



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

Secretaria Municipal de Recursos Humanos

Processo Seletivo Público 01/2016

Edital de Abertura

O MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ – PR, através da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, considerando a necessidade de excepcional interesse público com base na situação de emergência decretada e conforme autorização do Chefe do Executivo Municipal no protocolado nº 1.649/2016, TORNA PÚBLICO, para conhecimento dos interessados, a abertura do PROCESSO SELETIVO PÚBLICO destinado a selecionar candidatos para provimento por prazo determinado em cargos do quadro de pessoal da Administração Municipal para atuação na Secretaria Municipal de Saúde.

1. DO QUADRO DE CARGOS, VENCIMENTOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS ESPECÍFICOS.

Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas	Vencimento	Requisitos para ingresso no cargo
Médico Clínico Geral	20h em regime de plantão.	17	R\$3.250,00	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho Regional de Medicina.
Médico Infectologista	20h em regime de plantão.	03	R\$3.250,00	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; Certificado de conclusão de Residência Médica em Infectologia, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica; ou Título de especialista em Infectologia, reconhecido pela Associação Médica Brasileira e registrado no Conselho Regional de Medicina; e registro profissional no



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

Secretaria Municipal de Recursos Humanos

				Conselho Regional de Medicina.
Enfermeiro	40h em regime de escala 12x36	15	R\$ 5.000,57	Ensino Superior completo em enfermagem com inscrição ativa e regular no Conselho Profissional de classe.
Farmacêutico Bioquímico	40h em regime de escala 12x36	03	R\$ 5.000,57	Ensino Superior completo em Farmácia e Bioquímica com habilitação em análises clínicas e inscrição ativa e regular no Conselho Profissional de classe.
Técnico de enfermagem	40h em regime de escala 12x36	40	R\$ 2.030,00	Ensino Médio Completo e Formação Técnica em Enfermagem com inscrição ativa e regular no Conselho Profissional de classe.
Auxiliar de laboratório	40h em regime de escala 12x36	03	R\$ 1.750,00	Ensino Médio Completo e Formação Técnica em auxiliar de laboratório de análises clínicas ou equivalente.
Auxiliar de farmácia	40h em regime de escala 12x36	03	R\$1.750,00	Ensino Médio Completo e Formação Técnica em auxiliar de farmácia ou equivalente.
Auxiliar administrativo	40h em regime de escala 12x36	10	R\$ 1.470,00	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de serviços gerais	40h em regime de escala 12x36	15	R\$ 1.190,00	Séries iniciais concluídas do Ensino Fundamental

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 O presente certame é destinado a selecionar profissionais para atuarem na Rede Municipal de Saúde, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, observados o disposto e normas contidas neste Edital, com fundamentos na Constituição Federal Brasileira, Lei Complementar Municipal nº 46/2006, de 11 de maio de 2006, Lei Complementar Municipal 133 de 23 de dezembro de 2011 e Decreto nº 3.291/2015.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

Secretaria Municipal de Recursos Humanos

2.2 A organização e supervisão do Processo Seletivo Público disciplinado por este edital será de competência da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, com a constituição de Comissão Especial para tal finalidade e com apoio técnico da Secretaria Municipal de Saúde.

2.3 O presente edital será publicado no Diário Oficial do Município e disponibilizado no sítio de internet do Município de Paranaguá-Pr no endereço eletrônico <http://www.paranagua.pr.gov.br>.

2.4 Às pessoas com deficiência será assegurado o direito de candidatar-se, no presente processo seletivo público, desde que a deficiência de que é portadora não seja incompatível com as atribuições do cargo, observando-se os seguintes itens:

a) A reserva de vagas foi regulamentada pelo Decreto nº 3.298/1999, sendo que o artigo 37 desse Decreto assegura às pessoas portadoras de deficiência o direito de se inscreverem em concurso público, em igualdade de condições com os demais candidatos, para o provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com suas deficiências, reservando-lhes, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas do concurso.

b) Assim, o artigo 5º, § 2º, da Lei nº 8.112/1990 estipula o percentual máximo de vagas que deve ser destinado aos candidatos portadores de deficiência, fixando-o em 20% (vinte por cento), e o artigo 37 do Decreto nº 3.298/1999 estipula o percentual mínimo, fixando-o em 5% (cinco por cento).

c) Caso a aplicação desse percentual resulte em número fracionado, este deve ser elevado até o número inteiro subsequente (art. 37, § 2º, do Decreto), desde que não ultrapassasse o máximo legal de 20% (vinte por cento), conforme previsto no artigo 5º, § 2º, da Lei nº 8.112/1990.

d) Quando forem oferecidas apenas 05 (cinco) vagas para determinado cargo, aos candidatos portadores de deficiência deverá ser reservada, necessariamente, 01 (uma) vaga, que corresponde a 20% (vinte por cento) das vagas ofertadas. Nesse caso, o percentual máximo é o que deverá ser aplicado, pois, impossível seria a aplicação de qualquer outro.

e) Quando forem oferecidas apenas 04 (quatro) vagas para determinado cargo público, ou um número de vagas ainda menor (três, duas ou uma), então “não” poderá haver reserva de vagas aos candidatos portadores de deficiência, pois, nesses casos, 01 (uma) vaga sequer já corresponderia a um percentual de reserva maior que os 20% permitidos pela Lei nº 8.112/1990.

f) Caso ocorra a abertura de novas vagas dentro do prazo de validade do concurso, o edital deve garantir, no mínimo, a reserva de 5% (cinco por cento) às pessoas portadoras de deficiência.

2.5 O Processo Seletivo Público será realizado em única etapa através de prova de títulos referentes à habilitação profissional, aperfeiçoamento profissional, qualificação profissional e tempo de serviço.

2.6 Todos os cronogramas e horários estabelecidos no presente edital poderão sofrer alterações, em virtude de melhor atendimento aos objetivos do presente certame, sendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

Secretaria Municipal de Recursos Humanos

devidamente publicados no Diário Oficial do Município de Paranaguá e no sítio de internet do Município de Paranaguá-Pr, no endereço eletrônico <http://www.paranagua.pr.gov.br>.

2.7 A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, verificada em qualquer etapa do presente Processo Seletivo Público, implicará na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, o mesmo será demitido.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e na legislação supracitada, não cabendo, portanto, alegação de desconhecimento.

3.2 Será permitida a inscrição apenas para 01 (um) cargo.

3.3 Em caso de realização de mais de uma inscrição, será considerada a primeira realizada.

3.4 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

3.5 A inscrição deverá ser realizada exclusivamente na Sede da Secretaria Municipal de Administração, localizada na Rua Júlia da Costa, nº 322, Centro Histórico, Palácio São José, Paranaguá-Pr, CEP 83.203-060, das 08h às 11h e das 13h às 18h, nas datas previstas no cronograma estabelecido no anexo I do presente edital.

3.6 Para realizar a inscrição o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição, conforme modelo estabelecido no Anexo IV do presente edital.

3.7 No ato de inscrição o candidato deverá proceder a entrega do seu currículo, conforme modelo estabelecido através do Anexo V do presente edital, onde deverão constar informados os seus títulos.

3.8 Para fins de comprovação dos títulos declarados deverão ser apresentadas obrigatoriamente as cópias autenticadas dos documentos ou cópias simples acompanhadas do documento original.

3.9 O pedido de inscrição que não atender às exigências deste Edital será cancelado, bem como anulados todos os atos dele decorrentes.

3.10 As informações prestadas na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao Município de Paranaguá, o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta, bem como fornecer dados inverídicos ou falsos.

3.11 O Município de Paranaguá, não se responsabiliza por solicitações de inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de sistemas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

Secretaria Municipal de Recursos Humanos

como, outros fatores que impossibilitem a transferência de dados do equipamento utilizado pelo candidato ao sistema de inscrição do processo seletivo.

3.12 Fica vedada a participação de candidatos que sejam cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau de qualquer membro da comissão organizadora do presente processo seletivo público.

3.13 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax, a via correio eletrônico, ou o encaminhado em desacordo com os prazos e condições previstos neste edital.

3.14 Não será cobrada taxa de inscrição para o presente Processo Seletivo Público.

3.15 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição determinará o seu cancelamento e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções cíveis e penais cabíveis.

3.16 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais e titulações informados no ato da inscrição.

3.17 Ao efetivar a inscrição, o candidato manifesta sua concordância com todos os termos deste edital.

4. DA INSCRIÇÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA.

4.1 Às pessoas com deficiência, serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas, nos casos em que houver compatibilidade entre a deficiência e o cargo a exercer.

4.2 O candidato com deficiência que optar em concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência, deverá fazer sua opção no ato da inscrição.

4.3 No ato da inscrição, o candidato declarará, no espaço próprio, a sua deficiência e necessidades relacionadas.

4.4 O candidato que não cumprir o previsto no item 4.3, não poderá alegar, posteriormente, essa condição, para reivindicar as prerrogativas deste Edital.

4.5 O candidato com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à avaliação e aos critérios de pontuação e classificação.

4.6 O candidato com deficiência deverá entregar no ato da inscrição o laudo médico atestando a sua deficiência, com expressa referência do Código Internacional de Doenças - CID.

4.7 O candidato que deixar de entregar o laudo mencionado no item 4.6, ou o fizer fora do prazo, não concorrerá às vagas reservadas para pessoas com deficiência.

4.8 Não serão considerados como deficiências os distúrbios de acuidade visual passível de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

Secretaria Municipal de Recursos Humanos

5.9 Caso fique constatado pela Divisão de Saúde Ocupacional do Município de Paranaguá, que a deficiência comprovada seja incompatível para o exercício das atribuições do cargo, o mesmo será considerado INAPTO e, conseqüentemente, será considerado reprovado no processo seletivo, para todos os efeitos.

5. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

5.1 O candidato aprovado no presente certame será convocado por e-mail e através de edital específico, divulgado no Diário Oficial do Município e no sítio de internet do Município de Paranaguá-Pr no endereço eletrônico <http://www.paranagua.pr.gov.br>.

5.2 Terá o candidato convocado, o prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data da publicação do edital de convocação, para comparecer na sede da Secretaria Municipal de Recursos Humanos para a apresentação dos documentos obrigatórios para fins de contratação.

5.3 O não comparecimento do candidato convocado dentro do prazo estabelecido no item 5.2, implicará na perda de direito à vaga no Processo Seletivo Público e na inclusão do seu nome no fim da lista de classificação, reservando-se ao Município o direito de convocar o próximo candidato da lista de classificação.

5.4 São requisitos para investidura nos cargos públicos ofertados no presente certame:

- a) Comprovação de nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da lei;
- b) Possuir 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares (se do sexo masculino);
- d) Não ter sido demitido por justa causa por improbidade no serviço público, atestado por declaração assinada pelo candidato;
- e) Não estar em exercício de cargo público, que configure acúmulo ilegal de cargos, de acordo com o previsto nos Incisos XVI e XVII, do Artigo 37, da Constituição Federal;
- f) Comprovação de inexistência de antecedentes criminais, através da apresentação de certidão negativa nas esferas Municipal, Estadual e Federal;
- g) Comprovação de ter sido aprovado/classificado na seleção pública que trata o presente edital;
- h) Comprovação dos requisitos especificados no quadro disposto no item 1 do presente edital.
- i) Ter aptidão física e mental para o exercício do cargo, mediante apresentação de atestado de saúde ocupacional;
- j) Demais exigências previstas neste edital e nas Leis Complementares nº 46, de 11 de maio de 2006 e 133 de 23 de dezembro de 2011.

5.5 O candidato após ser contratado não poderá solicitar afastamento da função, readaptação da função ou alegar incompatibilidade com as atribuições da função para o qual foi contratado.

5.6 Os candidatos aprovados e convocados que atenderem todas as exigências previstas neste edital e nas legislações aplicáveis serão contratados por tempo determinado, sob Regime Jurídico de Trabalho Estatutário, pelo período de 90(noventa) dias, podendo ser prorrogado por igual período de acordo com os prazo estabelecido de situação de emergência através do decreto nº 3.291/2015.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

Secretaria Municipal de Recursos Humanos

6 DA PROVA DE TÍTULOS

6.1 A seleção dos candidatos se dará por meio de prova de títulos, de caráter classificatório, tendo como objetivo primordial a verificação de experiência, habilitação, aperfeiçoamento e qualificação profissional para fins de atuação.

7 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

7.1 A Classificação do Processo Seletivo Público se processará através das notas obtidas pelos candidatos na prova de títulos.

7.2 A prova de títulos será pontuada conforme descrição a seguir:

a) Para os cargos de Médicos:

Item	Descrição da Pontuação	Pontuação Máxima
Experiência profissional comprovada no cargo da inscrição	1,0 (um) ponto por ano efetivamente trabalhado	6,0 (seis) pontos
Habilitação profissional	1,0 (um) ponto por certificado de Residência médica ou título de especialista.	2,0 (dois) pontos
Aperfeiçoamento profissional	1,0 (um) ponto por Certificado de Pós-Graduação, lato sensu, em nível de especialização, ou stricto sensu, em nível de mestrado, doutorado ou pós-doutorado, na área da saúde.	2,0 (dois) pontos
TOTAL		10,0 (dez)

b) Para os cargos de Enfermeiro, Farmacêutico Bioquímico, Técnico de Enfermagem, Auxiliar de Laboratório e Auxiliar de Farmácia:

Item	Descrição da Pontuação	Pontuação Máxima
Experiência profissional comprovada no cargo da inscrição	1,0 (um) ponto por ano efetivamente trabalhado	6,0 (seis) pontos
Aperfeiçoamento profissional.	1,0 (um) ponto por Diploma de Curso de Ensino Superior na área de saúde não utilizado como requisito de escolaridade ou Certificado de Pós-Graduação, lato sensu, em nível de especialização, ou stricto	2,0 (dois) pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

Secretaria Municipal de Recursos Humanos

	sensu, em nível de mestrado, doutorado ou pós-doutorado, na área da saúde.	
Cursos de qualificação profissional, capacitação, treinamento ou formação continuada na área de saúde.	0,02 (dois centésimos) por cada hora de curso comprovada	2,0 (dois) pontos
TOTAL		10,0 (dez)

c) Para os cargos de auxiliar administrativo e auxiliar de serviços gerais:

Item	Descrição da Pontuação	Pontuação Máxima
Experiência profissional comprovada no cargo de inscrição.	1,0 (um) ponto por ano efetivamente trabalhado	6,0 (cinco) pontos
Aperfeiçoamento profissional	1,0 (um) ponto por diploma de ensino médio ou curso de Formação Profissional em Nível Médio ou Curso de Ensino Superior.	2,0 (dois) pontos
Cursos de qualificação profissional, capacitação, treinamento ou formação continuada nas áreas de saúde e/ou de atuação do cargo de inscrição.	0,02 (dois centésimos) por cada hora de curso comprovada	2,0 (dois) pontos
TOTAL		10,0 (dez)

7.3 Os itens avaliados deverão ser comprovados conforme especificado abaixo:

- Experiência no âmbito do Poder Público: Documento expedido pelo Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado.
- Experiência em empresas privadas: Cópia de carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais, registro do(s) contrato(s) de trabalho indicados).
- Habilitação profissional:
- Aperfeiçoamento profissional: Diploma de Curso de Ensino Superior, Ensino Médio ou Formação profissional técnica em nível médio; Certificado de Pós-Graduação, lato sensu, em nível de especialização, ou stricto sensu, em nível de Mestrado, Doutorado ou Pós-Doutorado;
- Qualificação profissional: Certificados ou atestados de conclusão de cursos, treinamentos ou capacitações ofertados por instituições reconhecidas pelo MEC ou pelo Poder Público, com carga horária mínima de 08 (oito) horas.

7.4 Nos casos de não obtenção de diploma ou certificados especificados no item 7.3, fica obrigatória a apresentação de certidão de conclusão emitida pela instituição de ensino acompanhada do histórico escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

Secretaria Municipal de Recursos Humanos

7.5 Os diplomas e certificados apresentados para fins de cumprimento dos requisitos estabelecidos para ingresso no cargo não poderão ser utilizados, em nenhuma hipótese, para fins de pontuação na prova de títulos.

7.6 A fração igual ou superior a 06(seis) meses de experiência profissional comprovada será convertida em ano completo para fins de pontuação.

7.7 A nota da prova de títulos será o resultado da soma aritmética dos pontos obtidos pelo candidato em todos os itens avaliados.

7.8 O tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, será considerado uma única vez.

7.9 O tempo de serviço em estágios e em cargos comissionados não serão aceitos e não devem ser informados no ato da inscrição.

7.10 Caso conste no documento utilizado para comprovação de tempo de serviço para os cargos de auxiliar de serviços gerais e auxiliar administrativo, função ou cargo com nomenclatura divergente destes, é obrigatória a apresentação de declaração complementar com o detalhamento de todas as atribuições desenvolvidas, com carimbo do CNPJ, assinatura e carimbo do responsável pela gestão de pessoal da empresa.

7.11 Os candidatos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final no Processo Seletivo Público.

7.12 Em caso de empate no resultado terá preferência o candidato que tiver:

- a) Maior pontuação atribuída com referência à experiência profissional comprovada.
- b) Maior pontuação atribuída com referência ao aperfeiçoamento profissional;
- c) Maior idade.

8 DOS RECURSOS

8.1 O candidato que desejar interpor recurso poderá fazê-lo dentro do prazo estabelecido no cronograma, disposto no Anexo I do presente edital, em documento específico, de acordo com o modelo disposto no anexo III do presente edital, protocolado junto ao Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Paranaguá, localizado na Rua Júlia da Costa, nº 322, Centro Histórico, Palácio São José, Paranaguá –Pr, Cep 83.203-060, durante o horário de expediente.

8.2 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recursos inconsistentes ou intempestivos serão indeferidos.

8.3 Os recursos que forem encaminhados por via postal, via fax ou via correio eletrônico, não serão admitidos, nem analisados.

8.4 Não serão admitidos recursos relativos a erros do candidato no preenchimento dos dados no momento da inscrição.

8.5 Não serão considerados os recursos interpostos fora do prazo estabelecido no item 8.1 e no anexo I do presente edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

Secretaria Municipal de Recursos Humanos

8.6 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de reconsideração ou de revisão de resultado de recursos ou recursos de recursos.

8.7 Recursos cujo teor desrespeite a comissão organizadora do processo seletivo serão preliminarmente improvidos.

8.8 A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público será responsável pela análise e julgamento dos pedidos de recursos e divulgará o seu resultado através de edital específico, publicado no sitio de internet do Município de Paranaguá-Pr, no endereço eletrônico <http://www.paranagua.pr.gov.br>, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do recebimento formal.

9. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

9.1 Divulgado o resultado final e decididos os recursos porventura interpostos, o Processo Seletivo Público será homologado pelo Chefe do Executivo Municipal, com publicação no Diário Oficial do Município e no sitio de internet do Município de Paranaguá-Pr no endereço eletrônico <http://www.paranagua.pr.gov.br>, conforme cronograma estabelecido no Anexo I do presente edital.

9.2 A aprovação no Processo Seletivo em classificação superior ao número de vagas ofertadas por cargo, não gera direito à convocação, sendo obedecida rigorosamente à ordem de classificação.

9.3 O Município de Paranaguá não se responsabiliza por informações incorretas ou desatualizadas do candidato ou ainda com problemas de recepção.

9.4 É de responsabilidade do candidato, manter seus dados atualizados junto à Secretaria Municipal de Recursos Humanos, para fins de viabilizar os contatos necessários.

10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo no sitio de internet do Município de Paranaguá-Pr no endereço eletrônico <http://www.paranagua.pr.gov.br>, bem como de eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame.

10.2 Não serão fornecidas por telefone, pessoalmente ou por meio eletrônico, informações que constem neste edital.

10.3 Será remetido para o final de lista de classificados, o candidato que:

- a) não compareça no local, data e horários estabelecidos no edital de convocação para fins de contratação;
- b) não comprove qualquer um dos títulos (habitação profissional, aperfeiçoamento profissional e/ou tempo de serviço) declarados no ato de inscrição para fins de pontuação no presente processo seletivo;
- c) não comprove o dia, mês e ano de nascimento informado na inscrição, por ser critério de desempate.

10.4 Será excluído automaticamente do Processo Seletivo o candidato que:

- a) não comprove requisitos especificados no quadro disposto no item 1 do presente edital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

Secretaria Municipal de Recursos Humanos

- b) não cumpra os requisitos exigidos no item 5.4 do presente edital;
- c) fizer em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- d) apresente documentos irregulares;
- e) não atenda às determinações deste Edital.

10.5 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, o mesmo será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

10.6 Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à seleção, à classificação ou às notas de candidatos, valendo, para tal fim, a publicação no sítio de internet do Município de Paranaguá-Pr no endereço eletrônico <http://www.paranagua.pr.gov.br>.

10.7 Todos os horários descritos no presente edital terão como referência o Horário Oficial de Brasília/DF.

10.8 Integram o presente edital os seguintes anexos:

- I – Anexo I: Cronograma
- II – Anexo II: Atribuições dos cargos
- III – Anexo III: Formulário de Recurso
- IV – Anexo IV: Formulário de Inscrição
- V – Anexo V: Modelo de Currículo

10.9 O Processo Seletivo disciplinado por este Edital tem validade de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data de publicação do ato de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal.

10.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos do Município de Paranaguá.

Paranaguá, 15 de Janeiro de 2016.

Adriana Maia Albini
Secretária Municipal de Recursos Humanos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

Secretaria Municipal de Recursos Humanos

Anexo I – Cronograma

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
Processo Seletivo Público nº 01/2016

Cronograma

EVENTO	Data Prevista de Início	Data Prevista de Término
Publicação do Edital no Diário Oficial do Município.	18/01/2016	-----
Realização das Inscrições	18/01/2016	20/01/2016
Recebimento do laudo médico obrigatório para candidatos que se inscreverem nas vagas de portadores de deficiência.	18/01/2016	20/01/2016
Divulgação na internet das Inscrições Homologadas e Resultado Preliminar da Prova de Títulos	22/01/2016	-----
Período para interposição de recursos contra as inscrições homologadas e o resultado preliminar da Prova de Títulos	25/01/2016	25/01/2016
Divulgação na internet do Resultado do Julgamento de recursos contra a homologação de inscrições e resultado preliminar da Prova de Títulos	26/01/2016	-----
Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Público	26/01/2016	-----





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

Secretaria Municipal de Recursos Humanos

Anexo II – Atribuições do Cargo

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
Processo Seletivo Público nº 01/2016
Atribuições do Cargo

Médico Clínico Geral

- I - Clinicar e medicar pacientes;
- II - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- III - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- IV - respeitar a ética médica;
- V - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- VI - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- VII - apresentação de relatórios das atividades para análise;
- VIII - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Médico Infectologista

- I - Efetuar acompanhamento clínico (ambulatorial e hospitalar) de pacientes portadores de doenças infecciosas e/ou parasitárias causadas por vírus e/ou bactérias;
- II - realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a doenças infecciosas e/ou parasitárias;
- III - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- IV - emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- V - manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- VI - prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
- VII - coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;
- VIII - Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;
- IX – Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
- X - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- XI - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- XII – respeitar a ética médica;
- XIII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- XIV – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

Secretaria Municipal de Recursos Humanos

XV – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

XVI - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Enfermeiro

I - Planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;

II - educação visando a melhoria de saúde da população, e outras atividades inerentes a área;

III - assistência de enfermagem a gestante, parturiente e puépera;

IV - prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral;

V - participar no planejamento, executar e avaliar a programação da saúde e planos assistenciais de saúde;

VI - prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;

VII - cuidados de enfermagem com maior complexidade técnica e que exigem conhecimento de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;

VIII - consulta de enfermagem e cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves;

IX - Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;

X - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;

XI - zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados;

XII - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;

XIII - primar pela qualidade dos serviços executados;

XIV - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

XV - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

XVI - executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

Farmacêutico Bioquímico

I - Coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas a análises clínicas, desenvolvendo pesquisas, programas, bem como, promovendo eventos de controle epidemiológico que dizem respeito à saúde pública.

II - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;

III - zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados;

IV - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;

V - primar pela qualidade dos serviços executados;

VI - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

VII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

VIII - exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

Secretaria Municipal de Recursos Humanos

Técnico de Enfermagem

- I - Atividades de nível médio envolvendo à execução de enfermagem relativos a observação, cuidado e aplicação de tratamento;
- II - participação de programas voltados a saúde pública;
- III - planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem em Unidades Sanitárias, Ambulatórios, seções próprias e outras atividades inerentes ao cargo;
- IV - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- V - primar pela qualidade dos serviços executados;
- VI - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- VII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- VIII - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

Auxiliar de Laboratório

- I - Noções básicas de segurança do laboratório;
- II - estocagem de reagentes químicos riscos de incêndios em solventes inflamáveis, misturas explosivas, reagentes perigosos pela toxicidade e/ou reatividade;
- III - técnicas básicas de laboratório: lavagem e esterilização de vidraria e de outros materiais;
- IV - preparação de amostras e de materiais;
- V - preparo de soluções;
- VI - análises potencio métricas e espectrofotométricas;
- VII - filtração;
- VIII - sistemas de aquecimento e refrigeração;
- IX - secagem de substâncias;
- X - uso e conservação de aparelhagem comum de um laboratório;
- XI - medidas de peso e de volume;
- XII - montagens típicas de aparelhos de destilação;
- XIII - eliminação de resíduos químicos;
- XIV - noções básicas de informática;
- XV - noções básicas de sistemas operacionais;
- XVI - noções básicas de planilhas, editor de texto e banco de dados;
- XVII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- XVIII - primar pela qualidade dos serviços executados;
- XIX - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- XX - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- XXI - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Auxiliar de Farmácia

- I - Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos;
- II - entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de internação;
- III - organizar e manter o estoque de medicamentos, ordenando as prateleiras;
- IV - separar requisições e receitas;
- V - providenciar a atualização de entradas e saídas de medicamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

Secretaria Municipal de Recursos Humanos

- VI - fazer a digitação de prescrição médica;
- VII - manter em ordem e higiene os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade no trabalho;
- VIII - desempenhar tarefas afins;
- IX - cumprir orientações e ordens dos superiores;
- X - as atribuições previstas nos itens "I", "II", "III" e "VI" serão desenvolvidas sempre sob orientação e supervisão do Médico ou Farmacêutico responsável;
- XI - primar pela qualidade dos serviços executados;
- XII - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- XIII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- IX - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- XV - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

Auxiliar Administrativo

- I - atendimento ao público: receber e fazer comunicações telefônicas, anotar recados, agendar reuniões e compromissos, responder indagações rotineiras e prestar informações básicas;
- II - digitar despachos, relatórios e outros expedientes que lhe forem solicitados;
- III - elaborar, informar ou instruir expedientes relacionados ao departamento;
- IV - receber, selecionar, classificar e arquivar correspondências e documentos;
- V - conferir, organizar e controlar documentos e processos;
- VI - desempenhar atividades de apoio em reuniões, audiências, etc.;
- VII - minutar e transcrever atas, elaborar e despachar ofícios, memorandos, protocolando-os quando necessários, entre outros;
- VIII - registrar e informatizar dados essenciais;
- IX - atender o expediente normal da unidade, controlar arquivos informatizados, redigir ofícios, memorandos, cartas, relatórios;
- X - exercer todas as atividades de nível de seu cargo de natureza repetitiva;
- XI - realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos para reprodução e digitação de documentos em geral;
- XII - zelar pela higiene e conservação de equipamentos e instrumentos do seu trabalho;
- XIII - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- XIV - primar pela qualidade dos serviços executados;
- XV - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- XVI - apresentação de relatórios das atividades para análise;
- XVII - executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

Auxiliar de Serviços Gerais

- I - Conservar e manter a limpeza dos órgãos públicos do Município, de suas autarquias, fundações públicas, etc., tais como: salas, refeitórios, banheiros, cozinhas, copas, consultórios, pátios, ruas, praças, etc.,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

Secretaria Municipal de Recursos Humanos

- II - remover pó, lavar vidros e janelas, varrer e limpar o chão;
- III - utilizar materiais de limpeza, tais como: água, sabão, desinfetante e vassoura para execução de suas tarefas;
- IV - coletar o lixo em embalagem adequada;
- V - repor papel higiênico toalhas, sabonetes e materiais de higiene;
- VI - lavar a roupa de cama do berçário, hospitais, postos de saúde, toalhas de banho, rosto e a roupas;
- VII- limpar utensílios como:lixeiras, objetos de adorno, mesas e cadeiras;
- VIII - atender as normas de higiene e segurança do trabalho;
- IX - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- X – primar pela qualidade dos serviços executados;
- XI - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- XII – apresentação de relatórios das atividades para análise;
- XIII - Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Recursos Humanos

Anexo III – Formulário de Recurso

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
Processo Seletivo Público nº 01/2016
Solicitação de Recurso

1. Identificação

Nome: _____

Nº. Inscrição: _____ CPF: _____ RG: _____

Telefones: _____

E-mail: _____

2. Motivo do Recurso

3. Fundamentação:

4. Descrição de documentos Comprobatórios anexados

Paranaguá, _____ de _____ de 2016

29 DE JULHO

DE 1648

Assinatura do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Recursos Humanos

Anexo IV– Formulário de Inscrição

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
Processo Seletivo Público nº 01/2016

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº. _____

Cargo de Inscrição: _____

IDENTIFICAÇÃO PESSOAL			
Nome: _____			
Endereço: _____			
Bairro _____	Cidade: _____	UF: _____	CEP: _____
CPF: _____		RG: _____	
Sexo: _____	Estado Civil: _____	Nacionalidade: _____	
Data de Nascimento: _____		E-mail: _____	
Nome da Mãe: _____			
Telefones: _____			
PORTADOR DE DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO		Descrição da Deficiência: _____	

“Declaro verdadeiras as informações aqui prestadas e estou ciente que qualquer falsa declaração ou omissão de informações, implicará em minha exclusão do processo seletivo, sujeitando-me, ainda, às penas da lei”.

“Declaro conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no Edital que estabelece e regulamenta o presente Processo Seletivo Simplificado, inclusive no caso de convocação para contratação, com a apresentação de documentação completa dentro do prazo previsto.”

“Declaro ainda não ser cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau de qualquer membro da comissão organizadora do presente processo seletivo público, de acordo com o que estabelece o item 3.12 do edital de abertura”.

Paranaguá, _____ de _____ de 2016.

Assinatura do Candidato

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 01/2016	
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO Nº. _____	
NOME: _____	_____
RG: _____	CARGO: _____
DATA: ____/____/2016	Recebido por: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

Secretaria Municipal de Recursos Humanos

Anexo V – Modelo de Currículo

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
Processo Seletivo Público nº 01/2016

CURRÍCULO PADRÃO

1. Identificação

Nome: _____
Endereço: _____
Telefones: _____ E-mail: _____
Cargo: _____ CPF: _____ RG: _____

Para os cargos de Médicos

- Experiência Profissional (Tempo de serviço no cargo de inscrição em ANOS):
_____ X 1,0 = _____ (Máximo 6,0)
- Habilitação Profissional (Quantidade de certificados de residência médica ou títulos de especialista):
_____ X 2,0 = _____ (Máximo 2,0)
- Aperfeiçoamento Profissional (Quantidade de Certificados de Pós-graduação, lato sensu, em nível de especialização, ou stricto sensu em nível de mestrado, doutorado ou pós-doutorado, na área da saúde):
_____ X 2,0 = _____ (Máximo 2,0)

TOTAL: _____

Para os cargos de Enfermeiro, Farmacêutico Bioquímico, Técnico de Enfermagem, Auxiliar de Farmácia e Auxiliar de Laboratório:

- Experiência Profissional (Tempo de serviço no cargo de inscrição em ANOS):
_____ X 1,0 = _____ (Máximo 6,0)
- Aperfeiçoamento Profissional (Quantidade de Diplomas de Curso de Ensino Superior na área da saúde, não utilizado como requisito de escolaridade ou Certificados de Pós-graduação, lato sensu, em nível de especialização, ou stricto sensu em nível de mestrado, doutorado ou pós-doutorado, na área da saúde):
_____ X 2,0 = _____ (Máximo 2,0)
- Qualificação Profissional (Quantidade de HORAS em Cursos de qualificação profissional, capacitação, treinamento ou formação continuada na área de saúde): _____ X 0,02 = _____ (Máximo 2,0)

TOTAL: _____

Para os cargos de Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Serviços Gerais:

- Experiência Profissional (Tempo de serviço no cargo de inscrição em ANOS):
_____ X 1,0 = _____ (Máximo 6,0)
- Aperfeiçoamento Profissional (Quantidade de Diplomas de Curso de Ensino Superior, Ensino Médio ou Formação Profissional em nível médio):
_____ X 2,0 = _____ (Máximo 2,0)
- Qualificação Profissional (Quantidade de HORAS em Cursos de qualificação profissional, capacitação, treinamento ou formação continuada na área da saúde ou de atuação do cargo de inscrição):
_____ X 0,02 = _____ (Máximo 2,0)

TOTAL: _____

Responsável pela conferência e cálculo da pontuação: _____

“Declaro que assumo total responsabilidade pelas informações prestadas neste documento e que as mesmas só terão validade para fins de pontuação, mediante comprovação de acordo com as instruções expedidas no edital de abertura.

Paranaguá, _____ de _____ de 2016.

Assinatura