentos clínicos odontológicos, exames estomatológicos, perícias odonto legais.

Emitir laudos, pareceres, atestados e licenças no âmbito de sua atividade profissional.

Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Odontologia.

Realizar controle de material odontológico. Encaminhar pacientes a outros níveis de atenção, quando necessário, dentro dos princípios da odontologia integral à população em seu contexto social.

Articular e participar de equipe multiprofissional e intersetorial e com planejamento, programação, execução e avaliação de atividades preventivas e educativas na área de saúde. Fazer registros, relatórios e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões preconizados pela Instituição.

Participar da realização de pesquisas e levantamentos epidemiológicos. Planejar e propor normas, padrões e técnicas aplicáveis à odontologia integral aos serviços. Desenvolver atividades relativas à vigilância sanitária e epidemiológica, em odontologia. Fazer uso dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs adequados, como medida preventiva ao controle de infecção nos pacientes e no profissional. Manter organizado o local de trabalho, zelando pelos insumos, materiais, instrumentais e equipamentos.

Realizar controle de material odontológico. Executar atividades de limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização de materiais, instrumentais e equipamentos. Supervisionar, direta ou indiretamente, o trabalho dos Auxiliares de Saúde Bucal em Saúde Pública, Técnicos em Saúde Bucal em Saúde Pública com excelência da clínica, biossegurança e resolutividade das ações em saúde bucal.

Desenvolver ações de Vigilância Sanitária com prerrogativas concernentes à fiscalização, orientação, e autuação de infrações cometidas contra a legislação vigente e outras que se fizerem necessárias. Realizar ações, programas e atividades de promoção, prevenção e educação em saúde a população. Contribuir e participar de ações de educação continuada e permanente. Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo

### **VII – ENFERMEIRO(A):**

#### **Requisitos Exigidos:**

Curso Superior Completo – Graduação em Enfermagem, reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho Regional de Enfermagem do Paraná – COREN/PR como Enfermeiro em situação regular.

#### **Atribuições Gerais:**

Coordenar e executar as ações desenvolvidas na área de enfermagem; participar no planejamento, execução, avaliação e supervisão das ações de saúde; efetuar pesquisas; assistir ao indivíduo, família e comunidade e executar atividades de vigilâncias sanitárias, epidemiológicas e de enfermagem do trabalho.

#### **Atribuições Específicas:**

Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional, conforme protocolos estabelecidos e/ou reconhecidos pela instituição, incluindo: consulta de enfermagem, prevenção e Requisitos Exigidos Curso Superior Completo – Graduação em Enfermagem, reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho Regional de Enfermagem do Paraná – COREN/PR como Enfermeiro em situação regular.



## FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341  
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR  
www.paulofrontin.pr.gov.br

Controle de infecção em unidades de saúde, prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública, quando estejam em rotina aprovada pela SMS.

Planejar, coordenar e orientar procedimentos de saúde desenvolvidos pela equipe de enfermagem em atividades externas às unidades de saúde, discriminando ações a serem prestadas aos indivíduos, às famílias e às unidades. Participar de equipe multiprofissional na elaboração de planos, projetos e programas, na supervisão e avaliação dos serviços e na capacitação de recursos humanos.

Participar da elaboração e execução de medidas de prevenção e controle sistemático de dados que possam ser causados aos pacientes, durante a assistência de enfermagem.

Realizar registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos.

Participar de programas de atendimento às comunidades atingidas por emergências ou calamidade pública.

Desempenhar outras atividades correlatas, especialmente para atendimento da emergência em decorrência da infecção humana pelo novo Coronavírus.

### **VIII – FARMACÊUTICO:**

#### **Requisitos Exigidos:**

Curso Superior Completo – Graduação em Farmácia, reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho Regional de Farmácia do Paraná – CRF/PR

#### **Atribuições Gerais:**

Realizar tarefas específicas de dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica, tais como: medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos; Desenvolver ações de fiscalização e de orientação aos estabelecimentos de interesse à saúde inerentes às atividades de Vigilância Sanitária de Serviços de Saúde, de produtos de interesse à saúde, higiene, alimentos e saneamento

#### **Atribuições Específicas:**

- Exercer sua profissão de forma articulada ao contexto social, com total autonomia técnico-científica, respeitando os princípios éticos que norteiam a profissão;
- Gerenciar, assessorar, responder técnica e legalmente pelas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, entre elas, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de insumos farmacêuticos; - Participar do processo de implantação do serviço de fitoterapia;
- Responder técnica e legalmente pela manipulação de fitoterápicos;
- Organizar e estruturar a Central de Abastecimento Farmacêutico e a farmácia do Município, de acordo com as normas vigentes;
- Participar da elaboração da Política de Saúde e de Assistência Farmacêutica do Município;
- Realizar consulta e prescrição farmacêutica;
- Coordenar a elaboração de normas e procedimentos na sua área de atuação;
- Coordenar e participar dos processos de seleção e padronização de medicamentos com base em protocolos clínicos reconhecidos pelas sociedades científicas e instituições congêneres;
- Coordenar, monitorar e responsabilizar-se pelo fracionamento de medicamentos, quando necessário;
- Participar da Comissão de Farmácia e Terapêutica do Município;



## FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341  
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR  
[www.paulofrontin.pr.gov.br](http://www.paulofrontin.pr.gov.br)

- Participar com outros profissionais da saúde, de atividades de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação, de atividades relacionadas às ações de saúde e a programas municipais;
- Planejar ações e desenvolver educação permanente;
- Realizar visita domiciliar, programas de ações de saúde intersetoriais e reuniões com a comunidade;
- Analisar custos relacionados aos medicamentos, promovendo a racionalização dos recursos financeiros disponíveis;
- Promover, no seu âmbito de atuação, o uso racional de medicamentos e o acompanhamento farmacoterapêutico;
- Identificar a necessidade e promover a educação permanente dos profissionais da saúde;
- Promover e participar de debates e atividades informativas com a população e com profissionais e entidades representativas, acerca dos temas relacionados à sua atividade;
- Participar da organização de eventos, simpósios, cursos, treinamentos e congressos relacionados à sua área de atuação;
- Atuar, em conjunto com as Vigilâncias Sanitária, Ambiental e Epidemiológica, nas ações de educação em saúde e nas de investigações epidemiológica e sanitária;
- Divulgar as atividades de farmacovigilância aos profissionais de saúde, notificando os órgãos competentes dos desvios de qualidade e reações adversas a medicamentos.
- Participar de comissão municipal de controle de infecção em serviços de saúde;
- Acolher, orientar e prestar informações aos usuários e a outros profissionais acerca dos medicamentos e demais assuntos pertinentes à Assistência Farmacêutica;
- Organizar e estruturar a farmácia hospitalar, de acordo com as normas vigentes;
- Responder técnica e legalmente pela farmácia hospitalar, desempenhando, supervisionando e coordenando as atividades que lhe são inerentes, tais como: seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, manipulação e dispensação de insumos farmacêuticos;
- Realizar e/ou supervisionar o preparo de soluções de nutrição enteral e parenteral;
- Realizar e/ou supervisionar o preparo de soluções quimioterápicas; - Participar da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH;
- Participar no planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das ações nas áreas de Vigilância Epidemiológica, Vigilância em Saúde Ambiental e Vigilância Sanitária;
- Desenvolver ações de fiscalização e de orientação aos estabelecimentos de interesse à saúde inerentes às atividades de Vigilância Sanitária de Serviços de Saúde, de produtos de interesse à saúde, higiene, alimentos e saneamento;
- Aplicar auto de infração, instruir, julgar e dar ciência de processo administrativo sanitário a estabelecimentos autuados por infringir os dispositivos da legislação sanitária vigente; - Emitir parecer técnico sobre questões da legislação sanitária em vigor;
- Responder a denúncias, solicitações e questionamentos da Promotoria, dos órgãos de classe, dos Conselhos de Saúde e dos usuários concernentes às atividades de vigilância em saúde, sempre que necessário;
- Participar das ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial;
- Participar da coleta e da análise de dados na geração da informação para tomada de decisão;
- Identificar, estabelecer, implantar e monitorar procedimentos de operações que estejam associadas com aspectos do meio ambiente;



## FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341  
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR  
www.paulofrontin.pr.gov.br

- Auxiliar na análise dos projetos arquitetônicos de estabelecimentos de interesse na saúde, cooperando com engenheiro ou arquiteto;
- Programar, executar, acompanhar e avaliar as atividades laboratoriais em análises clínicas e toxicológicas;
  - Responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas, toxicológica e na realização de controle de qualidade de insumos de caráter biológico, físico, químico e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas;
- Promover o controle de qualidade dos exames laboratoriais realizados;
- Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando a coleta, o acondicionamento e o envio de amostras para análise laboratorial;
- Prestar consultoria e assessoria às atividades de investigação em vigilância sanitária, epidemiológica e farmacológica;
  - Programar, executar, acompanhar e avaliar, respondendo tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais na área de hemoterapia (exames sorológicos, imunológicos, imuno hematológicos, exames pré-transfusionais de doadores e receptores de sangue, processamento, armazenamento, liberação e transporte de hemocomponentes);
- Realizar análises para o controle de qualidade da água para consumo humano;
- Programar, executar, acompanhar e avaliar as atividades laboratoriais em análises bromatológicas; - Responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais bromatológicas, e na realização de controle de qualidade de insumos de caráter biológico, físico-química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas;
- Promover o controle de qualidade dos exames laboratoriais realizados; - Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando a coleta o acondicionamento e o envio de amostras para análise laboratorial;
  - Ser responsável por todo o processo de manipulação magistral e pela garantia da qualidade;
  - Manipular e dispensar e medicamentos de acordo com a prescrição médica;
  - Avaliar a infraestrutura da farmácia, promovendo os ajustes necessários à adequação de instalações, equipamentos, utensílios e serviços, de acordo com a legislação vigente;
- Desempenhar outras funções correlatas.

### **IX – NUTRICIONISTA:**

#### **Requisitos Exigidos**

Curso de graduação em Nutrição, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecido pelo Ministério de Educação e registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional.

#### **Atribuições Gerais:**

O nutricionista é o profissional da saúde que estuda os alimentos e seus efeitos no organismo humano. Ele preza pela qualidade da alimentação das pessoas, individualmente ou em grupo, indicando quais alimentos podem ser consumidos para garantir uma alimentação saudável, nutritiva e equilibrada. Um nutricionista está sempre preocupado com a segurança alimentar. Para isso, ele conhece a composição dos alimentos e está apto a elaborar um planejamento alimentar de modo a suprir a necessidade de nutrientes de cada paciente e a prescrever uma dieta que contribuirá para a saúde e o bem-estar do indivíduo, ao realizar um diagnóstico nutricional do paciente e considerar o seu estilo de vida.

#### **Atribuições Específicas:**





## FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341  
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR  
www.paulofrontin.pr.gov.br

Realizar inquéritos sobre hábitos alimentares, considerando os seguintes fatores: a) caracterização da área pesquisada (aspectos econômicos e recursos naturais); b) condições habitacionais (características de habitação, equipamento doméstico, instalações, instalações sanitárias); c) consumo de alimentos (identificação, valor nutritivo, procedência, custo e método de preparação); fazer a avaliação dos programas de nutrição em saúde pública; pesquisar informações técnicas específicas e preparar para divulgação, informes sobre: noções de higiene da alimentação; orientação para melhor aquisição de alimentos, qualitativa e quantitativamente controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade; participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil; elaborar cardápios normais e dieterápicos; verificar, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecimento do tipo de dieta, distribuição e horário da alimentação de cada um; inspecionar os gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequadas à conservação de cada tipo de alimento; orientar serviços de cozinha, copa e refeitórios na correta preparação de cardápios; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; realizar consultas, diagnósticos nutricionais; elaborar cardápios, calcular os parâmetros nutricionais; coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição; Definição dos parâmetros nutricionais, Planejamento de cardápios, Programação, Supervisão, Treinamento, Análise de valor nutritivo, Avaliação, Testes de aceitabilidade, Educação alimentar e nutricional do programa da alimentação escolar utilizado nas escolas do município; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e normas do exercício profissional

### **X – PSICÓLOGO:**

#### **Requisitos Exigidos**

Curso de graduação em Psicologia, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecido pelo Ministério de Educação e registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional.

#### **Atribuições Gerais:**

Procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; emite parecer técnico, programa, desenvolve e acompanha serviços, participa de equipe multiprofissional. Grau de Instrução: Superior completo em Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia

#### **Atribuições Específicas:**

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e grupos, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação. Diagnosticar, avaliar e acompanhar distúrbios emocionais, mentais, comportamentais e de adaptação social do(s) indivíduo(s) durante o processo de tratamento. Proceder exames psicológicos com enfoque preventivo ou curativo, utilizando técnicas adequadas a cada caso. Estudar os fenômenos psicológicos presentes na organização, atuando sobre os problemas organizacionais ligados à gestão de pessoas. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área de psicologia. Planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar, executar e avaliar planos, programas e projetos na área de atuação profissional. Analisar, processar e atualizar dados. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Emitir



## FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341  
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR  
www.paulofrontin.pr.gov.br

pareceres, informações técnicas e demais documentações. Realizar o atendimento psicológico de adolescentes e suas famílias, desenvolvendo ações de promoção da saúde mental, diagnóstico, tratamento e encaminhamento. Realizar o acompanhamento do processo judicial do adolescente. Prestar apoio, orientação e capacitação a funcionários das unidades socioeducativas. Participar de equipe multiprofissional com vistas ao atendimento integral de adolescentes e seus familiares, elaborando planos de intervenção para o desenvolvimento da ação socioeducativa personalizada junto aos adolescentes.

### **XI – TÉCNICO DE ENFERMAGEM:**

#### **Requisitos Exigidos**

Ensino Médio completo acrescido de Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio em Técnico de Enfermagem em Saúde Pública (Técnico de Enfermagem) e Registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN/PR como Técnico de Enfermagem em situação regular

#### **Atribuições Gerais:**

Exercer atividades de saúde de nível médio regulamentados no exercício da sua profissão e a participação junto à equipe de saúde em ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos, nos diversos equipamentos e serviços, além de atividades de enfermagem do trabalho.

#### **Atribuições Específicas:**

Assistir ao enfermeiro quanto às atividades de planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de enfermagem.

Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão direta ou à distância, do profissional enfermeiro.

Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências.

Executar ações de enfermagem, tais como: acolhimento, avaliação de enfermagem, verificação de dados vitais, curativos, nebulização, coleta de material para exames laboratoriais, administração de medicamentos, identificação de sinais e sintomas de risco, medidas de controle de infecção, entre outros procedimentos compatíveis à sua formação profissional.

Prestar cuidados de higiene, alimentação e conforto ao usuário, bem como zelar pela sua segurança.

Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem.

Acompanhar o usuário no transporte em ambulância ou veículo oficial, nas situações indicadas.

Participar das ações de imunização: aplicação de vacinas, orientações específicas, registro e agendamento de doses, notificação de eventos adversos, controle e manutenção de rede de frio e imunobiológicos de acordo com as normas vigentes.

Executar atividades de limpeza, desinfecção e esterilização dos materiais e equipamentos.

Promover o gerenciamento dos insumos para o adequado funcionamento do serviço.

Planejar, coordenar e orientar procedimentos de saúde desenvolvidos pela equipe de enfermagem em atividades externas às unidades de saúde, discriminando ações a serem prestadas aos indivíduos, às famílias e às comunidades, sob supervisão do enfermeiro.

Desenvolver ações de vigilância em saúde nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica, saúde do trabalhador e zoonoses.



## FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341  
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR  
www.paulofrontin.pr.gov.br

Participar nas ações de vigilância epidemiológica: investigar e controlar doenças transmissíveis; coletar exames e emitir notificações, realizar bloqueios, conforme protocolos epidemiológicos.

Planejar e desenvolver ações de educação em saúde à população.

Colaborar e participar de ações de educação continuada e permanente.

Atuar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.

Participar de equipe multiprofissional na elaboração de planos, projetos e programas, na supervisão e avaliação dos serviços e na capacitação de recursos humanos, sob supervisão de enfermeiro.

### **XII – MÉDICO GENERALISTA:**

#### **Requisitos Exigidos**

Curso Superior Completo – Graduação em Medicina, reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho Regional de Medicina

#### **Atribuições Gerais:**

Prestar e orientar o tratamento médico, coordenar atividades médicas institucionais, diagnosticar situações de saúde, executar atividades médicas e de ensino em serviço, assim como desenvolver e executar programas de saúde em sua área de atuação

#### **Atribuições Específicas:**

Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional, considerando as melhores evidências científicas disponíveis na literatura, assim como os protocolos estabelecidos ou reconhecidos pela instituição, desenvolvendo ações que visem à proteção, promoção, prevenção e recuperação da saúde da população. Prestar atendimento médico ambulatorial, fornecendo cuidados integrais, conforme as necessidades e circunstâncias dos usuários, de todas as faixas etárias, sexo ou fase do ciclo de vida, para problemas indiferenciados e doenças que ocorrem em diferentes sistemas biológicos. Utilizar meios diagnósticos e terapêuticos disponíveis e acompanhar a evolução do caso. Coordenar os cuidados recebidos pelo usuário que se encontra sob sua responsabilidade, nos diversos pontos de atenção. Registrar devidamente os dados dos usuários no prontuário fazendo utilização do sistema de informação. Registrar dados subjetivos e objetivos seguidos da análise e diagnóstico do caso, assim como medidas terapêuticas propostas. Encaminhar usuários a outros pontos de atenção, segundo necessidade, disponibilidade e protocolos de assistência, em seus diversos graus de complexidade. Participar da tele regulação e tele consultoria, fazendo o encaminhamento com as informações necessárias, interagindo adequadamente com o tele regulador e tele consultor. Executar atividades médico-sanitárias incluindo procedimentos não cirúrgicos ambulatoriais e procedimentos cirúrgicos de pequeno porte. Realizar o primeiro atendimento às emergências e urgência, apoiando a imediata transferência do usuário para unidade de maior complexidade conforme a necessidade. Elaborar atestados e outros documentos médico-legais com as informações necessárias. Atuar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança. Atuar na equipe multiprofissional, visando o planejamento, programação, execução e avaliação de atividades de promoção, tratamento e reabilitação. Manter organizado o local de trabalho, zelando pelos insumos, materiais, instrumentais e equipamentos. Participar de pesquisas, objetivando o desenvolvimento e planejamento dos serviços, elaboração e adequação de protocolos, programas, normas e rotinas. Participar e incentivar atividades relacionadas ao controle social em saúde. Ministrando palestras ou cursos quando solicitado. Atuar como assistente técnico, em processos judiciais, quando solicitado. Participar de



## FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

---

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341  
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR  
[www.paulofrontin.pr.gov.br](http://www.paulofrontin.pr.gov.br)

comissões e grupos de trabalho diversos sempre que solicitado. Exercer atividade de ensino em serviço/preceptoria, quando solicitado



## FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341  
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR  
www.paulofrontin.pr.gov.br

### ANEXO II ( MODELO)

<b>ATESTADO MÉDICO</b>		
Nome: _____		
<b>RG:</b> _____	<b>UF</b> _____	<b>CPF</b> _____
<b>Data de Nascimento</b> _____		
<b>Função Pública Pretendido:</b> _____		
<b>Parecer do Médico</b>		
Atesto que o candidato acima descrito foi submetido a Exame Médico e encontra-se: ( ) APTO para exercer a Função Pública _____, gozando de plena saúde física e mental, conforme as atribuições contidas no Anexo I do edital normativo. ( ) INAPTO para exercer a função de _____, conforme as atribuições contidas no Edital.		
No caso de gestante, informar: A gestante encontra-se na _____ semana de gestação.		
_____	_____	_____
Médico		Assinatura do Candidato
Assinatura e Carimbo/CRM		
<b>Local:</b> _____	<b>Data:</b> ____/____/____	



## FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341  
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR  
www.paulofrontin.pr.gov.br

### ANEXO III ( MODELO)

<b>LAUDO MÉDICO E ATESTADO PARA INSCRITOS COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA</b>		
Nome: _____		
<b>RG:</b>	<b>UF</b>	<b>CPF</b>
<b>Data de Nascimento</b>		
<b>Tipo de Deficiência</b>		
<b>Código CID:</b>		
<b>Limitações Funções:</b>		
<b>Função Pública Pretendido:</b>		
<b>PARECER DO MÉDICO ESPECIALISTA NA ÁREA DA DEFICIÊNCIA:</b>		
De acordo com a função pretendida, declaro que a deficiência do candidato é:		
( ) COMPATÍVEL para exercer a Função Pública de _____, conforme as atribuições contidas no Anexo I do edital.		
( ) INCOMPATÍVEL para exercer a Função Pública de _____, conforme as atribuições contidas no Anexo I do edital.		
_____	_____	
Médico	Assinatura do Candidato	
Assinatura e Carimbo/CRM		
Local: _____	Data: ____ / ____ / ____	



## FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341  
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR  
www.paulofrontin.pr.gov.br

### ANEXO III DECLARAÇÃO DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO

Nome: _____
Cargo: _____ Edital _____ Class: _____
RG: _____ CPF: _____

Declaro, que: **SIM** (  ) **NÃO** (  ) **POSSUO VÍNCULO EMPREGATÍCIO.** (Se sim, informar nos quadros 1 e/ou 2)

<b>Quadro 1</b>
Tipo de vínculo ( <input type="checkbox"/> ) Público ( <input type="checkbox"/> ) Privado
Entidade/Órgão/Empresa: _____
Cargo/Emprego: _____ Regime Trabalho: _____
Local de trabalho: _____
Turno: ( <input type="checkbox"/> ) Manhã ( <input type="checkbox"/> ) Tarde ( <input type="checkbox"/> ) Noite
Horário Entrada: _____ : _____ Saída _____ : _____
Carga horária Semanal: _____ Escala _____

<b>Quadro 2</b>
Tipo de vínculo ( <input type="checkbox"/> ) Público ( <input type="checkbox"/> ) Privado
Entidade/Órgão/Empresa: _____
Cargo/Emprego: _____ Regime Trabalho: _____
Local de trabalho: _____
Turno: ( <input type="checkbox"/> ) Manhã ( <input type="checkbox"/> ) Tarde ( <input type="checkbox"/> ) Noite
Horário Entrada: _____ : _____ Saída _____ : _____
Carga horária Semanal: _____ Escala _____

A presente declaração é a expressão da verdade, sob as penas da lei comprometo-me a comunicar imediatamente a secretaria municipal de administração e de gestão de pessoal quaisquer alterações de minha situação funcional, bem como autorizo-a diligenciar quanto à veracidade das informações ora prestadas. fico ciente do teor desta declaração e se por qualquer forma ocultar ou omitir a acumulação presumir-se-á má fé, o que me ensejará segundo as formalidades legais a aplicação das penalidades de demissão e restituição do que houver percebido indevidamente.

#### Legislação

##### FALSIDADE IDEOLÓGICA (CÓDIGO PENAL)

**Art. 299** - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, de quinhentos mil réis a cinco contos de réis, se o documento é particular. (Vide Lei nº 7.209, de 1984)

Local: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Candidato

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Conferência



## FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341  
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR  
www.paulofrontin.pr.gov.br

### ANEXO IV

### DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO PÚBLICA

Nome: _____
Cargo: _____ Edital _____ Class: _____
RG: _____ CPF: _____

Declaro, tendo lido o disposto no artigo 37, incisos XVI e XVII e § 10, art. 40, §6º, da Constituição Federal, nos art. 1º, §§ 1º e 2º da lei municipal 928/2013 e art. 299 do código penal, transcritos na folha 2, que:

**SIM ( ) NÃO ( ) ACÚMULO** cargo, emprego ou função pública em quaisquer esferas de Governo (Federal, Estadual ou Municipal), na Administração Direta ou Indireta, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista ou Fundações Públicas de Direito Público ou Privado mantidas pelo Poder Público, direta ou indiretamente. (Se sim, informar nos quadros 1 e/ou 2)

**SIM ( ) NÃO ( ) RECEBO** proventos de aposentadoria ou outro benefício do Regime Próprio da Previdência Social – RPPS decorrentes da atuação como servidor titular de cargo efetivo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações. (Se sim, informar nos quadros 1 e/ou 2)

#### Quadro 1

Entidade/Órgão/Empresa: _____	
Cargo/Emprego: _____ Regime Trabalho: _____	
Local de trabalho: _____	
Turno: ( ) Manhã ( ) Tarde ( ) Noite	Horário Entrada: ____:____ Saída ____:____
Carga horária Semanal: _____	Escala _____

#### Quadro 2

Entidade/Órgão/Empresa: _____	
Cargo/Emprego: _____ Regime Trabalho: _____	
Local de trabalho: _____	
Turno: ( ) Manhã ( ) Tarde ( ) Noite	Horário Entrada: ____:____ Saída ____:____
Carga horária Semanal: _____	Escala _____

Declaro também que estou ciente das implicações criminais por falsa declaração, conforme o art. 299 do código penal, e que as informações por mim preenchidas acima são verdadeiras. A presente declaração é a expressão da verdade, sob as penas da lei comprometo-me a comunicar imediatamente a secretaria municipal de administração e de gestão de pessoal quaisquer alterações de minha situação funcional, bem como autorizo-a diligenciar quanto à veracidade das informações ora prestadas. fico ciente do teor desta declaração e se por qualquer forma ocultar ou omitir a acumulação presumir-se-á má fé, o que me ensejará segundo as formalidades legais a aplicação das penalidades de demissão e restituição do que houver percebido indevidamente.

Local: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Candidato

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Conferência





## FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341  
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR  
www.paulofrontin.pr.gov.br

### ANEXO IV

## DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO PÚBLICA

### Legislação

#### CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998). XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998) a) a de dois cargos de **professor**; (Incluída pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998) b) a de um cargo de **professor** com outro técnico ou científico; (Incluída pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998) c) a de dois cargos ou Funções Públicas privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 34, de 2001) XVII - a proibição de acumular estende-se a Funções Públicas e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998). § 10. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998). Art. 40. Aos servidores titulares de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, é assegurado regime de previdência de caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do respectivo ente público, dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial e o disposto neste artigo. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003) § 6º Ressalvadas as aposentadorias decorrentes dos cargos acumuláveis na forma desta Constituição, é vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do regime de previdência previsto neste artigo. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

#### REGIME DISCIPLINAR DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS ( LEI 928/2013)

Art. 1º. Ressalvados os casos previstos na Constituição Federal, é vedada a acumulação remunerada de cargos ou Funções Públicas públicos

§ 1º. A proibição de acumular estende-se a cargos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo Poder Público, da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

§ 2º. A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários

§ 3º. Considera-se acumulação proibida a percepção de vencimento de cargo ou emprego público efetivo com proventos da inatividade, salvo quando os cargos de que decorram essas remunerações forem acumuláveis na atividade.

#### FALSIDADE IDEOLÓGICA (CÓDIGO PENAL)

Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o



## FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

---

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341  
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR  
[www.paulofrontin.pr.gov.br](http://www.paulofrontin.pr.gov.br)

fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, de quinhentos mil réis a cinco contos de réis, se o documento é particular. (Vide Lei nº 7.209, de 1984)

### **ACÚMULO DE CARGO E FUNÇÃO PÚBLICA**

#### **SÚMULA Nº 246 Tribunal de Contas da União – TCU**

O fato de o servidor licenciar-se, sem vencimentos, do cargo público ou emprego que exerça em órgão ou entidade da administração direta ou indireta não o habilita a tomar posse em outro cargo ou emprego público, sem incidir no exercício cumulativo vedado pelo artigo 37 da Constituição Federal, pois que o instituto da acumulação de cargos se dirige à titularidade de cargos, Funções Públicas e funções públicas, e não apenas à percepção de vantagens pecuniárias.



## FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341  
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR  
www.paulofrontin.pr.gov.br

### ANEXO V DECLARAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Eu, \_\_\_\_\_, abaixo assinado, \_\_\_\_\_, portador (nacionalidade) (estado civil) de RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARO para o fim específico de contratação para função pública de \_\_\_\_\_, pelo Processo Seletivo Simplificado da Fundação Municipal de Saúde, aqui representada pela Diretora Presidente, que não fui demitido(a) do serviço público federal, estadual, distrital ou municipal em consequência de aplicação de pena disciplinar após Sindicância ou Processo Administrativo, nos últimos 5 (cinco) anos, contados de forma retroativa a partir da data da contratação, e que não perdi o cargo/emprego/função em razão de Sentença Judicial transitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento.

A não veracidade da declaração prestada é considerada como Crime de Falsidade ideológica (Código Penal - Artigo 299), sujeitando-se às penas da Lei. Pena: Reclusão de um a cinco anos, e multa- quando o documento objeto da fraude é público; ou Reclusão de um a três anos, e multa – se o documento for particular.

Paulo Frontin/Pr, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Candidato (a)



## FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341  
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR  
www.paulofrontin.pr.gov.br

### JUSTIFICATIVA

A regra constitucional para admissão de servidores e empregados públicos é o concurso público, para os cargos e Funções Públicas em geral (art. 37, II), e o processo seletivo público, que é o concurso para a admissão dos agentes comunitários de saúde e agentes de combate às endemias (art. 198, § 4º).

A Constituição Federal ressalva apenas a nomeação para cargo em comissão (art. 37, II e V) e a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público (art. 37, IX), sendo que o presente estudo se restringe a esta última hipótese de admissão de servidores públicos a título precário.

As contratações temporárias no serviço público só foram autorizadas para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público previstas em lei, conforme disciplinado pelo artigo 37, IX, da Constituição Federal, verbis:

Art. 37. [...]

IX - A lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público;

Dessa forma, a licitude da contratação temporária está condicionada ao preenchimento dos seguintes requisitos constitucionais:

- 1) previsão legal das hipóteses de contratação temporária;
- 2) realização de processo seletivo simplificado;
- 3) contratação por tempo determinado;
- 4) atender necessidade temporária;
- 5) presença de excepcional interesse público.

Não preenchido qualquer requisito necessário à contratação temporária, a Administração Pública não utilizar esta modalidade de contratação, sob pena de ofensa à obrigatoriedade do concurso público, tornando o ato nulo, consoante § 2º do artigo 37 da Constituição Federal, que assim dispõe:

Art. 37.

[...] § 2º - A não observância do disposto nos incisos II e III **implicará a nulidade** do ato e a punição da autoridade responsável, nos termos da lei. (grifei)

Assim, por expressa determinação constitucional, o ente político interessado em se valer do instituto deve regulamentar, por meio de lei, os casos de contratação temporária de pessoal, estabelecendo as hipóteses e situações que poderão justificar a sua realização, observando os requisitos elencados acima e devendo ter como norte os princípios da razoabilidade e da moralidade.

Insufismável, porém, que muitos gestores públicos acabam por admitir servidores temporários sob a alegação de necessidade temporária de excepcional interesse público para atividades que não atendem aos requisitos elencados anteriormente, e, se não



## FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

---

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341  
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR  
[www.paulofrontin.pr.gov.br](http://www.paulofrontin.pr.gov.br)

bastasse, acabam por prorrogar esses contratos por vários anos, em nítida afronta ao mandamento constitucional do concurso público. Posto isto, cumpre verificar o significado e o conteúdo dos requisitos elencados acima, conforme se verá a seguir.

### **1. Previsão Legal para hipótese de contratação temporária**

Para que se aperfeiçoe a contratação temporária, deve-se observar algumas condições. Em primeiro lugar deve estar regulamentada em lei do ente público interessado na contratação temporária.

Essa lei deve estabelecer as hipóteses e condições em que serão realizadas as admissões temporárias de pessoal para atender excepcional interesse público, o prazo máximo de contratação, salários, direitos e deveres dos contratados, e demais requisitos previstos.

**Do exposto, a Lei Municipal 516 de 19 DE ABRIL de 2005, e posteriormente, a Lei Municipal 1.261 de 04 e março de 2021, estabeleceram todas as hipóteses de contratação emergencial, portanto, resta preenchido este requisito legal.**

### **2. Processo Seletivo Simplificado**

Além da existência de lei, da temporariedade da contratação e do excepcional interesse público, a contratação temporária deve ser precedida de processo seletivo simplificado, atendendo ao princípio constitucional da impessoalidade, plasmado no art. 37, caput, da Constituição Federal, a exemplo do que dispõe o artigo 3º da Lei 8.745/93, a qual regulamenta a contratação temporária no âmbito federal e serve como norte na elaboração dos diplomas legais pelos demais entes federados.

Quanto a este requisito, verifica-se que o Edital, pretende regulamentar a contratação, de forma objetiva, contudo, simplificada, diante das peculiaridades da contratação. Portanto, atendeu mais este requisito.

### **3. Contratação por Tempo Determinado**

Além da existência de lei e da seleção por meio de processo seletivo simplificado, a contratação deve se dar por prazo determinado, conforme limites definidos na lei autorizativa da contratação temporária, e enquanto persistir a necessidade temporária da contratação para a atividade a ser exercida pelo contratado. Dessa forma, não se admite a contratação por prazo indeterminado.

Nessa mesma linha, também se apresenta incompatível com a Constituição Federal a possibilidade de prorrogações sucessivas do contrato temporário, de forma a caracterizá-lo como de prazo indeterminado.

Em verificação ao contido no Edital, vê-se que a contratação objetiva suprir apenas as necessidades decorrentes da pandemia de Covid 19, e enquanto, perdurar os efeitos da calamidade pública, reconhecida em âmbito estadual e federal. Portanto, preenche mais este requisito.



## FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

---

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341  
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR  
[www.paulofrontin.pr.gov.br](http://www.paulofrontin.pr.gov.br)

### 4. Atender necessidade temporária de contratação:

A forma de contratação prevista no art. 37, IX, da Constituição Federal, sempre pressupõe uma necessidade temporária, de forma que não se apresenta legal a contratação temporária para necessidades permanentes.

Assim, por exemplo, havendo carência de **professores** efetivos para atendimento da demanda ordinária do município, não é possível utilizar-se da contratação por tempo determinado em detrimento do concurso público, pois a necessidade, nesse caso, é permanente.

Eventualmente essa mesma situação pode configurar uma necessidade temporária, como, por exemplo, no caso em que não há aprovados em concurso público. Nessa hipótese, a natureza temporária da necessidade perdurará apenas durante o prazo necessário à realização de um novo concurso. Após esse prazo, a necessidade volta a ser permanente.

Assim, havendo necessidades temporárias de pessoal, essas devem ser satisfeitas para que não seja paralisada uma atividade governamental, em respeito ao princípio da continuidade do serviço público, segundo o qual as funções essenciais ou necessárias à coletividade são ininterruptas. Nessas situações, não importa se a atividade a ser desempenhada é permanente ou temporária, basta que a **demanda a ser suprida se caracterize pela transitoriedade, pelo excepcional interesse público e que não possa ser suprida pelos recursos humanos já pertencentes à Administração Pública.**

Sendo assim, para justificar a contratação, a necessidade sempre deverá ser de natureza temporária, independentemente de a atividade ser de caráter eventual ou permanente.

Dessa forma, a necessidade temporária pode ser classificada nas seguintes categorias:  
a) necessidade temporária de atividades eventuais; e b) necessidade temporária de atividades permanentes.

#### 4.1. Necessidade temporária de atividades eventuais

Os casos de necessidade temporária de atividades eventuais podem ser subdivididos em dois: a) aqueles decorrentes de situação emergencial e transitória; e b) aqueles decorrentes de programas de governo temporários.

##### a) casos de situação emergencial e transitória

Nesses casos, a necessidade temporária é caracterizada por uma situação emergencial e transitória, que clama a satisfação imediata do interesse público, demandando a contratação de pessoal acima do número de servidores existentes e suficientes para atendimento da demanda ordinária do respectivo serviço.

Como o caso, pois a possibilidade de contratação de pessoal para atender surtos epidemiológicos ou a contratação de outros profissionais para socorrer situações de calamidade



## FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341  
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR  
www.paulofrontin.pr.gov.br

pública ou catástrofes, em que a Administração Pública tenha de ampliar temporariamente o seu quadro de pessoal para atender às necessidades da população diretamente relacionadas à situação de contingência.

Nesses exemplos, tanto a necessidade quanto a atividade a ser exercida é eventual e temporária, pois destinam-se ao atendimento de uma demanda gerada por uma situação anormal e acima da capacidade de resposta do poder público, configurando um incremento sazonal da demanda pelo respectivo serviço público.

Registra-se que a atividade para atendimento da demanda normal pelo serviço pode até ser permanente (médicos e enfermeiros do PSF), sendo temporária a atividade complementar necessária ao atendimento do incremento sazonal da demanda (médicos e enfermeiros necessários ao atendimento do excesso de demanda decorrente de surtos epidemiológicos) (STF, ADI 3.386).

### b) casos decorrentes de programas de governo temporários

Nos casos de programas de governo temporários, não se apresenta eficiente o provimento de servidor em cargo efetivo, pois, com a extinção do programa, esse servidor ficará ocioso, rendendo prejuízos para o erário. Sendo assim, considerando que a atividade e a necessidade do servidor são temporárias, admite-se a contratação por tempo determinado (Acórdãos TCE nº 2.292/02 e 100/06).

Contudo, deve-se considerar que há programas de governo que, apesar de decorrerem da transferência de recursos de outros entes, principalmente da União, não podem se classificar como temporários, pois tais transferências decorrem da obrigação constitucional ou legal da União de apoiar financeiramente os estados e municípios, a exemplo dos programas da saúde.

Nesses casos, mesmo existindo a possibilidade de extinção do programa e de sua substituição por outro, a necessidade da atividade permanecerá, não sendo possível a utilização do instituto da contratação temporária (Acórdão TCE nº 2.292/02).

### 4.2. Necessidade temporária de atividades permanentes

Nessa segunda hipótese, a atividade ou função a ser desempenhada é permanente, mas a necessidade de utilização da forma especial de contratação, com base no art. 37, IX, da CF, é temporária. Dentro deste grupo, pode ocorrer ainda duas situações distintas: a) aquelas situações em que a atividade é permanente, o quantitativo de cargos/Funções Públicas previstos é suficiente para atender a demanda, mas a falta de pessoal é temporária, a exemplo do que ocorre com a contratação para substituição de servidor, em gozo de licenças ou afastamentos legais, cuja contratação se justifica, tão somente, durante o período de afastamento (Acórdão TCE nº 1.743/05). b) aquelas situações em que a atividade é permanente, há deficiência de pessoal para atendimento da demanda ordinária do serviço, justificando-se a contratação temporária tão somente até a realização de concurso público, que tão logo deverá ser organizado e realizado.

Nessa última hipótese, mesmo que a necessidade tenha decorrido de omissão ou falta de planejamento para realização de concurso público, é admissível a contratação temporária em



## FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341  
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR  
[www.paulofrontin.pr.gov.br](http://www.paulofrontin.pr.gov.br)

prol da continuidade da atividade estatal, quando envolver atividades de excepcional interesse público cuja interrupção atinge diretamente o cidadão, o que não afasta a responsabilidade da autoridade competente por não ter tomado as providências pertinentes para realização do concurso.

Nesse sentido, o Supremo Tribunal Federal, tratando do tema, já decidiu que

“A alegada inércia da administração não pode ser punida em detrimento do interesse público, que ocorre quando colocado em risco o princípio da continuidade da atividade estatal” (STF, ADI 3.068-0). Por fim, registra-se que, ao lado da necessidade temporária, sempre deverá estar demonstrado o excepcional interesse público, conforme será visto na seção seguinte.

### 5. Excepcional Interesse Público da Atividade

Considerando que a regra geral é a admissão de servidores por concurso público, conforme previsão do artigo 37, II, da Constituição Federal, as contratações embasadas no artigo 37, IX, só podem ocorrer de forma excepcional, devidamente comprovada pelo gestor, visando atender, além da necessidade temporária do serviço, um interesse público excepcional, sob pena de burla à exigência legal do concurso público.

A respeito do excepcional interesse público a justificar a contratação de pessoal em caráter temporário, leciona Diógenes Gasparini:

“A necessidade a ser atendida, além de temporária, há de ser de excepcional interesse público. Este não há de ser relevantíssimo, mas tão só revelador de uma situação de exceção, de excepcionalidade, que pode ou não estar ligado à imperiosidade de um atendimento urgente. Por certo, não precisa, nem a constituição Federal exige, que haja a necessidade de um atendimento urgente para legitimar a contratação. Basta a transitoriedade da situação e o excepcional interesse público. Mas, ainda, não é tudo. Tem-se de demonstrar a impossibilidade do atendimento com os recursos humanos de que dispõe a Administração Pública”. (Direito Administrativo, 12<sup>a</sup> ed., São Paulo, Saraiva, 2007, p. 161). (destaquei)

Vale dizer que nem sempre a situação a ser enfrentada traz consigo a marca da urgência, elemento que não aparece como requisito constitucional que disciplina a matéria, muito embora, na maioria das situações as leis fixem casos de contratação temporária para hipóteses que reclamam soluções rápidas e urgentes.

Por outro lado, não são todas as atividades que podem ser objeto de contratação temporária, uma vez que a regra constitucional é a contratação de servidores públicos por meio de concurso público, conforme disposto no artigo 37, II, da Constituição do Brasil. Nessa linha, o STF já decidiu que não cabe a contratação de pessoal para o exercício de atividades burocráticas (ADI 2987 e 3430).





## FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

---

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341  
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR  
[www.paulofrontin.pr.gov.br](http://www.paulofrontin.pr.gov.br)

**No caso, não é hipótese de contratação de pessoal para atividades burocráticas, e conforme indicado acima, existe necessidade de contratação de servidores para atuar na linha de frente ao combate da pandemia.**

**Ademais, estabelece o art. 2º, inciso I, da Lei Municipal 516/2005, que situações de calamidade pública, são necessidades temporárias de excepcional interesse público.**

### **6. DA DECISÃO**

**Do exposto acima, considerando a previsão legal das hipóteses de contratação temporária, prevista na Lei 516/2005, cuja contratação será precedida de realização de processo seletivo simplificado, sendo que será por tempo determinado, a fim de atender à necessidade temporária, eventual, decorrente de situação de emergência e a solução demanda rapidez, diante do atual quadro pandêmico, estando presente de excepcional interesse público, existe fundamentação fática e jurídica comprobatória da necessidade excepcional de pessoal, apta a dar ensejo a contratação temporária.**

**Ivonilde Gruba de Oliveira**  
Diretora Presidente

**Jamil Pech**  
Prefeito