

EDITAL Nº. 001/2016

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO–PSS

ROMUALDO BATISTA, Prefeito do Município de Mandaguari, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e considerando as Leis Municipais nº 2.091/2013, nº 2.093/2013, nº 2.662/2016 e nº 2.674/2016, torna público o presente edital que estabelece instruções destinadas à realização deste Processo Seletivo Simplificado – PSS, para contratações por contrato administrativo de prestação de serviços por tempo determinando, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital:

- I. O dever constitucional do Estado de ofertar escolaridade e saúde básica à população;
- II. A urgência e a necessidade de suprir os estabelecimentos de ensino da Rede Municipal e órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, em caráter excepcional e temporário, na forma do Art 37, inciso IX da Constituição Federal;
- III. Que a urgência se justifica pela necessidade de manter a regularidade na oferta da Saúde e Educação Básica;
- IV. A ausência de servidores em tratamento de saúde, licença maternidade, férias e;
- V. Que por se tratar de serviço público essencial, o Município não pode deixar de cumprir seus compromissos com a comunidade, resolve:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado - PSS de que trata este Edital, é destinado a selecionar profissionais aptos a serem convocados para atuar nos órgãos da Secretaria de Saúde e nos estabelecimentos da Rede Municipal de Ensino, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, suprimindo as vagas existentes no município.

1.2. O presente Processo Seletivo Simplificado consistirá em Análise de Títulos de Escolaridade, Aperfeiçoamento Profissional e Tempo de Serviço.

1.3 A participação dos candidatos no PSS não implica obrigatoriedade em sua contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Administração pública municipal de Mandaguari o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Final, e ao prazo de validade deste Edital, conforme item 1.4.

1.3. As vagas serão disponibilizadas para contratação nos termos deste Edital, depois de esgotadas todas as demais formas de suprimento com servidores efetivos.

1.4. A contratação terá vigência máxima de 12 (doze) meses.

2. CARGOS, REQUISITOS MÍNIMOS, VENCIMENTOS E VAGAS:

2.1. As funções, requisitos mínimos exigidos, remuneração e as vagas são os estabelecidos no quadro abaixo.

Cargo	Vagas Vagas	Requisitos Mínimos	C/H Semanal	Salário (R\$)
Auxiliar de Serviços Gerais	3 + CR	Ensino Fundamental Completo	40 horas	Nível I Classe 00 R\$ 959,10
Fonoaudiólogo	1	Diploma de graduação na área de fonoaudiologia, devidamente registrado no órgão de classe	40 horas	Nível XXI Classe 00 R\$ 1.732,25
Terapeuta Ocupacional	1	Diploma de graduação na área de terapeuta ocupacional, devidamente registrado no órgão de classe	40 horas	CLT 001 R\$ 948,88
Auxiliar de saúde bucal	1	Ensino Médio completo, com habilitação na área específica e registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO	40 horas	Nível I Classe 00 R\$ 959,10
Resgatista/Socorrista	4 + CR	Ensino Fundamental Incompleto; Curso de Direção Defensiva; Carteira Nacional de Habilitação de categoria “D”; Curso de resgatista ou socorrista em vigência.	40 horas semanais	Nível XI Classe 00 R\$ 1.288,95

*CR – Vaga cadastro de reserva.

3. DIVULGAÇÃO

3.1. A divulgação oficial do Processo Seletivo Simplificado dar-se-á através dos quadros de aviso da sede da Prefeitura Municipal de Mandaguari, situada à Avenida Amazonas, 500, da Secretaria Municipal de Educação Cultura Esporte e Lazer, sito à Rua Padre Antonio Lock, 453; Secretaria Municipal de Saúde, sito à Rua Zacarias de Vasconcelos, 382 e no O Diário do Norte do Paraná, de Maringá e no site da Prefeitura Municipal de Mandaguari (www.mandaguari.pr.gov.br).

4. DO CRONOGRAMA

Datas	Atividades
Das 8 hrs de 23/06/2016 até 16:30 de 27/06/2016	Inscrições
Até as 10:30 de 28/06/2016	Publicação da classificação provisória

Até as 16:30 de 29/06/2016	Prazo para protocolo de recursos
Até as 13:30 de 30/06/2016	Publicação do resultado dos recursos e classificação final para homologação

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão realizadas na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER, localizada na Rua Pe. Antonio Lock, 453, Módulo Cultural, mediante preenchimento de formulário próprio, nos dias 23/06/2016 a 27/06/2016, das 8h às 11:30 e das 13:00 às 16h e 30min.

5.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5.3. A inscrição implicará o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital pelo candidato, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.4. Não será cobrada taxa de inscrição.

5.5. O processo de inscrição é composto dos seguintes procedimentos:

- a) preencher os dados pessoais solicitados, constantes da ficha de inscrição;
- b) preencher os itens relacionados à escolaridade, tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional;
- c) anexar a documentação constante no item 6 deste Edital.

5.6. O candidato é responsável pelas informações constantes no cadastro e na inscrição, arcando com as consequências em relação a eventuais erros, fraudes ou omissões, nas esferas administrativas, cível e penal.

5.7. São requisitos para inscrição no Processo Seletivo Simplificado:

- a) Ser brasileiro nato ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1.º, do artigo 12, da Constituição Federal;
- b) Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos e, no máximo, 69 (sessenta e nove) anos, no momento da convocação para contratação;
- c) Possuir número de Cadastro de Pessoa Física – CPF e número de Registro Geral – RG.
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Escolaridade exigida para o cargo.

6. DOS DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO

APS

6.1. Todos os candidatos deverão, no ato da inscrição, apresentar cópia dos seguintes documentos:

- I. Carteira de Identidade;
- II. CPF/MF;
- III. Comprovante de endereço;

- IV. Comprovante da Escolaridade (Diploma, Declaração de Conclusão de Curso ou Histórico Escolar);
- V. Comprovante de Aperfeiçoamento Profissional (Diploma, Declaração de Conclusão de Curso ou Histórico Escolar);
- VI. Comprovação de Experiência Profissional na área (serviços gerais e/ou zeladoria) através da apresentação de:
 - Declaração do órgão público ou privado, emitida em papel timbrado e devidamente assinada pelo responsável;
 - Cópia da Carteira de Trabalho.
- VII. No cargo **Resgatista/socorrista** para atuarem devem apresentar os seguintes documentos além dos requisitos do item 2.1:
 - Documento comprovando formação de Socorros de urgência com carga horária mínima de 25h/aula.
 - Documento comprovando formação em combate a incêndio com carga horária mínima de 10h/aula.
 - Comprovação de experiência mínima de 1 ano atuando na área de socorros de urgência.
 - Documento comprovando formação de Agente da Defesa Civil.

6.1.1. Os documentos constantes nos itens I a VII são obrigatórios e a não apresentação de qualquer um desses implicará na desclassificação do candidato.

6.1.2. Não será considerado para a pontuação o tempo de serviço já contado para aposentadoria, bem como o tempo de serviço paralelo.

6.2. Será admitida a inscrição por terceiros, mediante a entrega de procuração do interessado, devidamente registrada em cartório, acompanhada de cópia legível com assinatura de acordo com o documento de identidade apresentado.

6.2.1. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.

6.3. No ato da inscrição o candidato entregará toda documentação solicitada ao atendente que irá conferir o preenchimento do formulário e documentação apresentada emitindo um comprovante de inscrição.

7. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

7.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no Processo Seletivo de que trata este Edital, podendo concorrer a 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das futuras, desde que haja compatibilidade entre as atribuições da função pretendida e a deficiência de que forem portadores, conforme disposto no art. 1º da Lei Municipal nº 31, de 30 de junho de 1989, e em conformidade com o inciso VIII, do art. 37 da Constituição Federal.

7.2. Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o subitem 7.1., o candidato deverá informar expressamente sua deficiência no ato da inscrição e, no momento em que for convocado para contratação, apresentar, sob suas expensas, via original de Atestado de Saúde e Laudo Médico atestando compatibilidade com as atribuições da função pretendida.

7.2.1. O Atestado de Saúde deverá ter validade de 90 (noventa) dias.

7.2.2. No Laudo Médico deverá constar:

- a. Espécie da deficiência e grau da deficiência;
- b. Constar o código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID;
- c. A data de expedição do Laudo;
- d. Assinatura e carimbo com o número do CRM (Conselho Regional de Medicina) do médico que emitiu o Laudo.

7.3. Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção através do uso de lentes ou aparelhos específicos.

7.4. O candidato com deficiência, após ser convocado para assumir o cargo, não poderá solicitar amparo especial, com base na deficiência indicada no ato da inscrição.

7.5. As informações gerais acerca do presente Edital também são pertinentes às pessoas com deficiência, objetivando não ferir o princípio da isonomia.

7.6. Na inexistência de candidatos inscritos e habilitados para assumir as vagas destinadas às pessoas com deficiência, estas serão direcionadas aos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação de cada Edital.

7.7. O candidato inscrito como pessoa com deficiência que não apresente Atestado de Saúde acompanhado de Laudo Médico, no momento da convocação, passará a figurar na lista geral de classificação.

8. ATRIBUIÇÕES

8.1. As atribuições inerentes à função serão as descritas no quadro abaixo:

FUNÇÕES	ATRIBUIÇÕES
<p style="text-align: center;">AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</p>	<ul style="list-style-type: none">• Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral e ajudar na remoção de moveis e utensílios;• Fazer os serviços de faxinas em geral;• Remover o pó de móveis, paredes, teto, portas, janelas e equipamentos;• Limpar escada, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios;• Arrumar banheiros e toaletes;• Lavar e enxaguar assoalhos;• Lavar e passar roupas (toalhas, lençol, etc...);• Coletar lixo dos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados;• Lavar cortinas, vidros, espelhos, persianas;• Varrer pátio e calçadas;• Fazer café e servi-lo;• Fechar portas, janelas e outras vias de acesso;• Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos, manualmente ou utilizando equipamento simples;• Executar outras tarefas correlatas.

FUNÇÕES	ATRIBUIÇÕES
<p style="text-align: center;">FONOAUDIÓLOGO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar tarefas inerentes às áreas fonoaudiológicas; • Efetuar estudo de caso, avaliando as deficiências ligadas à comunicação oral do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação, e outras técnicas próprias; • Estabelecer plano de treinamento ou terapêutico, com base no prognóstico, determinando exercícios fonoarticulatórios, de respiração, motores, etc.; • Programar, desenvolver e/ou supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, imitação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente; • Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, empregando técnicas de avaliação específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar; • Efetuar a avaliação audiológica, procedendo à indicação de aparelho auditivo, se necessário; • Executar outras tarefas correlatas.

FUNÇÕES	ATRIBUIÇÕES
<p style="text-align: center;">TERAPEUTA OCUPACIONAL</p>	<p>Descrição Sintética: Atividades relacionadas com a orientação de trabalhos em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros, para fins de recuperação de indivíduos.</p> <p>Descrição Analítica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planejar e desenvolver atividades ocupacionais e recreativas; - Elaborar programas de tratamento avaliando as consequências deles decorrentes; - Orientar a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo; - Ministras técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros; - Motivar para o trabalho, valorizando a expressão

	<p>criadora do indivíduo;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar condições para que os trabalhos realizados, sob sua orientação, sejam divulgados e valorizados através da participação de concursos e exposições; - Avaliar a participação do indivíduo nas atividades propostas, mediante ficha pessoal de avaliação; - Avaliar os trabalhos realizados; - Promover atividades sócio-recreativas; - Promover reuniões, visando ao melhor atendimento dos participantes; - Participar de programas voltados para a saúde pública; - Emitir pareceres sobre o assunto de sua especialidade; - Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; - Executar outras tarefas semelhantes.
--	--

FUNÇÕES	ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentar o cirurgião dentista; • Manipular substâncias restauradoras; • Auxiliar no atendimento ao paciente; • Revelar e montar radiografias intra-orais; • Confeccionar modelos de gesso; • Selecionar moldeiras; • Orientar e aplicar o paciente com fluoretos nas escolas; • Auxiliar na remoção de induto e tártaros; • Controlar o movimento de pacientes; • Preparar para o tratamento odontológico; • Marcar consultas; • Organizar e manter em ordem arquivos e fichários; • Fornecer dados para levantamentos estatísticos e relatórios; • Executar outras tarefas correlatas.

FUNÇÕES	ATRIBUIÇÕES
RESGATISTA/SOCORRISTA	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida e nas imobilizações e transporte de vítimas. • Realizar medidas reanimação cardiopulmonar básica. • Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde. • Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de

	<p>trabalho, conforme escala de serviço predeterminado, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados. • Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários. • Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas. • Participar das reuniões convocadas pela direção; • Participar da formação inicial e manter-se atualizado, freqüentando os cursos de educação continuada, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel. • Atender ao público no seu local de trabalho e nas atividades operacionais em campo. • Registrar ocorrências verificadas em seu horário de trabalho preenchendo formulário interno de acordo com o sinistro ocorrido. • Dirigir viaturas ou ambulâncias da Defesa Civil ou do Município, ou sob responsabilidade expressa desta. • Operar rádios portáteis e/ou estações fixas e móveis, recebendo e transmitindo mensagens de interesse da Defesa Civil e da Prefeitura do Município de Mandaguari. • Atuar em caso de emergência ou incidentes de pequeno, médio e grandes proporções, calamidade pública, incêndio, acidentes em instalações industriais, desabamentos, enchentes, deslizamentos, vendavais, acidentes químicos, nuclear e radiológico, acidentes em via pública, entre outros, apresentando-se prontamente, mesmo não havendo comunicação formal. • Desempenhar a função de motorista em veículos de emergência e de motocicletas. • Zelar pela manutenção de máquinas, equipamentos e seus implementos, limpando-os lubrificando-os de acordo com as instruções de manutenção do fabricante, comunicando ao chefe qualquer irregularidade ou avaria. • Cumprir escala de serviço previamente estabelecido. • Executar outras tarefas afins.
--	--

9. DA AVALIAÇÃO

9.1. O PSS consistirá na avaliação e pontuação dos documentos apresentados pelo candidato, referente à Escolaridade, Graduação, Aperfeiçoamento Profissional e Experiência Profissional, sendo:

Cargos de Ensino Fundamental Completo e Incompleto

Itens Avaliados	Pontuação
<i>Escolaridade:</i> Ensino Fundamental	2,0 pontos
<i>Aperfeiçoamento Profissional:</i> Cursos Técnicos qualquer área	0,3 pontos
Cursos Técnicos na área	0,5 pontos
Ensino Superior	1,0 pontos
Pós-graduação	1,2 pontos
<i>Experiência profissional na área:</i> - até 2 anos	0,8 pontos
- de 2 a 5 anos	1,0 pontos
- acima de 5 anos	1,2 pontos

Cargos de Ensino Superior

Itens Avaliados	Pontuação
<i>Escolaridade:</i> Ensino Superior	2,0 pontos
<i>Aperfeiçoamento Profissional:</i> Pós-graduação	0,8 pontos
Mestrado	1,0 pontos
Doutorado	1,2 pontos
<i>Experiência profissional na área:</i> - até 2 anos	0,8 pontos
- de 2 a 5 anos	1,0 pontos
- acima de 5 anos	1,2 pontos

10. DA VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO E CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS

10.1. A validação da inscrição do candidato será efetuada pela Comissão, após conferência dos documentos entregues durante o período de inscrição e das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição.

11. DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

11.1. Os candidatos serão classificados pelo total de pontos obtidos na avaliação em ordem crescente e chamados para contratação de acordo com a necessidade dos estabelecimentos públicos.

11.2. O resultado do PSS, com a classificação dos candidatos, será divulgado nos quadros de aviso da sede da Prefeitura Municipal de Mandaguari, situada à Avenida Amazonas, 500 e da Secretaria Municipal de Educação Cultura Esporte e Lazer, sito à Rua Padre Antonio Lock, 453. No O Diário do Norte do Paraná, de Maringá e no site da Prefeitura Municipal de Mandaguari (www.mandaguari.pr.gov.br).

12. DOS RECURSOS

12.1 – À publicação do resultado admitir-se-á o pedido de revisão na contagem de pontos, no prazo de 1 (um) dia útil após divulgação dos resultados oficialmente.

12.2 – O recurso poderá ser apresentado em formato livre e deverá ser entregue em envelope lacrado na Secretaria Municipal de Educação, Cultura Esportes e Lazer.

13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1. Em caso de igualdade de pontuação, serão utilizados os seguintes critérios de desempate:

13.1.1. Maior idade;

13.1.2. Maior escolaridade;

13.1.3. Maior tempo de serviço;

14. CONTRATAÇÃO

14.1 – Os candidatos aprovados no presente processo seletivo, obedecida a classificação final, serão convocados para contratação por meio do Edital de Convocação publicado no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Mandaguari e no O Diário do Norte do Paraná.

14.2 – Os candidatos serão contratados de acordo com a ordem de classificação e a necessidade dos estabelecimentos públicos, durante o período de validade deste Processo Seletivo.

14.3 – O candidato convocado deverá comparecer no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar do Edital de Convocação, munido da documentação constante no item 14.4, para assinar o contrato, sob pena de sua desídia ser considerada renúncia ao objeto do certame, à relação jurídica e ao direito de contratar com a municipalidade, sendo convocado o próximo classificado da lista.

14.4 – Por ocasião da contratação, serão exigidos do candidato classificado os seguintes documentos:

- RG - Carteira de Identidade
- CPF - Cadastro de Pessoa Física
- Título de Eleitor
- Certidão de Nascimento ou Casamento
- CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social (1ª e 2ª página)
- PIS/PASEP - Extrato/Comprovante
- Comprovante de Residência (máximo 30 dias)
- Comprovante de Escolaridade
- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (Fórum ou pelo site www.dpf.gov.br)
- 02 Fotos 3x4
- Certidão de Nascimento dos Filhos Menores de 21 Anos
- Certidão de Quitação Eleitoral Atualizada emitida pela Justiça Eleitoral (pode ser retirada pelo site www.tse.gov.br)
- Declaração de que não se encontra em Situação de Acúmulo Ilegal de Proventos, Funções, Empregos e Cargos Públicos*
- Declaração de Bens e Valores que integram o Patrimônio Privado*
- Formulário de Cadastro de Pessoas*

- Declaração e número Conta Salário (pegar declaração para abertura da conta no Departamento de Gestão)
 - Atestado de incapacidade/deficiência de filhos de qualquer idade, se houver.
 - Declaração de Dependentes para Imposto de Renda*
- (*)Itens que deverão ser retirados no Departamento de Gestão.

14.5- A rescisão do contrato poderá ocorrer:

- a) a pedido do contratado;
- b) pela conveniência da administração, a juízo da autoridade que procedeu a contratação;
- c) pelo cometimento de infração contratual, apurada em processo sumário;
- d) pelo decurso dos prazos estabelecidos consignado no instrumento contratual;
- e) quando o contratado fica afastado por mais de 15 (quinze) dias de suas atividades por qualquer motivo, exceto por licença maternidade.

14.6. No ato de sua Contratação, o candidato deverá preencher a Declaração de que não ocupa outro cargo/emprego ou função pública, junto à União, Estado, Município, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista ou Fundações instituídas pelo Poder Público, salvo em caso de acumulação legal (art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal de 1988).

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 - A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração pública do município de Mandaguari, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do processo seletivo.

15.2 – O acompanhamento das publicações de Editais, avisos e comunicados relacionados ao processo seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato.

15.3 – Na desistência, renúncia ou eliminação de algum candidato aprovado dentro do número de vagas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

15.4 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Processo Seletivo Simplificado, no que couber.

Edifício da Prefeitura do Município de Mandaguari, Estado do Paraná, aos (PR), vinte e dois dias do mês de junho do ano de dois mil e dezesseis (22.06.2016).

Romualdo Batista
Prefeito Municipal