



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL N° 003/2015

SÚMULA – Estabelece normas para realização de Processo Seletivo Simplificado, visando à contratação de pessoal por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de Excepcional Interesse Público da Secretaria Municipal de Saúde.

REINALDO PINHEIRO DA SILVA, Prefeito do Município de Mirador, Estado do Paraná, no de uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO que fundamentado na Lei Municipal n° 221/2013 e de acordo com as normas estabelecidas neste Edital, fará realizar Processo Seletivo Simplificado para seleção e contratação de Enfermeiro do PSF e Médico do PSF, para atender necessidade temporária de Excepcional Interesse Público da Secretaria Municipal de Saúde.

1 - DO OBJETO

1.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação de pessoal por prazo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Saúde do Município do Município de Mirador, nos termos do inciso IX Art. 37, da Constituição Federal e a Lei Municipal n° 221/2013.

2 - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO

2.1. A vigência do contrato de trabalho será de até 01 (um) ano, a contar da data de assinatura do contrato.

2.2. A vigência de que trata o caput deste artigo poderá ser prorrogado por uma única vez por igual período.

3 - DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO

3.1. Aplica-se ao pessoal contratado nos termos deste Edital o disposto na CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

4 - DOS EMPREGOS, NÚMERO DE VAGAS, VALOR MENSAL E A CARGA HORÁRIA

4.1. Os empregos, número de vagas, lotação, valor mensal e a carga horária a ser contratado através deste processo seletivo simplificado será o seguinte:

Emprego	Nº de Vagas	Lotação	Vencimento Mensal	Carga Horária Semanal
Médico PSF	01	Secretaria Municipal de Saúde	R\$ 8.858,77	40 horas
Enfermeiro PSF	01	Secretaria Municipal de Saúde	R\$1.960,53	40 horas

4.2. As atribuições sumárias dos empregos de que trata este Edital são as seguintes:

MÉDICO PSF

- ✓ Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativos às diversas especializações médicas;
- ✓ Requisitar, realizar e interpretar exames de laboratórios de raios-X;
- ✓ Orientar e controlar o trabalho de enfermagem;
- ✓ Atuar no controle de moléstias transmissíveis, na realização de inquéritos epidemiológicos e em trabalhos de educação sanitária;
- ✓ Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- ✓ Orientar e controlar atividades desenvolvidas em pequenas unidades médicas;
- ✓ Realizar exames clínicos individuais, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos a pacientes, bem como realizar pequenas cirurgias;
- ✓ Emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes, encaminhando-se as clínicas especializadas, se assim se fizer necessário; exercer medicina preventiva; incentivar vacinação, controle de puericultura mensal; controle



- ✓ de pré-natal mensal, controle de pacientes com patologias mais comuns dentre a posologia prevalente (outros programas);
- ✓ Estimular e participar de debates sobre saúde com grupos de pacientes e grupos organizados, pela Secretaria Municipal de Saúde ou pela comunidade em geral; participar do Planejamento da Assistência à Saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas; integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho;
- ✓ Notificar doenças consideradas para “notificação compulsória” pelos órgãos institucionais de saúde pública; notificar doenças ou outras situações bem definidas pela política de saúde do município; participar ativamente de inquéritos epidemiológicos quando definidos pela política municipal de saúde;
- ✓ Prestar atendimento médico e ambulatorial; examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios; e encaminhando quando necessário;
- ✓ Executar atividades médico-sanitarista, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
- ✓ Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- ✓ Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo; participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, visando à sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;
- ✓ Participar de equipe multidisciplinar contribuindo com dados e informações par a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde; orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas; realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos; participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; assinar declaração de



- óbito; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação com autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ✓ Proferir palestras dentro da área da abrangência; atendimento aos servidores municipais em acidentes de trabalho com preenchimento da respectiva documentação; zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho;
 - ✓ Participar junto à equipe de saúde de capacitação de recursos humanos, planejamento, coordenando, supervisionando a execução dos serviços, programas ou projetos na área;
 - ✓ Participar das ações que visem à implementação, efetivação e consolidação dos princípios, normas e diretrizes do SUS entre outras finalidades e atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho, conforme ato de regulamentação do superior;
 - ✓ Realizar atividades na Zona Urbana e Zona Rural do Município;
 - ✓ Executar outras atribuições afins e do Programa Saúde da Família.

ENFERMEIRO PSF

- ✓ Coordenar as atividades de enfermagem, aplicar injeções, ministrar remédios sob prescrição médica, coleta de exames e tratamentos diversos aos pacientes, sob orientação médica;
- ✓ Prestar os primeiros socorros a acidentados, fazendo curativos e em casos mais graves efetuar o encaminhamento hospitalar;
- ✓ Responder pela reposição e validade dos medicamentos, fazer visitas domiciliares e realizar trabalho profissional de enfermagem, em unidades ambulatoriais ou na comunidade, segundo princípios e técnicas inerentes à profissão;
- ✓ Participação nas ações de educação e saúde, individualmente ou em grupos, tanto nas Unidades de Saúde quanto na comunidade;
- ✓ Participação nas ações de controle social;
- ✓ Participar junto à equipe de saúde de capacitação de recursos humanos, planejamento, coordenando, supervisionando a execução dos serviços, programas ou projetos na área de enfermagem;



- ✓ Participar nas ações que visem a implementação, efetivação e consolidação dos princípios, normas e diretrizes do SUS e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho, conforme regulamentação superior;
- ✓ Realizar atividades na Zona Urbana e Zona Rural do Município;
- ✓ Executar outras atribuições afins e do Programa Saúde da Família.

5 - DAS INSCRIÇÕES E DOS RECEBIMENTOS DOS TÍTULOS

5.1. Conforme disposto nos itens 5 e 6, deste Edital, as inscrições serão realizadas e os títulos recebidos no período de **19 de maio de 2015 a 28 de maio de 2015**, no horário de expediente, da Prefeitura Municipal de Mirador, na Divisão de Recursos Humanos, localizada à Avenida Guaira 153, Centro, Mirador, Estado do Paraná.

5.2. São requisitos para a inscrição:

5.2.1. ter nacionalidade brasileira;

5.2.2. conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e estar de acordo com elas;

5.2.3. ter formação de nível superior e registro no Conselho de Classe a que pertence, para os empregos oferecidos neste Edital;

5.3. Para efeito de **inscrição**, o candidato preencherá formulário padrão com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados nele solicitados, fazendo a juntada da documentação necessária, a saber:

a) cópia da Carteira de Identidade (cópia simples);

b) cópia do CPF (cópia simples);

c) comprovante de endereço (cópia simples);

d) instrumento procuratório específico, se candidato inscrito através de procurador (cópia autenticada e com reconhecimento de firma);

e) 02 duas cópias frente e verso dos títulos juntamente com os originais para serem autenticados no ato da inscrição.

5.3.1. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestada por seu procurador.

6. DA PROVA DE TÍTULOS

6.1. No processo de avaliação dos candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado, será utilizado critério de titulação.



6.2. Para fins de avaliação a que se refere o subitem 6.1, o candidato no ato da inscrição entregará 02 (duas) cópias frente e verso dos títulos, juntamente com os originais para serem autenticado por servidor público municipal designado especialmente para este fim.

6.3. Após o ato de autenticação uma das cópias será colocada em envelope o qual será fechado ou lacrado pelo candidato e por ele será entregue ao responsável pela realização das inscrições, ficando a outra cópia autenticada como comprovante do candidato.

6.4. A prova de títulos, de caráter eliminatório e classificatório, consistirá na valoração de cursos realizados e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo computados conforme tabela a seguir:

ALÍNEA	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE DE TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
A	Pós Graduação (<i>lato sensu</i>)	02	10	20
B	Mestrado.	02	15	30
C	Doutorado.	02	20	40
D	Cursos de capacitação com certificação na área específica do emprego.	02	05	10
TOTAL DE PONTOS				100

6.5. Somente serão pontuados os documentos apresentados nos quais constem o início e o término do período, bem como a carga horária do curso.

6.6. Não será admitida, em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega dos títulos e/ou após a data e o horário estipulados para sua entrega, neste Edital.

6.7. As cópias de documentos entregues não serão devolvidas em hipótese alguma.



6.8. Não serão admitidos, sob qualquer hipótese, títulos encaminhados por via postal, fax, correio eletrônico ou anexados em protocolos de recursos administrativos.

6.9. Receberá pontuação zero na avaliação de títulos o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados neste Edital.

6.10. A conclusão de cursos de pós-graduação deverá ser comprovada, no mínimo, com a ata de homologação da defesa de tese, dissertação ou monografia.

6.11. Não serão atribuídos pontos ao título exigido como requisito para inscrição no emprego.

6.13. Caso tenha candidatos inscritos que não apresentem cursos realizados na esfera de atuação do emprego, para fins de avaliação serão utilizados os critérios de desempate constantes do subitem, para fins de classificação.

6.14. Se comprovada a emissão de declaração falsa, o candidato selecionado poderá a qualquer tempo ter seu contrato rescindido por apresentação de documentos falsos, sendo responsabilizado civil e criminalmente.

6.15. A lista de classificação dos candidatos inscritos será divulgada no órgão oficial do Município Jornal Diário Do Noroeste no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Mirador (www.mirador.pr.gov.br), e no mural na Prefeitura Municipal de Mirador.

7. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

7.1. No caso de empate na classificação final, serão aplicados, por ordem, os seguintes critérios de desempate:

- a) o de maior idade;
- b) o que tiver maior número de filhos menores de 14 (quatorze) anos;
- c) sorteio.

8. DOS RECURSOS

8.1. Serão admitidos recursos quanto:

- a) ao presente edital;
- b) ao indeferimento de inscrição ou classificação dos candidatos.

8.2. O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas do Processo Seletivo Simplificado, poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, desde que:

- a) recursos contra o edital sejam dirigidos ao Prefeito Municipal e os demais recursos dirigidos ao Presidente da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado a ser instituída por ato do Prefeito Municipal, antes do início do prazo das inscrições e entregue para registro na Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados após



publicação do ato que motivou a reclamação;

b) constem obrigatoriamente no formulário próprio do recurso, nome completo do candidato, número da inscrição, emprego ao qual se candidatou, fundamentação clara e ampla dos motivos;

c) o referido recurso deverá ser devidamente firmado pelo candidato;

d) seja apresentado digitado;

8.3. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado ou for apresentado fora das especificações aqui definidas e fora do prazo estabelecido na letra “a” do item 8.2.

8.4. Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, via postal, Internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital e sem a devida fundamentação.

8.5. O prazo para julgamento dos recursos será de até 5 (cinco) dias.

8.6. Os recursos somente serão apreciados se apresentados tempestivamente.

8.7. Os prazos de recurso são os constantes do item 8.2 deste edital, considerando-se sempre a publicação do ato no quadro de editais da Prefeitura Municipal de Mirador e no órgão oficial do município Jornal DIÁRIO do Noroeste do Paraná, e no endereço eletrônico (www.mirador.pr.gov.br).

9. DO RESULTADO FINAL

9.1. O resultado final com a classificação dos candidatos será divulgado no primeiro dia útil após a divulgação do julgamento dos recursos.

10. DA CHAMADA

10.1. A chamada dos aprovados para a contratação será efetuada após a homologação do resultado final, de acordo com a classificação e necessidade do Município, através da Divisão de Recursos Humanos do Município de Mirador - Paraná.

10.2. O não comparecimento do candidato classificado, no momento da chamada, implicará na sua desclassificação.

10.3. A desistência do candidato no momento da chamada, pela ordem de classificação, será documentada na Divisão de Recursos Humanos e assinada pelo candidato desistente.

11. DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1. No ato da contratação, o candidato deverá apresentar 02 (duas) fotografias 3 x 4, recente e cópia dos seguintes documentos:

I – carteira de identidade.;

II – CPF;

III - PIS/PASEP;



- IV – título de eleitor, com comprovante de ter votado nas últimas eleições;
- V – carteira profissional (para comprovação do número, série, data da expedição e emprego);
- VI – certidão do registro civil (nascimento ou casamento);
- VII – atestado de saúde fornecido por médico do trabalho, para comprovar aptidão física mental para o emprego;
- VIII – comprovante de quitação com o serviço militar (se homem);
- IX - certidão de nascimento dos filhos com até 14 anos de idade;
- X – carteira de vacinação dos filhos com até 05 (cinco) de idade.
- XI - Certidão negativa para fins civis – emitida pelo Cartório Criminal da Comarca de onde reside;
- XII – Declaração de bens e valores com firma reconhecida. OBS: Caso não possua bens em seu nome apresentar declaração atestando a não existência de bens e valores em seu nome, também com firma reconhecida;
- XIII– Cópia de Certificado de Conclusão de Curso, Cópia do Diploma + (cópia) da Carteira constando o n°. do Registro junto ao Conselho da Classe profissional a que pertence;
- XIV – Cópia do comprovante de pagamento da anuidade, junto ao Conselho da Classe a que pertence;
- XV – Declaração do candidato informando **se ocupa ou não cargo Público** também com firma reconhecida; Obs; Caso ocupe, deverá apresentar também Certidão expedida pelo órgão empregador contendo; **O CARGO OCUPADO, A CARGA HORARIA, O VINCULO JURIDICO DO CARGO, DIAS E HORARIOS, EM QUE EXERCE SUAS FUNÇÕES.**

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

12.1. Os casos não previstos neste edital serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.

12.2. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

12.3. Todos os documentos serão juntados à ficha de inscrição após conferência pelos responsáveis pelo recebimento dos mesmos.

12.4. A classificação neste processo simplificado não implica em chamada obrigatória, a qual poderá, no entanto, ocorrer de validade do presente processo, de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

12.5. O processo seletivo simplificado será planejado e organizado por meio de Comissão Especial especialmente designada para este fim.



Mirador/PR, 18 de maio de 2015.

REINALDO PINHEIRO DA SILVA
Prefeito Municipal



ANEXO I
TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO

FORMULÁRIO DA RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

FORMULÁRIO PARA RELACIONAR AS CÓPIAS DOS DOCUMENTOS PARA A PROVA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS, O QUAL DEVE SER ENTREGUE EM ENVELOPE FECHADO OU LACRADO PELO CANDIDATO NO ATO DA INSCRIÇÃO.

1. Este formulário deve ser preenchido em 02 (duas) vias. Uma via fica com o candidato juntamente com uma cópia autenticada dos documentos apresentados para a Avaliação dos Títulos. A outra via preenchida deve ser colocada em envelope, junto com as respectivas cópias dos documentos autenticados para a Prova de Títulos.

2. A escolha dos títulos para cada alínea é de inteira responsabilidade do candidato. A Banca Avaliadora avaliará os títulos na alínea/item indicada pelo candidato neste Formulário, conforme sua escolaridade.

RELAÇÃO DE TÍTULOS (a ser preenchida pelo candidato)

Alínea A – Curso de Especialização com duração de 360 horas na área específica do emprego.

QUANTIDADE (máximo 02)	NOME DO CURSO

Alínea B - Cursos de Especialização com certificação na área específica do emprego, (mestrado)

QUANTIDADE (máximo 02)	NOME DO CURSO

Alínea C - Cursos de Especialização com certificação na área específica do emprego, (doutorado)

QUANTIDADE (máximo 02)	NOME DO CURSO



Alínea D - Cursos de capacitações com certificação na área específica do emprego, com carga horária de no mínimo 16 horas.

QUANTIDADE (máximo 02)	NOME DO CURSO

Quantidade de comprovantes: Total de Pontos:

Declaro serem verdadeiras as informações aqui descritas e válidos os documentos encaminhados.

Total de documentos encaminhados	
----------------------------------	--

Mirador, ___/___/2015

Nome do Candidato	
Assinatura do Candidato	