



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

PROCESSO SELETIVO SIMPLICADO - PSS Nº 001/2021 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO EDITAL Nº 001/2021

SÚMULA: Dispõe sobre o regulamento geral do PSS – PROCESSO SELETIVO SIMPLICADO, destinado a contratação temporária, por excepcional interesse público, de interessados habilitados para o exercício de cargo/emprego no âmbito do Poder Executivo do Município de Itambé, Estado do Paraná.

O MUNICÍPIO DE ITAMBÉ, ESTADO DO PARANÁ através da Comissão Especial de Processo Seletivo, nomeada pelo Decreto nº 118/2021 de 03 de setembro de 2021, nos termos do art. 278 e ss. da Lei Complementar Municipal n.º 631/1994 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) c/c art. 54 e ss. da L.O.M., e, com amparo no Decreto n.º 117/2021, que tratam da contratação temporária, por excepcional interesse público, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições ao presente PSS – Processo Seletivo Simplificado, para cadastro de reserva visando contratação por tempo determinado para suprir temporariamente vacâncias e/ou desfalque de servidores nos casos de licenças legalmente concedidas, que se regerá pelas seguintes normas:

1 – DA INSCRIÇÃO

1.1 - A inscrição será efetivada com início no dia 10/09/2021 e término no dia 24/09/2021, no horário de expediente, no Paço Municipal (08:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h).

1.2 - No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar, além da ficha de inscrição devidamente preenchida, os documentos que comprovem o grau de escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço declarados, obedecido os critérios previstos no anexo II do presente Edital.

1.3 – Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

1.4 – No dia 28 do mês de setembro do ano de 2021, serão divulgadas as inscrições deferidas, podendo o Candidato, em caso de indeferimento, recorrer no prazo de 02 dias úteis.

2 – DOS EMPREGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIAS, REQUISITOS MÍNIMOS E REMUNERAÇÃO MENSAL

2.1. O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para preenchimento de vagas e de contrato de trabalho por tempo determinado, conforme segue:

CARGO/EMPREGO	*1. VAGAS	*2. C.H. SEMANAL	REQUISITOS MÍNIMOS	REMUNERAÇÃO MENSAL (Valor mínimo)
Enfermeiro	C.R.	30h	Ensino Superior Completo em Enfermagem + Registro no respectivo conselho da classe.	R\$-2.622,33
Farmacêutico II	C.R.	40h	Ensino Superior Completo em Farmácia + Registro no respectivo conselho da classe.	R\$-3.358,35



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

Médico Veterinário	C.R.	20h	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária + Registro no respectivo conselho da classe.	R\$-2.622,33
Nutricionista	C.R.	20h	Ensino Superior Completo em Nutrição + Registro no respectivo conselho da classe.	R\$-1.679,18
Educador Social	C.R.	35h	Ensino Superior Completo em Pedagogia.	R\$-2.310,53
Psicólogo I	C.R.	20h	Ensino Superior Completo em Psicologia + Registro no respectivo conselho da classe.	R\$-1.679,18
Técnico em Enfermagem	C.R.	40h	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Enfermagem + Registro no respectivo conselho da classe.	R\$-1.386,67

*1. C.R. – Cadastro de Reserva

*2. Vide anexo III

2.1.1 – No ato da contratação, mediante aplicação do juízo de conveniência e oportunidade e, se assim o interesse público o exigir, poderá ser reduzida ou ampliada a carga horária prevista no item 2.1, de acordo com o interesse público.

2.1.1.1 – No caso de eventual redução da jornada, esta não será inferior à 20h (vinte horas semanais), com vencimentos/contraprestação proporcional à redução.

2.1.1.2 – No caso de ampliação da jornada, esta não será superior à 40h (quarenta horas semanais), com vencimentos/contraprestação proporcional à ampliação.

2.2 – DO PRAZO DA CONTRATAÇÃO

2.2.1 – O prazo do futuro contrato, que não excederá a 12 (doze) meses, será equivalente:

2.2.1.1 – Ao prazo equivalente às licenças legalmente concedidas aos Servidores Públicos.

2.2.2 - Permanecendo a necessidade que gerou a contratação, os prazos estabelecidos neste artigo poderão ser prorrogados por uma única vez, desde que não ultrapasse o limite máximo de 24 (vinte e quatro) meses.

2.2.3 - As prorrogações serão formalizadas em termo aditivo ao contrato inicial.

2.3 – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/EMPREGOS

2.3.1 – As atribuições dos cargos/empregos são as previstas no anexo, I do presente Edital.

3 - DAS CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

3.1 – Para habilitar-se no presente Processo seletivo, o candidato deverá, durante o prazo de inscrição:

3.1.1 - Preencher a ficha de inscrição através de formulário fornecido pelo Município;

3.1.2 - Apresentar os documentos que comprovem o grau de escolaridade, aperfeiçoamento profissional e/ou tempo de serviço, obedecido os critérios previstos no anexo II do presente Edital, os quais serão objeto de avaliação pela Comissão Especial de Processo Seletivo, para fins de habilitação e classificação no presente Processo Seletivo Simplificado;

3.1.3 – Não ser beneficiário de proventos de aposentadoria advindas de cargo e/ou empregos públicos, ressalvados os casos disciplinados pela Constituição Federal, ressaltando que, não será habilitado o interessado aposentado em que, o cargo e/ou emprego ensejador da aposentadoria não seja acumulável se na ativa estivesse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

4 - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO

4.1 – O julgamento será realizado considerando o aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço, obedecidos os critérios previstos no anexo II do presente Edital.

4.2 - O tempo de serviço deverá ser comprovado através de:

- a) cópia autenticada da carteira de trabalho;
- b) cópia autenticada de contrato de trabalho, devidamente formalizado;
- c) cópia autenticada de ato de nomeação em cargo público ou declaração de tempo de serviço.

4.3 - Para fins de comprovação de tempo de serviço, a fração igual ou superior à 06 (seis) meses será considerado ano completo.

4.4 - Independente da quantidade de títulos de aperfeiçoamento profissional apresentados, a pontuação máxima de títulos será de 100 pontos, não havendo limites individuais para cada critério.

4.5 - Não serão considerados como Títulos outros documentos apresentados, que não os expressamente descritos no anexo II deste edital.

4.6 - Os documentos deverão ser apresentados através de original ou cópia autenticada, podendo a autenticação ser realizada por Servidor público, mediante a comparação da cópia com o original, no ato da apresentação.

5 – DA AVALIAÇÃO

5.1 – A avaliação será realizada pela Comissão Especial de Processo Seletivo (CEPS), designada pelo Prefeito Municipal.

6 – DO PROCEDIMENTO DE CLASSIFICAÇÃO, RESULTADOS E RECURSOS

6.1 – Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da pontuação final obtida através do total de pontos.

6.2 - Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas processar-se-á com os seguintes critérios:

6.2.1 - Para todos os cargos, em que houver candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10.741/2003 - Estatuto do Idoso, será utilizado o critério da maior idade.

6.2.2 - Para os casos previstos na Lei 11.689, de 9 de junho de 2008, será assegurada a preferência em igualdade de condições, desde que jurados, devidamente comprovado.

6.2.3 - Após a aplicação dos critérios acima, se ainda persistir o empate, terá preferência o candidato que tiver maior idade, considerando ano, mês, e dia de nascimento, ainda:

- a) maior comprovação de aperfeiçoamento profissional;
- b) tempo de experiência profissional.

6.3 – O resultado contendo a pontuação dos interessados será divulgado no Diário Oficial do Município e em Edital afixado no átrio do Paço Municipal, após concluída a fase de classificação, que ocorrerá no prazo de até 05 (cinco) dias a partir da homologação das inscrições.

6.4 – O resultado da classificação final será divulgado na imprensa Oficial do Município e em Edital afixado na Prefeitura no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da eficácia do ato descrito no subitem “6.3.”.

6.5 – O Candidato poderá recorrer da Classificação final do prazo de 02 (dois) dias úteis;

7 – DA CONTRATAÇÃO

7.1 – Quando convocado para contratação, o Candidato deverá apresentar documentos que comprove:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

- a) Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data da contratação;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais e com as obrigações militares, neste último caso para os candidatos do sexo masculino, na data da contratação;
- d) Comprovar o nível de escolaridade e habilitação exigidos(as).
- e) Ter disponibilidade de horário para exercer suas atividades;
- f) Declaração que não possui antecedentes criminais, até a data da contratação;
- g) Ter aptidão física e mental para a realização da função;
- h) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- i) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

7.2 – Para fins de contratação, poderá ser exigido do Candidato, atestado de Saúde, considerando-o apto para o exercício da função, expedido por médico designado pelo Município.

7.3 – O Candidato convocado que não comparecer para contratação ou não apresentar toda a documentação solicitada será desclassificado do certame.

7.4 – A remuneração mensal atribuída neste edital é correspondente ao valor inicial do cargo efetivo, proporcional à carga horária que se pretende contratar e obedecerá às disposições legais pertinentes.

7.5 – Havendo Candidatos inscritos na reserva especial para portadores de deficiência, no momento da contratação, será assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas como reserva especial, ressalvado os demais requisitos deste Edital, que se aplica em igualdade de condição aos portadores deste benefício (pontuação mínima para classificação, requisitos mínimos para contratação, etc.) e desde que a Deficiência do Candidato não importe em prejuízo do desempenho do contrato.

7.5.1 - Antes da contratação, o Candidato portador de deficiência física será submetido a perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atividades do cargo.

7.5.2 - A perícia médica será realizada pela Junta Médica oficial do Município ou Médico do Trabalho, devendo o laudo ser emitido no prazo de até 05 dias úteis, contados da data do respectivo exame.

7.5.3 - Caso a Junta Médica ou Médico do Trabalho conclua pela inaptidão do candidato, será constituída de ofício, no prazo de até 15 (quinze) dias, equipe médica para nova perícia, da qual participará um médico especialista na deficiência de que é portador o candidato e um Médico indicado pelo candidato.

7.5.4 - A equipe médica deverá apresentar conclusão da avaliação no prazo de 05 dias úteis contados da realização do exame.

7.6 – Nos termos do art. 281 da LCM n.º 631/1994 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), o pessoal contratado não poderá receber atribuições funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

7.6.1 - A inobservância das disposições do caput importará em nulidade do contrato sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

8 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 – O preenchimento da ficha de inscrição será formalizada pelo candidato, sendo de sua inteira responsabilidade as informações prestadas, bem como a juntada tempestiva da documentação declarada.

8.2 – A inscrição no processo seletivo implica na aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

8.3 – O candidato que tenha sido afastado por cometimento de falta grave, mediante processo administrativo, ou demitido com justa causa pelo Município ou por qualquer outro órgão público será eliminado da lista de classificação.

8.4 – No chamamento dos Candidatos, será respeitada rigorosamente a ordem de classificação, sendo que o candidato que não estiver presente, ou não puder atender ao ato de convocação, perderá sua classificação, passando para o final da lista.

8.5 – O candidato classificado que não aceitar o contrato será considerado desistente, tendo seu nome eliminado da lista de classificação, e assinará Termo de Desistência, ou conforme o caso, poderá ser aplicada a disposição do subitem “8.4”.

8.6 – É de responsabilidade do candidato, informar cadastro (endereço e telefone) atualizado no Setor de Recursos Humanos.

8.7 – O Processo de Seleção Simplificado disciplinado por este Edital tem validade de 12 (doze) meses, podendo, em caso de excepcional interesse público, ser prorrogado por igual período.

8.8 - O prazo de vigência do presente edital não se confunde com as contratações dele decorrentes, que obedecerão aos prazos previstos neste edital.

8.9 - O candidato poderá impugnar o presente edital ou apresentar recurso em relação ao julgamento, observadas as seguintes regras:

8.9.1 – Somente serão aceitas as impugnações e os recursos formulados por escrito devidamente justificados e fundamentados, protocolados no prazo máximo de 02 (dois) dias a contar da publicação do ato.

8.9.2 - Recursos ou pedidos de revisões fora do prazo serão desconsiderados.

8.9.3 - O resultado do julgamento dos recursos será publicado em extrato.

8.10 - O pessoal contratado nos termos deste Edital fica vinculado obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social, cujas contribuições devem ser recolhidas durante a vigência da contratação.

8.11 - Aplica-se ao pessoal contratado nos termos deste Edital os seguintes direitos:

a) remuneração não inferior ao salário mínimo;

b) irredutibilidade dos vencimentos, salvo o disposto em convenção ou acordo coletivo;

c) décimo terceiro vencimento, nos termos da Lei. Tendo por base de cálculo a remuneração integral, proporcional ao período contratual;

d) remuneração do trabalho noturno superior à do diurno;

e) duração da jornada normal do trabalho não superior a oito horas diárias e quarenta e quatro horas semanais, facultada a compensação de horário e redução de jornada, nos termos da lei;

f) repouso semanal remunerado;

g) remuneração do serviço extraordinário superior, no mínimo, em cinquenta por cento à do normal;

h) Direitos previdenciários, previstos na legislação específica.

i) afastamentos decorrentes de casamento por até 5 (cinco) dias e em razão de luto por falecimento do cônjuge, filho, pai, mãe e irmão, por até 5 (cinco) dias.

8.12 - São deveres dos contratados, na forma da Lei, os previstos para os Servidores efetivos do Município.

8.13 - São vedados aos contratados, na forma da Lei, as condutas vedadas aos Servidores efetivos do Município.

8.14 - As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos deste Edital serão apuradas mediante averiguação sumária apurada mediante sindicância pelo órgão a que estiver vinculado o contratado, com prazo de conclusão máximo de 30 (trinta) dias, assegurado o contraditório e ampla defesa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

8.15 - O pessoal contratado não poderá receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato.

8.16 - O contratado na forma da presente Lei responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

8.17 - Os contratados na forma deste Edital sujeitam-se às seguintes penalidades:

- a) advertência, aplicada verbalmente em caso de mera negligência;
- b) suspensão, aplicada por escrito, em caso de desobediência ou falta de cumprimento dos deveres e reincidência em falta de que tenha resultado na pena de advertência;
- c) rescisão da contratação, nos termos deste Edital, no caso de incidência de qualquer das hipóteses de infração administrativa, prevista em Lei, ainda:

c.1) É motivo de rescisão da contratação, nos termos deste Edital, a ausência ao serviço por mais de 07 (sete) dias úteis, consecutivos ou alternados, sem motivo justificado.

c.2) É também motivo de rescisão da contratação, nos termos deste Edital, a nomeação ou designação do contratado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança em qualquer das esferas de governo.

8.18 - Em caso de afastamentos a que se refere o item 8.11 – “i”, os contratados deverão apresentar justificativa e documentação comprobatória dos fatos ensejadores da licença à unidade de recursos humanos para fins de registro:

- a) no caso de casamento, a documentação deverá ser entregue ao órgão de pessoal com antecedência mínima de 24 horas, sob pena de rescisão contratual;
- b) nos demais casos previstos, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas contados do fato gerador do afastamento, sob pena de rescisão contratual.

8.19 - O contrato firmado de acordo com esta lei extinguir-se-á, assegurando-se o pagamento das verbas rescisórias, em especial 13º salário proporcional, férias proporcionais acrescidas do terço constitucional:

- a) pelo término do prazo contratual;
- b) por iniciativa do contratado;
- c) por iniciativa do Município;
- d) Pelo provimento do cargo em concurso público;
- e) Pelo retorno do Servidor efetivo detentor do Cargo que deu origem e/ou motivou o presente certame público.

8.19.1 - A extinção do contrato, nos casos da letra “b” supra, será comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sob pena de renúncia das verbas rescisórias.

8.19.2 - A extinção do contrato por iniciativa do Município, decorrente de conveniência administrativa, importará no pagamento ao contratado de indenização correspondente à metade do que percebe em 01 (um) mês de contrato.

8.20 - É proibida a contratação, através deste processo, de servidores Municipais, exceto nos casos de cumulação lícita de cargos, prevista na Constituição Federal, havendo compatibilidade de horário.

8.21 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo (CEPS).

Itambé/PR., 09 de setembro de 2021.

FRANCIELLY HONDA CUSTÓDIO DE OLIVEIRA

Presidente da CEPS

Decreto n.º 118/2021



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

ANEXO I DAS ATRIBUIÇÕES

CARGO/EMPREGO	ATRIBUIÇÕES
Enfermeiro	<ul style="list-style-type: none">• Participar na formação, supervisão, avaliação e execução de programas de saúde pública, materno infantil, imunização, etc.• Participar de programas de educação sanitária junto a população;• Participar de elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de treinamento para pessoal de enfermagem;• Estabelecer normas e organização de serviços operacionais de enfermagem;• Participar da elaboração de projetos, pesquisas e estudos;• Supervisionar equipe de enfermagem;• Executar outras atividades correlatas a função.
Farmacêutico II	<ul style="list-style-type: none">• Analisar produtos farmacêuticos acabados, em fase de elaboração e seus insumos, efetuando controle de qualidade físico, químico biológico e estatístico dos mesmos.• Opinar na compra de matérias-primas para a fabricação de produtos farmacêuticos e na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas.• Efetuar e/ou coordenar pesquisas para a produção de medicamentos ou atualização das técnicas adotadas, orientando e controlando as atividades de equipes auxiliares.• Executar outras tarefas correlatas a função.
Médico Veterinário	<ul style="list-style-type: none">• Realizar tarefas inerentes as áreas de agropecuária.• Elaborar, supervisionar e executar programas de fiscalização envolvendo trânsito de animais e produtos veterinários e de origem animal, estabelecimentos revendedores de vacinas, feiras de exposição e outros.• Averiguar a existência de focos de doenças, visitando propriedades, examinando animais, coletando amostras para análise de laboratório emitindo diagnósticos;• Participar da elaboração de programas de higiene de alimentos.• Montar sistema de controle e fiscalização de atividades que manipulam produtos alimentícios.• Desenvolver pesquisas veterinárias para produção de material biológico e detecção de zoonoses, coletado e analisando amostras animais, objetivando combater e prevenir doenças.• Participar da elaboração de programas de treinamento e aperfeiçoamento para pessoal que atua na área de fiscalização de animais, produtos veterinários e de origem animal.• Executar outras atividades correlatas a função.
Nutricionista	<ul style="list-style-type: none">• Realizar tarefas inerentes às áreas de nutrição.• Proceder o planejamento e à elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos econômicos, para oferecer refeições balanceadas.• Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo e a distribuição das refeições.• Atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua operação.• Controlar os pedidos de gêneros alimentícios, orientando seu recebimento e armazenagem.• Executar outras tarefas correlatas a função.
Educador Social	<ul style="list-style-type: none">• Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

CARGO/EMPREGO	ATRIBUIÇÕES
	<p>social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;</p> <ul style="list-style-type: none">•Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;•Executar outras atividades correlatas à função, conforme disposto na Resolução nº 9/2014 (CNAS).
Psicólogo I	<ul style="list-style-type: none">•Realizar tarefas inerentes as áreas de psicologia.•Realizar atendimento psicológico.•Analisar a influência de fatores para formular diagnósticos e tratamento.•Orientar quanto formas adequadas de atendimento e disciplina visando ajustamento e a interação social.•Atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos;•Fornecer dados psicopatológicos a médicos auxiliando no diagnóstico e tratamento de enfermidade.•Efetuar recrutamento, seleção, acompanhamento e avaliação do desempenho profissional.•Planejar, coordenar e ou executar atividade de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio.•Executar outras atividades correlatas a função.
Técnico em Enfermagem	<ul style="list-style-type: none">•Executar tarefas inerentes à área de saúde pública.•Executar trabalho de enfermagem de nível médio.•Participar da equipe de programação de assistência à enfermagem.•Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro.•Participar da equipe de saúde.•Ser responsável por equipes de trabalho.•Executar outras atividades correlatas a função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

ANEXO II DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

CARGO	CRITÉRIOS		
	ESCOLARIDADE	APERFEIÇOAMENTO	TEMPO DE SERVIÇO/ EXPERIÊNCIA
ENFERMEIRO	Conforme LCM n.º 820/2003	Curso ou capacitação específico na área do cargo/emprego, além da exigida para o cargo/emprego, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas: 10 pontos cada	Comprovação de experiência no cargo/emprego específico: 05 pontos por ano
FARMACÊUTICO II	Conforme LCM n.º 820/2003	Curso ou capacitação específico na área do cargo/emprego, além da exigida para o cargo/emprego, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas: 10 pontos cada	Comprovação de experiência no cargo/emprego específico: 05 pontos por ano
MÉDICO VETERINÁRIO	Conforme LCM n.º 820/2003	Curso ou capacitação específico na área do cargo/emprego, além da exigida para o cargo/emprego, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas: 10 pontos cada	Comprovação de experiência no cargo/emprego específico: 05 pontos por ano
NUTRICIONISTA	Conforme LCM n.º 820/2003	Curso ou capacitação específico na área do cargo/emprego, além da exigida para o cargo/emprego, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas: 10 pontos cada	Comprovação de experiência no cargo/emprego específico: 05 pontos por ano
EDUCADOR SOCIAL	Conforme Resolução 17/2011 c/c 9/2014 (CNAS)	Curso ou capacitação específico na área do cargo/emprego, além da exigida para o cargo/emprego, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas: 10 pontos cada	Comprovação de experiência no cargo/emprego específico: 05 pontos por ano
PSICÓLOGO I	Conforme LCM n.º 820/2003	Curso ou capacitação específico na área do cargo/emprego, além da exigida para o cargo/emprego, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas: 10 pontos cada	Comprovação de experiência no cargo/emprego específico: 05 pontos por ano
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Conforme LCM n.º 820/2003	Curso ou capacitação específico na área do cargo/emprego, além da exigida para o cargo/emprego, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas: 10 pontos cada	Comprovação de experiência no cargo/emprego específico: 05 pontos por ano



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

ANEXO III DESCRIPTIVO DOS EMPREGOS

Cargo	Órgão solicitante	Carga horária/sem	Horário de trabalho	Local de Trabalho	Salário R\$
Farmacêutico	Dep. de Saúde	8h/dia e 40h/sem.	7:30 as 11:30h e 13 as 17h	Centro de Saúde	3.358,35
Psicólogo	Dep. de Saúde	4h/dia e 20h/sem.	Horários intercalados	Centro de Saúde	1.679,18
Técnico em enfermagem	Dep. de Saúde	8h/dia e 40h/sem.	7 as 11h e 13 as 17h	Centro de Saúde	1.386,67
Enfermeiro	Dep. de Saúde	Escala de 12X36h/sem.	Diurno (7 as 19h) e noturno (19 as 7h)	Hospital	2.622,33
Médico Veterinário	Dep. de Saúde	4h/dia e 20h/sem.	Horários intercalados	Dep. de Saúde/Vig. Sanitária	2.622,33
Nutricionista	Dep. de Saúde	4h/dia e 20h/sem.	Horários intercalados	Dep. de Educação	1.679,18
Educador Social	Dep. de Assistência Social	7h/dia e 35h/sem.	8 as 11h e 13 as 17h	CRAS/Dep. Assist. Social	2.310,53