CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SAÚDE 01/2020

A Prefeitura Municipal de Cornélio Procópio – PR, nos termos da Lei 665/2011 alterada pela Lei Municipal 709/11, neste ato representado pelo AMIN JOSÉ HANNOUCHE, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas, considerando:

I - o dever constitucional do Estado de ofertar Assistência de Saúde Básica à população;

II - a necessidade de suprir os Estabelecimentos de Saúde Rede Municipal de Assistência à Saúde , pertencente à Secretaria Municipal de Saúde com Agentes Comunitários de Saúde, Enfermeiros, Farmacêuticos, Técnicos em Enfermagem, Zeladores, em caráter excepcional e temporário, na forma do art.37, inciso IX da Constituição Federal;

III – a urgência pela necessidade de manter a regularidade na oferta dos serviços de saúde, nos setores pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde;

IV – tratar-se de serviço público essencial, o Município não pode deixar de cumprir seus compromissos com a comunidade procopense;

V – garantia de padrão de qualidade do serviço prestado nas Unidades Básicas de Saúde, Unidades de Saúde em Horário Estendido, Unidade de Atendimento Respiratório – UAR e Centro de Atendimento Materno Infantil – CAMI.

TORNA PÚBLICO:

O presente Edital estabelece instruções especiais destinadas à realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS para contratação por tempo determinado de Agente Comunitário de Saúde, Enfermeiros, Farmacêuticos, Técnicos em Enfermagem e Zelador, para o município de Cornélio Procópio/PR, conforme quadro abaixo:

Nº	Cargo	Pré-Requisitos Exigidos	Valor Mensal	Insalubri-dade	Jornada Semanal	Tipo de Prova
001	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS)	Ensino Médio Completo, Curso de Informática Básica Concluído	R$ 666,68 com complementação ao Piso Nacional de ACS/ACE	–	40 horas	Prova de Títulos e Tempo de Experiência
002	ENFERMEIRO	Graduação em Enfermagem - Inscrição ativa no Conselho Regional de Enfermagem - COREN	R$ 3.169,27	R$ 209,00	40 horas semanais e/ou Escala 12x36 horas conforme necessidade da Secretaria de Saúde	Prova de Títulos e Tempo de Experiência

003	FARMACÊUTICO	Graduação em Farmácia - Inscrição ativa no Conselho Regional de Farmácia – CRF.	R$ 2.675,25	--	40 horas semanais	Prova de Títulos e Tempo de Experiência
004	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Ensino Médio Completo (2º grau) - Curso de Técnico em Enfermagem - Inscrição ativa no Conselho Regional de Enfermagem - COREN	R$ 950,62 com equiparação ao salário mínimo	R$ 209,00	40 horas semanais e/ou Escala 12x36 horas conforme necessidade da Secretaria Municipal de Saúde	Prova de Títulos e Tempo de Experiência
005	ZELADOR	4ª série (antigo 1º grau) ou 5º ano do Ensino Fundamental Anos Iniciais Completos	R$ 683,96 com equiparação ao salário mínimo	R$ 209,00	40 horas semanais	Prova de Títulos e Tempo de Experiência

Este edital terá validade para contratações temporárias e será regido pela presente Instrução Especial que, para todos os efeitos, constituem parte integrante deste. O Edital 01/2020 terá validade de 06 (seis) meses, prorrogável para mais 06 (seis) meses a contar da homologação do presente certame, em virtude da excepcional necessidade da prestação de serviço contínuo, sem interrupção do atendimento à saúde pública no Município de Cornélio Procópio.

1– DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 - O Processo de Seleção Simplificado – PSS, de que trata este Edital, é destinado a selecionar profissionais aptos e capacitados para serem contratados para atuar nos Estabelecimentos de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde, Unidades Básicas de Saúde, Unidades Básicas de Horário Estendido, Unidade de Atendimento Respiratório - U A R e Centro

de Atendimento Materno Infantil - CAMI, incluindo o Distrito de Congonhas, visando atender exclusivamente à necessidade de excepcional interesse público, suprindo as vagas temporárias quando vierem a surgir no Município de Cornélio Procópio, Paraná, nos casos previstos no inciso I, do art. 2º, da Lei nº 665/11 alterado pela Lei Municipal nº 709/11.

1.2 - A seleção regida pelo presente edital para as vagas temporárias na Secretaria Municipal de Saúde, Unidades Básicas de Saúde, Unidades de Horário Estendido, Unidade de Atendimento Respiratório – UAR, Centro de Atendimento Materno Infantil – CAMI e UBS Distrito Congonhas compreenderá avaliação por meio de Provas de Títulos em caráter classificatório.

1.3 - Os candidatos que se inscreverem no Processo Seletivo e forem classificados e que se declararem aptos e em plenas condições físicas e mentais para assumir o cargo para o qual se inscreveu, deverão ser capazes de desempenhar suas funções, dentro das exigências do emprego público.

1.4 - O candidato que não apresentar os requisitos mínimos para seleção será desclassificado.

1.5 - Tendo em vista que a presente seleção tem como objetivo o preenchimento do quadro de funcionários em todas as unidades da Secretaria Municipal de Saúde, em tempos de pandemia do Covid-19 e em caráter de urgência, fica vedada a participação e contratação de candidatos pertencentes ao grupo de pessoas consideradas vulneráveis frente ao novo Coronavírus (COVID-19), conforme lista a seguir: 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; possuir diabetes insulino-dependente; possuir insuficiência renal crônica; possuir doença pulmonar obstrutiva crônica (DPOC), enfisema pulmonar, asma moderada ou grave, tuberculose ativa ou sequela pulmonar decorrente de tuberculose; possuir doenças cardíacas graves, insuficiência cardíaca e hipertensão arterial sistêmica severa; fazer uso de Imunodeprimidos, salvo aqueles acometidos com doenças autoimunes sem uso de imunossupressores, conforme regulamentação a ser expedida pela SOST/SEDE; possuir obesidade mórbida com IMC igual ou superior a 40; possuir cirrose ou insuficiência hepática; ser gestante ou lactante de crianças de até 1 (um) ano de idade; ser responsáveis pelo cuidado ou que coabitam com uma ou mais pessoas com confirmação de diagnóstico de infecção por Coronavírus (COVID-19).

2 - DO REGIME JURÍDICO:

2.1 - A contratação acontecerá em Regime Especial regido pelo CLT, com fundamento no art. 37, inciso IX da Constituição Federal, da Lei nº 665/2011, de 09/02/2011 alterado pela Lei Municipal nº 709/11.

3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1 - As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio eletrônico, no sítio da prefeitura, www.cornelioprocopio.pr.gov.br, no período de 27 de julho a 03 de agosto de 2020.

3.2 - No ato da inscrição, o candidato deverá preencher formulário informando seus dados pessoais, endereço, e-mail, telefone e cargo pretendido, selecionando somente um cargo, declarar e especificar sua deficiência, caso necessário.

3.3 - A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.4 - Ao finalizar sua inscrição, o candidato imprimirá o comprovante (em duas vias), com as informações fornecidas que deverá ser apresentado no dia da entrega do envelope com os documentos. Sendo que uma via deverá ser colada na frente do envelope e a outra guardada com o candidato para seu controle.

3.5 - As informações prestadas na ocasião da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão De Processo Seletivo Simplificado da Saúde - COPSESA, o direito de excluir do Processo Seleção Simplificado o candidato que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível ou fornecer dados inverídicos. Os eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

3.6 - Após o ato de Inscrição, o candidato não poderá, sob hipótese alguma, incluir ou alterar as informações prestadas.

3.7 - Será desclassificado o candidato que preencher duas fichas de inscrições ou apresentar dois envelopes.

3.8 - É proibida a contratação, nos termos desta lei, de servidores que já pertencem ao quadro da Administração Pública Municipal e que já estejam trabalhando com contrato temporário com embasamento na Lei nº 665/2011, de 09/02/2011 alterado pela Lei Municipal nº 709/11.

3.9 – É proibida a contratação através de transferência de cargos a trabalhadores temporários que já estejam trabalhando e com contratos já vigentes.

3.10 – As inscrições para o cargo de Agente Comunitário de Saúde – A.C. S., deverão ser realizadas por candidatos, comprovadamente residentes nas área " Bairros" de abrangência de cada Unidade Básica de Saúde, a pelo menos 06 meses anterior à data do Processo Seletivo Simplificado, com comprovante de residência, conforme quadro abaixo:

3.11 – ÁREAS DE ABRANGÊNCIA E BAIRROS PERTENCENTES A CADA UBS, COM O NÚMERO DE VAGAS POR UBS:

CÓDIGO	UBS	BAIRROS QUE PERTENCEM À UBS
UBS - ST	SANTA TEREZINHA	Conjunto Taurus Vila America Jardim Estoril
UBS-PRO	PROGRESSO	Jardim Veneza Jardim Porto Belo Conjunto Marta Dequech Conjunto Novo Horizonte
UBS-CONG	CONGONHAS	Congonhas

		Beija Flor Macuco Pedregulho Água do Lageado Tangará
UBS-PRIM	PRIMAVERA	Primavera Conj. José Benedito Catarino Vila Nova Conj. Vale do Sol I Conj. Vale do Sol II População Carcerária
UBS-IND	INDEPENDÊNCIA	Jardim Cristo Rei Multirão II Jardim Seminário Jardim Pioneiros Vila Independência
UBS-SIB	SIBIM	Conjunto Sebastião Cunha Fortunato Sibim Vale das Margaridas Conjunto Universitário Conjunto Padre Paulo Broda Conjunto Airton Senna Conjunto Ouro Verde
UBS-CAI	CAIC	União; Jardim Figueira; João Lima; invasões no Jardim Figueira; Florêncio Rebolho; João Lima;
UBS-SPED	SÃO PEDRO	Jardim Alvorada Vila Recreio e Invasão Vila Moreira Invasão Vila São Pedro Vila Staiger
UBS-CTRAL	CENTRAL	Centro Vila Ipiranga Jardim Bandeirantes Vila Daher
UBS-VDTS	VITOR DANTAS	Vitor Dantas Bela Vista Belle Bergamasco
UBS-PEROL	PÉROLA	Jardim São Silvestre Jardim Morumbi

		Conj.Vitória Régia
UBS-PANO	PANORAMA	Vila Nossa Senhora; Residencial Atlântico; Ivani Paiva Gatti; Henrique Vitorelli; João Rocha. Zona Rural redor UBS Condomínio do Idoso

4- DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA INSCRIÇÃO

4.1 – Como o município está em Estado de Calamidade Pública conforme o Decreto 1753/2020 e de acordo com o Art 8º, inciso III, **O FUNCIONÁRIO PODE SER NOVAMENTE CONTRATADO ANTES DE DECORRIDO 12 MESES DO ENCERRAMENTO DO SEU CONTRATO ANTERIOR.**

4.2 - Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado – PSS, previsto neste Edital, o candidato deverá preencher os requisitos básicos abaixo:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- Comprovar escolaridade mínima exigida para o cargo;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Estar em dia com as obrigações militares (no caso de candidato do gênero masculino);
- Estar no gozo dos direitos políticos;
- Ter disponibilidade para o horário de trabalho, o qual deverá atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde;
- Cumprir as determinações deste Edital;
- Estar apto fisicamente e mentalmente para o cargo pretendido de acordo com o Item 1.5 deste edital;

4.3 - Ao finalizar sua inscrição, o candidato imprimirá dois comprovantes, um da inscrição que deverá ser guardado pelo candidato e o outro para ser colado na parte externa do envelope contendo os documentos.

4.4 - O candidato deverá comprovar as informações colocando em envelope lacrado, os documentos relacionados no item 5 DOS DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO deste edital, conforme cargo pretendido. O envelope deverá ser identificado do lado de fora com a etiqueta fornecida no ato da inscrição e entregue no Centro Cultural de Cornélio Procópio, localizada na Rua Paraíba nº 163, nos horários das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h30, dos dias 22 a 28 de

julho de 2020 (exceto sábado e domingo). Não serão aceitos envelopes fora do horário estabelecido e nem após a data estabelecida neste Edital.

4.5 - As informações prestadas na ocasião da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão de Processo Seletivo Simplificado da Saúde - COPSESA, o direito de excluir da Seleção Simplificada o candidato que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível ou fornecer dados inverídicos. Os eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

4.6 – Será desclassificado o candidato que tiver duas inscrições e/ou entregar dois envelopes no Centro Cultural de Cornélio Procópio.

4.7 - Não haverá conferência de documentos no ato da entrega dos envelopes, sendo de inteira responsabilidade do candidato o envio completo da documentação exigida no processo de seleção simplificada.

4.8 – As cópias dos documentos entregues no envelope, no ato da inscrição do Processo Seletivo não serão devolvidas.

4.9 - Facilidade em atuar de forma participativa e coletiva.

4.10 - Após entrega do envelope contendo a documentação, o candidato não poderá, sob hipótese alguma, incluir ou alterar as informações prestadas.

5 - DOS DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO DENTRO DO ENVELOPE

5.1 - Os candidatos inscritos deverão apresentar no envelope cópia dos seguintes documentos para inscrição:

5.2 – Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde

a) Cópia da Carteira de Identidade – RG.

b) Cópia do CPF.

c) Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos.

d) Cópia do Certificado de reservista para o sexo masculino

e) Cópia de certificado ou diploma de ensino superior Médio, com histórico escolar.

f) Cópia do Título de Eleitor

g) Certidão de regularidade com a Justiça Eleitoral e/ou cópia do comprovante de votação na última eleição (1º e 2º turnos).

h) Cópia da carteira de trabalho (página onde indica os contratos de trabalho) comprovando tempo de experiência na função e / ou cópia de contrato ou de prestação de serviços na função pretendida.

i) Cópia do comprovante de residência dos últimos 06 (seis) meses, no mínimo, para comprovar moradia na área do cargo pretendido.

j) Ficha de Pontuação para o cargo de ACS (Anexo I) devidamente preenchida

5.3 - Para o cargo de Enfermeiro:

a) Cópia da Carteira de Identidade – RG.

b) Cópia do CPF.

c) Cópia da Carteira de Registro no Conselho de Classe – COREN – PR (ativa)

d) Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos.

e) Cópia do Certificado de reservista para o sexo masculino

f) Cópia de certificado ou diploma de ensino superior Bacharelado em Enfermagem, com

histórico escolar.

g) Cópia do Título de Eleitor

h) Certidão de regularidade com a Justiça Eleitoral e/ou cópia do comprovante de votação na última eleição (1º e 2º turnos).

i) Cópia dos Certificados de Pós-graduação, Mestrado ou Doutorado.

j) Cópia da carteira de trabalho (página onde indica os contratos de trabalho) comprovando tempo de experiência na função e / ou cópia de contrato ou de prestação de serviços na função pretendida.

l) Ficha de Pontuação para o cargo de Enfermeiro (Anexo II) devidamente preenchida

5.4 - Para o cargo de Farmacêutico

a) Cópia da Carteira de Identidade – RG.

b) Cópia do CPF.

c) Cópia da Carteira de Registro no Conselho de Classe – CRF - PR (ativa)

d) Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos.

e) Cópia do Certificado de reservista para o sexo masculino

f) Cópia de certificado ou diploma de ensino superior Bacharelado em Farmácia, com

histórico escolar.

g) Cópia do Título de Eleitor

h) Certidão de regularidade com a Justiça Eleitoral e/ou cópia do comprovante de votação na última eleição (1º e 2º turnos).

i) Cópia dos Certificados de Pós-graduação, Mestrado ou Doutorado.

j) Cópia da carteira de trabalho (página onde indica os contratos de trabalho) comprovando tempo de experiência na função e / ou cópia de contrato ou de prestação de serviços na função pretendida.

l) Ficha de Pontuação para o cargo de Farmacêutico (Anexo III) devidamente preenchida.

5.5 - Para o cargo de Técnico em Enfermagem:

a) Cópia da Carteira de Identidade – RG.

b) Cópia do CPF.

c) Cópia da Carteira de Registro no Conselho de Classe – COREN - PR (ativa)

d) Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos;

e) Cópia do Certificado de reservista, para o sexo masculino

f) Cópia do Certificado ou Diploma do Ensino Técnico em Enfermagem, com histórico escolar.

g) Cópia do Título de Eleitor

h) Certidão de regularidade com a Justiça Eleitoral e/ou cópia do comprovante de votação na última eleição (1º e 2º turnos).

i) Cópia dos Certificados de Graduação, Pós-graduação, Mestrado ou Doutorado.

j) Cópia da carteira de trabalho (página onde indica os contratos de trabalho) comprovando tempo de experiência na função e / ou cópia de contrato ou de prestação de serviços na função pretendida.

l) Ficha de Pontuação para o cargo de Técnico de Enfermagem (Anexo IV) devidamente preenchida.

5.6 – Para o Cargo de Zelador:

a) Cópia da Carteira de Identidade – RG.

b) Cópia do CPF.

c) Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos;

d) Cópia do Certificado de reservista;

e) Cópia do Certificado ou Diploma ou acompanhado de Histórico Escolar da antiga 4ª série do 1ª Grau ou 5º ano do Ensino Fundamental Anos Iniciais, ou declaração escolar atualizada de conclusão da série ou ano;

f) Cópia do Título de Eleitor

g) Certidão de regularidade com a Justiça Eleitoral e/ou cópia do comprovante de votação na última eleição (1º e 2º turnos).

h) Cópia da carteira de trabalho (página onde indica os contratos de trabalho) comprovando tempo de experiência na função e / ou cópia de contrato ou de prestação de serviços na função pretendida.

i) Ficha de Pontuação para o cargo de Zelador (Anexo V) devidamente preenchida.

5.7 - Ainda dentro do mesmo envelope os candidatos inscritos deverão encaminhar cópia da titulação correspondente à inscrição efetuada, descrito abaixo:

6 - PARA COMPROVAÇÃO DE ESCOLARIDADE PARA PROVA DE TÍTULOS

6.1 - Nível Médio – Agente Comunitário de Saúde

a) Diploma registrado, acompanhado de Histórico Escolar ou Certidão de conclusão do Ensino Médio, acompanhado de Histórico Escolar.

b) Diploma registrado, acompanhado de Histórico Escolar ou Certidão de conclusão de Curso de Graduação, acompanhado de Histórico Escolar.

6.2- Nível Superior – Enfermeiro e Farmacêutico:

a) Diploma registrado, acompanhado de Histórico Escolar ou Certidão de conclusão de Curso de Graduação, acompanhado de Histórico Escolar. (2ª Graduação)

b) Diploma registrado, acompanhado de Histórico Escolar ou Certidão de Conclusão do Curso de Pós- Graduação, acompanhado de Histórico Escolar.

c) Diploma registrado, acompanhado de Histórico Escolar ou Certidão de Conclusão do Curso de Mestrado, acompanhado de Histórico Escolar.

d) Diploma registrado, acompanhado de Histórico Escolar ou Certidão de Conclusão do Curso de Doutorado, acompanhado de Histórico Escolar.

6.3- Nível Técnico: Técnico em Enfermagem:

a) Diploma registrado, acompanhado de Histórico Escolar ou Certidão de conclusão de Curso de Graduação, acompanhado de Histórico Escolar.

b) Diploma registrado, acompanhado de Histórico Escolar ou Certidão de Conclusão do Curso de Pós- Graduação, acompanhado de Histórico Escolar.

c) Diploma registrado, acompanhado de Histórico Escolar ou Certidão de Conclusão do Curso de Mestrado, acompanhado de Histórico Escolar.

d) Diploma registrado, acompanhado de Histórico Escolar ou Certidão de Conclusão do Curso de Doutorado, acompanhado de Histórico Escolar.

e) Certificados ou diplomas de cursos de aperfeiçoamento específico para a função pretendida ou áreas afins com no mínimo de 30 horas, realizados nos últimos três anos

6.4- Nível Fundamental: Zelador

a) Diploma registrado, acompanhado de Histórico Escolar ou Certidão de conclusão de Curso de Graduação, acompanhado de Histórico Escolar.

b) Diploma registrado acompanhado de histórico escolar ou certidão de conclusão do Ensino Médio, acompanhado de Histórico Escolar.

c) Diploma registrado, acompanhado de histórico escolar ou certificado de conclusão de curso acompanhado do histórico escolar do Ensino fundamental anos finais ou 8ª série do antigo primeiro grau.

d) Certificados ou diplomas de cursos de aperfeiçoamento específico para a função pretendida ou áreas afins com no mínimo de 30 horas, realizados nos últimos três anos.

7 - PARA A COMPROVAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO SERÃO ACEITOS OS SEGUINTES DOCUMENTOS:

7.1 - Para o Tempo de serviço prestado nos cargos pretendidos serão considerados os seguintes documentos:

a) - Fotocópia das páginas de identificação do Trabalhador e do Contrato de trabalho da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) na área desejada;

b) Termo de Posse juntamente com termo de Rescisão publicados em diário oficial para funcionários estatutários ou declaração do Departamento de Recursos Humanos da instituição.

c) - Será considerado para pontuação somente o Tempo de Serviço, nos anos de 2010 a 2020.

d) - Não será considerado, para a pontuação, o Tempo de Serviço já contado para aposentadoria, bem como o Tempo de Serviço paralelo e Tempo de Estágio.

e) Somente serão contados o Tempo de Serviço que estão registrados em documentos oficiais.

8 - PARA O COMPROVANTE DO APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL SERÃO ACEITOS OS SEGUINTES DOCUMENTOS:

8.1 - Certificados ou diplomas de cursos de aperfeiçoamento específico para a função pretendida ou áreas afins com no mínimo de 30 horas, realizados nos últimos três anos (2018, 2019 e 2020).

9 – PONTUAÇÃO

9.1 - Agente Comunitário de Saúde:

ÍTEM	TÍTULO	QUANTIDADE DE PONTOS
A	Ensino Médio	2,0 pontos
B	Graduação	2,0 pontos
C	Tempo de serviço na função	1,0 para cada ano de serviço comprovado na função
D	Tempo de serviço	0,5 pontos para cada ano de serviço comprovado dentro do prazo dos últimos 10 anos

9.2 - Enfermeiro e Farmacêutico:

ÍTEM	TÍTULO	QUANTIDADE DE PONTOS
A	Graduação (2ª Graduação / diversa a do cargo pretendido)	2,0 pontos
B	Pós-Graduação	2,0 pontos
C	Tempo de serviço	0,5 pontos para cada ano de serviço comprovado dentro do prazo dos últimos 10 anos

9.3 – Técnico em Enfermagem:

ÍTEM	TÍTULO	QUANTIDADE DE PONTOS
A	Graduação	2,0 pontos
B	Pós-Graduação	2,0 pontos
C	Cursos na área de Saúde	0,5 pontos para cada curso comprovado (máximo 2,0 pontos)
D	Tempo de serviço	0,5 pontos para cada ano de serviço comprovado dentro do prazo dos últimos 10 anos

9.4 – Zelador:

ÍTEM	TÍTULO	QUANTIDADE DE PONTOS
A	Ensino Médio	2,0 pontos
B	Graduação	2,0 pontos
C	Cursos na área de limpeza e zeladoria	0,5 pontos para cada curso comprovado (máximo 2,0 pontos)
D	Tempo de serviço	0,5 pontos para cada ano de serviço comprovado

10 - DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

10.1 - Os candidatos serão listados de acordo com a maior pontuação feita na PROVA DE TÍTULOS.

10.2 - Em caso de igualdade de pontuação o desempate ocorrerá da seguinte forma:

10.2.1 – Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde

a) Graduação

b) Maior tempo de serviço na área

c) Maior tempo de serviço

10.2.2 – Para o cargo Enfermeiro e Farmacêutico:

a) Pós-Graduação

b) Graduação

c) Maior tempo de serviço

d) Maior idade

e) Maior número de filhos

10.2.3 – Para o cargo de Técnico de Enfermagem:

a) Graduação

b) Ensino Médio

c) Maior tempo de serviço

d) Maior idade

e) Maior número de filhos

10.2.4 – Para o cargo de zelador o desempate ocorrerá da seguinte forma:

a) Graduação

b) Ensino médio

c) Maior tempo de serviço

d) Maior idade

e) Maior número de filhos

10.3 - O resultado do PSS, com classificação dos candidatos, será divulgado no Boletim Oficial, em Edital próprio afixado no átrio da Prefeitura, na Secretaria Municipal de Saúde e na Internet, no site www.cornelioprocopio.pr.gov.br.

11 – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

11.1 - Agente Comunitário de Saúde: I- Trabalhar com adscrição de indivíduos e famílias em base geográfica definida e cadastrar todas as pessoas de sua área, mantendo os dados atualizados no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando-os de forma sistemática, com apoio da equipe, para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, e priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
II - Utilizar instrumentos para a coleta de informações que apoiem no diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;
III - Registrar, para fins de planejamento e acompanhamento das ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, garantido o sigilo ético;
IV - Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades;
V - Informar os usuários sobre as datas e horários de consultas e exames agendados;
VI - Participar dos processos de regulação a partir da Atenção Básica para acompanhamento das necessidades dos usuários no que diz respeito a agendamentos ou desistências de consultas e exames solicitados;
VII - Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal.
Poderão ser consideradas, ainda, atividades do Agente Comunitário de Saúde, a serem realizadas em caráter excepcional, assistidas por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe, após treinamento específico e fornecimento de equipamentos adequados, em sua base geográfica de atuação, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência.
I - aferir a pressão arterial, inclusive no domicílio, com o objetivo de promover saúde e prevenir doenças e agravos;
II - realizar a medição da glicemia capilar, inclusive no domicílio, para o acompanhamento dos casos diagnosticados de diabetes mellitus e segundo projeto terapêutico prescrito pelas equipes que atuam na Atenção Básica;
III- aferição da temperatura axilar, durante a visita domiciliar;
IV - realizar técnicas limpas de curativo, que são realizadas com material limpo, água corrente ou soro fisiológico e cobertura estéril, com uso de coberturas passivas, que somente cobre a ferida; e
V - orientação e apoio, em domicílio, para a correta administração da medicação do paciente em situação de vulnerabilidade. Importante ressaltar que os ACS só realizarão a execução dos procedimentos que requeiram capacidade técnica específica se detiverem a respectiva formação, respeitada autorização legal. E demais atribuições especificadas na Portaria de Consolidação nº 2, de 28 de Setembro de 2017 do MS.

11.2 – Enfermeiros: Planejar: organizar, coordenar, executar e avaliar o processo e os serviços de assistência de enfermagem; Planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades técnicas e auxiliares de enfermagem nas unidades assistenciais; Elaborar, executar e participar dos eventos de capacitação da equipe de enfermagem; Implementar ações para a promoção da saúde; Participar da elaboração e execução de planos assistenciais de saúde do idoso, do adulto, do adolescente, da mulher e da

criança nos âmbitos hospitalar e ambulatorial; Prestar assistência direta aos pacientes de maior complexidade técnica, graves com risco de morte e/ou que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; Participar e atuar nos programas de prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar; Realizar e participar da prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem; Participar de projetos de construção ou reforma de unidades assistenciais; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.

11.3 - Farmacêutico: Participar de reuniões conforme solicitações da secretaria municipal de saúde; Participar do planejamento orçamentário da secretaria municipal de saúde conforme necessidade da mesma; Participar do planejamento de utilização dos recursos financeiros da Assistência Farmacêutica conforme orientação da secretaria municipal de saúde; Contribuir para o bom funcionamento da farmácia básica municipal; Participar de palestras, seminários, congressos, encontros, capacitações, cursos e outros eventos da área da saúde e correlatos quando solicitados pela secretaria municipal de saúde; Participar de reuniões intersetorias quando necessário; Zelar pela manutenção dos equipamentos da farmácia básica municipal, Manter dentro dos prazos todos os relatórios que competem ao farmacêutico e que envolvem a farmácia básica municipal; Realizar o controle de estoque - entradas e saídas de todos os produtos e insumos da Farmácia – CAF
Realizar o controle de estoque, programação, armazenamento e dispensação CBAF
Alimentar os sistemas que são de competência do farmacêutico da farmácia básica municipal; Zelar pelo cumprimento da legislação do SUS no que se refere a fluxos, protocolos e atendimentos; Executar atividades correlatas. Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, imunobiológicos e insumos correlatos, participa da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exerce fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orienta sobre uso de produtos e presta serviços farmacêuticos. Desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

11.4 - Técnico em Enfermagem: Requisitos mínimos: Ensino Médio completo com Curso Técnico em Enfermagem e registro no Conselho de Classe (COREN), com anuidade vigente. Executa ações assistenciais de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, observando e registrando sinais vitais e sintomas apresentados pelo doente, fazendo curativos, ministrando medicamentos e outros; Executa ações de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, realizando coleta interna e externa de sangue, limpeza e desinfecção de material, transfusão de hemocomponentes, preparo e infusão de hemoderivados; Participa na elaboração do plano de assistência de enfermagem; Atua nas atividades de enfermagem, transmitindo

informações, prestando assistência técnica e acompanhamento a execução das tarefas; Colabora no desenvolvimento de programas educativos, atuando no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade; Coletar dados e informações junto ao paciente e seus familiares, realizando visitas e entrevistas, para subsidiar a elaboração do plano de assistência de enfermagem; Colhe material biológico, ficando responsável pelos exames dos materiais colhidos, bem como por sua guarda; Presta assistência, sob supervisão, em dispensários, laboratórios e consultórios, executando atividades de apoio; Faz controle de perícias através de arquivamento; Verifica as condições de higiene das instalações; Controla a distribuição de medicamentos; Utiliza os terminais de atendimento do Sistema Único de Saúde do Projeto Cartão Nacional de Saúde, alimentando com os dados de procedimentos realizados em cada paciente; Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população. Participa com o enfermeiro do desenvolvimento e execução de programas de avaliação da saúde dos servidores; Participa com o enfermeiro da execução dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais; Assiste ao enfermeiro na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; Integra equipe de saúde; Assiste ao enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar; Assiste ao enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Prepara clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; Verifica os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; Prepara e administra medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do enfermeiro; Cumpre prescrições de assistência médica e de enfermagem; Realiza a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura; Auxilia nos atendimentos de urgência e emergência; Realiza controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; Circula e instrumentaliza em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário; Efetua o controle diário do material utilizado, bem como requisita, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente; Controla materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; Mantém equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; Executa atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição; Propõe a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados; Realiza atividades na promoção de campanha do aleitamento materno; Executar todas as atividades de enfermagem exceto as privativas do enfermeiro.

11.5 – Zelador:

a) Executar os serviços de limpeza, conservação e boa ordem de todas as dependências pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde, UBSs, UBS em horário estendido, Unidade de Atendimento Respiratório, Centro de Atendimento Materno Infantil - CAMI e Centro de Especialidades Odontológicas – CEO; Acatar as orientações dos superiores e tratar com

humanidade e respeito os funcionários das unidades e os usuários dos serviços da saúde; Zelar pela conservação do mobiliário e dos equipamentos; Usar adequadamente os materiais destinados à limpeza; Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade; Levar ao conhecimento do superior as irregularidades detectadas.

12 - DOS RECURSOS

12.1 - Os Recursos deverão ser feitos por escrito e protocolados, no átrio da Prefeitura no prazo de 48 (quarenta e oito) horas e não serão consideradas reclamações verbais e nem a inclusão de documentos.

12.2 - Os Recursos serão analisados pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado da Saúde - COPSESA, formalmente designada pelo Prefeito Municipal através de Decreto, que emitirá Parecer Conclusivo.

12.3- Após análise dos Recursos, a Classificação Final será publicada no átrio da Prefeitura, na Secretaria Municipal de Saúde, no Boletim Oficial do Município e na Internet, no site www.cornelioprocopio.pr.gov.br.

13 - DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA COMPROVAÇÃO QUANDO CONVOCADOS PARA ASSUMIR A VAGA E ENTREGUES NO RECURSOS HUMANOS

13.1 – Os candidatos inscritos deverão ter em mãos e apresentar-se no Recurso Humano da Prefeitura Municipal de Cornélio Procópio, mediante edital de convocação, para comprovação com cópia dos seguintes documentos:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social CTPS (original e fotocópia).

- Cartão de Inscrição do PIS/PASEP.

- Carteira de Identidade – RG.

- CPF.

- Título de Eleição e comprovante da última votação.

- Certidão de Nascimento ou Casamento.

- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos.

- Certificado de Escolaridade exigido para o cargo.

- 1 foto 3X4 recente.

-Certificado de reservista (para os candidatos de sexo masculino).

-Certidão Negativa de Antecedentes Criminais.

- Laudo médico com data do mês de contratação, que comprove aptidão física e mental para o cargo pretendido, observando o Item 1.5 deste edital;

- Número de conta corrente do Banco Santander.

14 - DA CONTRATAÇÃO

14.1 – Os cargos serão convocados pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado da Saúde – COPSESA, através de: edital de convocação publicado no site da prefeitura municipal www.cornelioprocopio.pr.gov.br

14.2 – Os candidatos convocados terão 48 (quarenta e oito) horas para se apresentarem no Departamento de Recursos Humanos da prefeitura, portando os documentos exigidos e a Ficha de Cadastro Funcional devidamente preenchida, conforme especificado no edital de convocação.

14.3 - O candidato que não estiver de posse de todos os documentos para comprovação exigidos por este edital, no momento da contratação, será desclassificado no ato, sendo convocado para suprir a vaga o candidato classificado subsequente.

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

14.5 - O contrato de trabalho será estabelecido nos termos da Lei nº 665 de 09/02/2011 e Lei 709/11, podendo ser rescindido após a realização do Concurso Público Municipal.

14.6 – Os candidatos de todos os cargos descritos neste edital poderão ser contratados por até 06 (seis) meses, podendo ter seu contrato renovado por mais 06 (seis) meses, ou menos, dependendo da necessidade da Secretaria de Saúde e interesse público, ou ser interrompido após concurso público.

14.7 - A remuneração obedecerá às disposições contidas na Tabela de Salário do Grupo Administrativo Operacional e Grupo Ocupacional.

14.8 – Após assinatura do contrato o candidato não poderá interromper o mesmo para assinatura de um novo contrato temporário em outro cargo vinculado a Prefeitura Municipal nos termos da Lei 665/11 alterada pela Lei 709/11.

14.9 – O candidato que não tiver sua deficiência compatível às atribuições do cargo pretendido será desclassificado, sendo chamado o próximo da lista.

15 - DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS DEFICIENTES

15.1 – Considerar-se-á pessoa deficiente, a enquadrada nas categorias previstas na Lei Estadual n° 18.419 de 07 de Janeiro de 2015.

15.2 – À pessoa deficiente é assegurada o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a sua deficiência, e a ela será reservada 5% (cinco por cento) das vagas, desde que a deficiência de que são portadores seja compatível com as atribuições do cargo, de acordo com a Lei Estadual n° 18.419 de 7 de Janeiro de 2015.

15.3 – Quando o número de vagas reservadas aos deficientes resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior que 0,5

(zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

15.4 – O candidato deverá declarar sua deficiência e especificar no ato da inscrição e comprovar com documentos a mesma no ato de contratação, sendo eles: laudo médico original e fotocópia, indicando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, com assinatura, número do Conselho Regional de Medicina - Paraná e o carimbo do médico, que deverá ser entregue no Recursos Humanos da Prefeitura, no ato da contratação.

15.5 – Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a deficientes, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.

15.6 – O candidato que no ato da inscrição, se declarar deficiente, se aprovado no Processo Seletivo, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados e em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

15.7 - O candidato deficiente que no ato da inscrição não declarar as condições, perderá o direito de concorrer a essa vaga, não cabendo recurso em favor de sua situação.

15.8 – Após a contratação o candidato poderá ser exonerado a qualquer tempo quando for comprovado declarações falsas de sua deficiência ou por não compatibilidade da mesma as atribuições do cargo, passando a vaga para o próximo da lista.

16 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

16.2 - Comprovada a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado e se for o caso, tal situação será comunicada ao órgão responsável.

16.3 - O candidato será eliminado da Lista de Classificação, se nos últimos 2 (dois) anos tiver se enquadrado em uma das situações:

a) Demissão ou Exoneração do serviço Público, após Processo Administrativo.

b) Rescisão Contratual, após sindicância.

16.4 - No chamamento dos profissionais, para assumir a função, serão respeitadas rigorosamente as ordens de classificação e o prazo de 48 (quarenta e oito) horas determinado no edital de convocação. Sendo assim, o candidato que não se apresentar dentro do prazo determinado pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado da Secretaria de Saúde – COPSESA será automaticamente desclassificado, passando o direito para o próximo da lista de classificação.

16.5 - O candidato classificado que não puder aceitar a vaga ofertada, por motivos particulares, será considerado desistente e ficando ciente de que não haverá lista de espera e não será convocado novamente.

16.6 - Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos do Art.37, inciso XVI da Constituição Federal Brasileira.

16.7 – O contrato poderá ter o prazo de 06 (seis) meses, poderá ser interrompido após concurso público, ou poderá ser prorrogado por igual período, de acordo com a real necessidade de contratação.

16.8 – Os profissionais contratados poderão a critério da Secretaria Municipal de Saúde e de excepcional interesse público, serem transferidos da unidade de trabalho, respeitando as atribuições e natureza do emprego público.

16.9 - Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado da Secretaria de Saúde - COPSESA, designada para este fim.

CRONOGRAMA

27 de julho a 03 de agosto	**Inscrição (site prefeitura)**
27 de julho a 04 de agosto	**Entrega de Envelopes (Centro Cultural)**
07 de agosto	**Resultado Parcial (site prefeitura)**
10 e 11 de agosto	**Recurso (protocola da prefeitura)**
13 de agosto	**Resultado Final (site da prefeitura)**

_____

Graziela Andrade
Secretária Municipal de Saúde

Comissão	**Cargo**	**Assinatura**
Elizeo Rodrigues da Rocha	**Presidente**	
Cristiane Santos Panízio	Secretária	
Kizzmara de Souza Magri	Membro	
Henrique Teixeira	Membro	
Yago Henrique de Assis Pereira	Membro	

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

ANEXO I

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS – FICHA DE PONTUAÇÃO

Nome:_____**Idade**_____

RG:_____**CPF:**_____ **nº Inscrição**_____

Endereço_____**Nº**_____

Complemento_____**Telefone**_____

TITULAÇÃO	INSTITUIÇÃO	PONTOS	TOTAL
Ensino Médio		2,0 pontos	
Graduação		2,0 pontos	
Tempo de serviço na Função de ACS		1,0 para cada ano de serviço comprovado na função	
Tempo de serviço		0,5 pontos para cada ano de serviço comprovado dentro do prazo dos últimos 10 anos	
		TOTAL GERAL	

Declaro, sob as penas da Lei, **que** as informações prestadas no ato **de preenchimento** da presente ficha de pontuação são **de minha inteira responsabilidade**, e estou ciente que caso seja detectado que a mesma foi efetuada com informações falsas, erradas ou simuladas, a mesma torna-se nula, e serei desclassificado do presente processo seletivo, a qualquer momento que se detecte tais irregularidades.

Por ser expressão da verdade, dato e assino a presente.

Assinatura_____ Data_____

Cornélio Procópio - Paraná

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

ANEXO II

ENFERMEIROS – FICHA DE PONTUAÇÃO

Nome:_____**Idade**_____

RG:_____**CPF:**_____ **nº Inscrição**_____

Endereço_____**Nº**_____

Complemento_____**Telefone**_____

TITULAÇÃO	INSTITUIÇÃO	PONTOS	TOTAL
2ª Graduação diversa a do cargo pretendido		**2,0 pontos**	
Pós-Graduação		**2,0 pontos**	
Tempo de serviço		**0,5 pontos para cada ano de serviço comprovado dentro do prazo dos últimos 10 anos**	
		TOTAL GERAL	

Declaro, sob as penas da Lei, **que** as informações prestadas no ato **de preenchimento** da presente ficha de pontuação são **de minha inteira responsabilidade**, e estou ciente que caso seja detectado que a mesma foi efetuada com informações falsas, erradas ou simuladas, a mesma torna-se nula, e serei desclassificado do presente processo seletivo, a qualquer momento que se detecte tais irregularidades.

Por ser expressão da verdade, dato e assino a presente.

Assinatura_____ Data_____

ANEXO III

FARMACÊUTICO – FICHA DE PONTUAÇÃO

Nome:_____**Idade**_____

RG:_____**CPF:**_____ **nº Inscrição**_____

Endereço_____**Nº**_____

Complemento_____**Telefone**_____

TITULAÇÃO	INSTITUIÇÃO	PONTOS	TOTAL
2ª Graduação diversa a do cargo pretendido		**2,0 pontos**	
Pós-Graduação		**2,0 pontos**	
Tempo de serviço		**0,5 pontos para cada ano de serviço comprovado dentro do prazo dos últimos 10 anos**	
		TOTAL GERAL	

Declaro, sob as penas da Lei, **que** as informações prestadas no ato **de preenchimento** da presente ficha de pontuação são **de minha inteira responsabilidade**, e estou ciente que caso seja detectado que a mesma foi efetuada com informações falsas, erradas ou simuladas, a mesma torna-se nula, e serei desclassificado do presente processo seletivo, a qualquer momento que se detecte tais irregularidades.

Por ser expressão da verdade, dato e assino a presente.

Assinatura_____ Data_____

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

ANEXO IV

TÉCNICO DE ENFENFERMAGEM – FICHA DE PONTUAÇÃO

Nome:_____**Idade**_____

RG:_____**CPF:**_____ **nº Inscrição**_____

Endereço_____**Nº**_____

Complemento_____**Telefone**_____

TITULAÇÃO	INSTITUIÇÃO	PONTOS	TOTAL
Graduação		**2,0 pontos**	
Pós-Graduação		**2,0 pontos**	
Cursos na área de Saúde		**0,5 pontos para cada curso comprovado (máximo 2,0 pontos)**	
Tempo de serviço		**0,5 pontos para cada ano de serviço comprovado dentro do prazo dos últimos 10 anos**	
		TOTAL GERAL	

Declaro, sob as penas da Lei, **que** as informações prestadas no ato **de preenchimento** da presente ficha de pontuação são **de minha inteira responsabilidade**, e estou ciente que caso seja detectado que a mesma foi efetuada com informações falsas, erradas ou simuladas, a mesma torna-se nula, e serei desclassificado do presente processo seletivo, a qualquer momento que se detecte tais irregularidades.

Por ser expressão da verdade, dato e assino a presente.

Assinatura_____ Data_____

Cornélio Procópio - Paraná

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

ANEXO V

ZELADOR – FICHA DE PONTUAÇÃO

Nome:_____**Idade**_____

RG:_____**CPF:**_____ **nº Inscrição**_____

Endereço_____**Nº**_____

Complemento_____**Telefone**_____

TITULAÇÃO	INSTITUIÇÃO	PONTOS	TOTAL
Ensino Médio		2,0 pontos	
Graduação		2,0 pontos	
Cursos na área de Limpeza e Zeladoria		0,5 pontos para cada curso comprovado (máximo 2,0 pontos)	
Tempo de serviço		0,5 pontos para cada ano de serviço comprovado dentro do prazo dos últimos 10 anos	
		TOTAL GERAL	

Declaro, sob as penas da Lei, **que** as informações prestadas no ato **de preenchimento** da presente ficha de pontuação são **de minha inteira responsabilidade**, e estou ciente que caso seja detectado que a mesma foi efetuada com informações falsas, erradas ou simuladas, a mesma torna-se nula, e serei desclassificado do presente processo seletivo, a qualquer momento que se detecte tais irregularidades.

Por ser expressão da verdade, dato e assino a presente.

Assinatura_____ Data_____

Cornélio Procópio - Paraná

LEI Nº 709/11
DATA: 12/09/11

SÚMULA: Altera a Lei Municipal nº 665/11, nas disposições que especifica e dá outras providências

AMIN JOSÉ HANNOUCHE, Prefeito do Município de Cornélio Procópio Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER

SANÇÃO
Sanciono nesta data a Lei nº709/11.
C. Procópio, 12 de setembro de 2011.
Prefeito

a todos que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte:

LEI:

Art. 1º- Ficam suprimidos os incisos VII e VIII, do art. 2º, da Lei Municipal nº 665/11, e renumerados os subseqüentes da seguinte forma: os incisos IX, X, XI passam ser, respectivamente, VII, VIII e IX;

Art. 2º- O § 1º, do art. 3º, da Lei Municipal nº 665/11, passa a vigorar com seguinte redação:

> ***"§ 1º- A contratação para atender as necessidades constantes dos incisos I a IV, VII e VIII, do art. 2º, desta lei prescindirá de processo seletivo".***

Art. 3º- Fica suprimido o § 2º, do art. 3º, da Lei Municipal nº 665/11 e renumerado o subseqüente, da seguinte forma: o § 3º passa ser § 2º;

Art. 4º- Os incisos II e III, do art. 4º, da Lei Municipal nº 665/11, passam a vigorar com a seguinte redação:

"II - Três meses, prorrogáveis por igual período, nos casos dos incisos VII e VIII, do artigo 2º, desta lei, desde que comprovada a manutenção da situação que originou a contratação;

III - Seis meses, prorrogáveis por igual período, nos demais casos do artigo 2º, desta lei";

Art. 5º- Ficam suprimidos os incisos IV, V e VI, do art. 4º, da Lei Municipal nº 665/11;

Art. 6º- O § 2º, do art. 7º, da Lei Municipal nº 665/11, passa a vigorar com a seguinte redação:

"§ 2º- Não se aplica o disposto neste artigo, para as contratações fulcradas nos incisos I, II e IX, do artigo 2º, desta lei"

Art. 7º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 12 de setembro de 2011.

Amin José Hannouche
Prefeito

Claudio Trombini Bernardo
Procurador Geral do Município

PROMULGAÇÃO
Promulgo nesta data a Lei nº709/11.
C. Procópio, 12 de setembro de 2011.

Prefeito

LEI Nº 665/11
DATA: 09/02/11

SÚMULA: *Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, e dá outras providências.*

AMIN JOSÉ HANNOUCHE, Prefeito do Município de Cornélio Procópio, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, tomando como paradigma a Lei nº 8.745/93,

FAZ SABER

a todos que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte

LEI:

SANÇÃO
Sanciono nesta data a Lei nº 665/11.
C. Procópio, 09 de fevereiro de 2011.
Prefeito

Art. 1º. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, os órgãos da Administração Municipal direta, autárquias e fundações públicas poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos nesta Lei.

Art. 2º. Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:

I) - a assistência a situações de Calamidade Pública;
II) - a admissão de servidor, em caso de comoção interna;
III) - o combate a surtos endêmicos;
IV) - o combate a surtos epidêmicos;
V) - a admissão de professor em substituição ao de carreira;
VI) -a admissão de profissionais da área de saúde, de profissão regulamentada, em substituição ao de carreira;
VII) - a admissão de servidores para execução direta, pelo Município, de obra determinada, desde que referida obra

Av. Minas Gerais, 301 - Fone: (43) 3904-1000 - Fax: (43) 3904-1121 - CEP 86.300-000
email: cornelioprocopio@cornelioprocopio.pr.gov.br - www.cornelioprocopio.pr.gov.br

Cornélio Procópio
é bom viver aqui

esteja prevista no plano Plurianual e seu cronograma de execução exceda doze meses;
VIII) - a execução de programas, projetos, convênios e contratos, celebrados ou instituídos com outras entidades governamentais;
IX) - a manutenção e normalização de prestação de serviços públicos essenciais à comunidade, quando da ausência coletiva do serviço, paralisação ou suspensão das atividades por servidores públicos, por prazo superior a 03 (três) dias, em quantitativo limitado ao número de servidores que aderiram ao movimento;
X) - a manutenção e normalização de prestação de serviços públicos ou obras públicas, quando da ocorrência de fato grave que ponha em risco a continuidade e a normalidade dos mesmos, bem como, ponham em risco a incolumidade dos membros da comunidade;
XI) - Atividades de recenseamento ou outras pesquisas de natureza estatística efetuadas pelo Município, para fins previdenciários, tributários e fiscais.

§ 1º - A contratação de professor ou médico substituto a que se refere os incisos V e VI, deste artigo, far-se-á exclusivamente a falta do servidor de carreira, decorrente de exoneração ou demissão, falecimento, aposentação, afastamento, licença de concessão obrigatória e prisão;

§ 2º - A contratação de professor substituto poderá se dar ainda, por afastamento de docente da carreira para capacitação profissional em prol do Município, ficando estes afastamentos limitados até 10% (dez por cento), do total de cargos de docente da carreira do quadro de lotação da instituição;

§ 3º - as contratações para os casos especificados nos incisos constantes deste artigo serão realizadas independentemente da existência de cargos ou empregos isolados ou em quadro de carreira.

Art. 3º. Ressalvadas as hipóteses contidas nesta Lei, o recrutamento do pessoal a ser contratado, por este Regime Especial, será feito mediante processo seletivo simplificado sujeito a ampla divulgação, inclusive através do Boletim Oficial do Município, prescindindo de concurso público.

§ 1º - A contratação para atender as necessidades constantes dos incisos I a IV, IX e X, do artigo 2º, desta lei, prescindirá de processo seletivo.

Av. Minas Gerais, 301 - Fone: (43) 3904-1000 - Fax: (43) 3904-1121 - CEP 86.300-000
email: cornelioprocopio@cornelioprocopio.pr.gov.br - www.cornelioprocopio.pr.gov.br

Cornélio Procópio
é bom viver aqui

§ 2º - A contratação para substituir professor ou médico de carreira, constantes dos incisos V e VI, do artigo 2º, desta lei, poderá ser efetivada à vista de notória capacidade técnica ou científica do profissional, mediante análise do "*curriculum vitae*".

§ 3º - A contratação realizada com base nesta lei, obedecerá aos princípios norteadores da Administração Pública constantes do "caput" do artigo 37, da Constituição da República.

Art. 4º. As contratações por este regime especial serão feitas por tempo determinado, observados os seguintes prazos máximos e condições:

I - Seis meses, improrrogáveis, nos casos dos incisos I e II, do artigo 2º, desta lei;
II - Três meses, prorrogáveis por igual período, nos casos dos incisos IX e X, do artigo 2º, desta lei, desde que comprovada a manutenção da situação que originou a contratação;
III - Doze meses, prorrogáveis por igual período, nos casos dos incisos V e XI, do artigo 2º, desta lei;
IV - Vinte e quatro meses, prorrogáveis por mais doze meses, no caso do inciso VI, do artigo 2º, desta lei;
V - Vinte e quatro meses, prorrogáveis por igual período, nos casos dos incisos III e IV, do artigo 2º, desta lei, desde que comprovada a manutenção da situação que originou a contratação;
VI - Até sessenta meses, nos casos dos incisos VII e VIII, do artigo 2º, desta lei; desde que comprovada a manutenção da situação que originou a contratação.

Parágrafo Único - As prorrogações dos prazos contratuais permitidas acima serão realizadas através de termo de aditamento ao contrato.

Art. 5º. As contratações somente poderão ser realizadas, após a demonstração pelo Município, através de seu órgão competente, da estimativa do impacto orçamentário-financeiro, instruídas pelas premissas e metodologia de cálculo utilizado; da adequação orçamentário-financeira com a LOA (lei orçamentária anual); da compatibilidade com o PPA (plano Plurianual)e a LDO (lei de diretrizes orçamentárias) e que estas contratações não atingem o limite de despesas com pessoal estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

Art. 6º. É proibida a contratação, nos termos desta lei, de servidores da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como os empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, ressalvadas

Av. Minas Gerais, 301 - Fone: (43) 3904-1000 - Fax: (43) 3904-1121 - CEP 86.300-000
email: cornelioprocopio@cornelioprocopio.pr.gov.br - www.cornelioprocopio.pr.gov.br

Cornélio Procópio
é bom viver aqui

as hipóteses de acumulação lícita permitida pela Constituição da República e desde que haja compatibilidade de horários.

Art. 7º. A remuneração do pessoal contratado nos termos desta lei será estipulada em importância não superior ao valor da remuneração fixada para os servidores de final de carreira nos planos de retribuição ou nos quadros de cargos empregos e salários do órgão ou entidade contratante, para serviços que desempenhem função semelhante, ou não existindo semelhança, às condições do mercado de trabalho no Município.

§1º - Para efeitos deste artigo, não se consideram as vantagens de natureza individual dos servidores ocupantes de cargos ou empregos tomados como paradigma.

§2º - Não se aplica o disposto neste artigo, para as contratações fulcradas nos incisos I, II, VIII e XI, do artigo 2º, desta lei.

Art. 8º. O pessoal contratado nos termos desta lei não poderá :

I - Receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;
II - Ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para exercício de função de confiança;
III - Ser novamente contratado com fundamento nesta lei, antes de decorridos doze (12) meses do encerramento do seu contrato anterior, ressalvadas as hipóteses previstas nos incisos I e II, do artigo 2º.

Parágrafo Único - A inobservância do disposto neste artigo importará na rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

Art. 9º. As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta lei serão apurados mediante sindicância, concluída no prazo máximo de sessenta (60) dias e assegurada a ampla defesa.

Art. 10. Aplica-se ao pessoal contratado nos termos desta lei o disposto no artigo 7º incisos VII, VIII, XIII, XV a XIX, XXII e XXX, da Constituição da República; as proibições, responsabilidades, penalidades prescritas no estatuto dos servidores públicos municipais.

Art. 11. O contrato firmado de acordo com esta lei extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

Av. Minas Gerais, 301 - Fone: (43) 3904-1000 - Fax: (43) 3904-1121 - CEP 86.300-000
email: cornelioprocopio@cornelioprocopio.pr.gov.br - www.cornelioprocopio.pr.gov.br

Cornélio Procópio
é bom viver aqui

I - pelo término do prazo contratual;
II - por iniciativa do contratado;
III - por dispensa do contratado;
IV - por conveniência administrativa.

§1º - A extinção do contrato, nos casos do inciso II, será comunicada com antecedência mínima de trinta (30) dias, sob pena da perda da remuneração correspondente a um mês;

§2º - A extinção do contrato, por iniciativa do órgão ou entidade contratante, decorrente de conveniência administrativa, importará no pagamento ao contratado de indenização correspondente à metade do que lhe caberia referente ao contrato.

§3º - A extinção do contrato, nos casos do inciso IV, será comunicada, ao contratado, com antecedência mínima de trinta (30) dias, sob pena do pagamento de mais um mês de remuneração;

Art. 12. O tempo de serviço prestado em virtude de contratação nos termos desta lei será contado para todos os efeitos.

Art. 13. Os contratos temporários que se encerrarem a partir da presente data, poderão ser contratados com base nesta lei.

Art. 14. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Cornélio Procópio, 09 de fevereiro de 2011.

Amin José Hannouche
Prefeito

Claudio Trombini Bernardo
Procurador Geral do Município

PROMULGAÇÃO
Promulgo nesta data a Lei nº665/11.
C. Procópio, 09 de fevereiro de 2011.

Prefeito

Av. Minas Gerais, 301 - Fone: (43) 3904-1000 - Fax: (43) 3904-1121 - CEP 86.300-000
email: cornelioprocopio@cornelioprocopio.pr.gov.br - www.cornelioprocopio.pr.gov.br

Cornélio Procópio
é bom viver aqui