

08.003.08.243.0008.6.033	Atendimento Integral à Criança e Adolescente	
3.3.90.30.00.000 – Fonte: 739	Material de consumo (563)	5.000,00
08.003.08.243.0008.2.053	Manutenção do Conselho Tutelar	
4.4.90.52.00.000 – Fonte: 706	Equipamentos e Material Permanente (1301)	
10	SECRETARIA DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA	
10.003	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
10.003.10.301.0010.2.035	Manutenção das Atividades de Atenção Básica	
3.3.90.34.00.000 – Fonte: 495	Outras Despesas de Pessoal Decor. Contrat. de Terceiros (1499)	10.000,00
10.003.10.301.0010.2.038	Atividades de Incentivo à Saúde Bucal	
3.1.90.11.00.000 – Fonte: 495	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil (626)	20.000,00
3.3.90.34.00.000 – Fonte: 498	Outras Despesas de Pessoal Decor. Contrat. de Terceiros (1511)	27.000,00
10.003.10.305.0010.2.062	Programa Estadual de Vigilância em Saúde – VigiaSUS	
3.3.90.30.00.000 – Fonte: 497	Material de Consumo (656)	10.000,00
Total das Suplementações		72.000,00

~~Art. 2º – Para atendimento do crédito aberto pelo artigo anterior, serão utilizados recursos provenientes do Superávit Financeiro – Recursos Vinculados.~~

~~Art. 3º – Este Decreto entrará em vigor nesta data.~~

~~EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PITANGUEIRAS, em 23 de Abril de 2020.~~

~~ANTONIO EDSON KOLACHINSKI~~

~~Prefeito Municipal~~

Publicado por:
Paulo Sergio Gonçalves
Código Identificador:0FF509BE

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
EDITAL Nº 020/2020

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2020.
EDITAL Nº 020/2020

A **Secretaria Municipal de Saúde**, no uso de suas atribuições legais, com base no art. 15, da Lei nº 84/2001, e Decreto nº 024/2020, autorizada pela Portaria nº 103/2020, considerando:

- I – A responsabilidade compartilhada, constitucionalmente fixada ao Município de Prado Ferreira; e
- II – A urgente necessidade, de excepcional interesse público, de contratar 01 (um) profissional da área de nutrição, viabilizando ao Município promover o atendimento na especialidade de **NUTRICIONISTA**, sem prejuízo da suas atribuições típicas; e
- III – A hipótese de excepcional interesse público, devidamente amparada no art. 37, IX, da Constituição Federal.

RESOLVE TORNAR PÚBLICO: que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado conforme as datas dispostas no item 4.1, objetivando a contratação temporária de 01 (uma) vaga de **NUTRICIONISTA**, pelo prazo 06 (seis) meses, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 024/2020, de 08 de maio de 2020, e demais disposições legais em vigência.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado (PSS) será regido pelas regras estabelecidas neste Edital e executado pela Comissão Organizadora nomeada pela Portaria n.º 103/2020.
- 1.2 É de competência da própria Comissão Organizadora a análise de currículo e avaliação de títulos.
- 1.3 O Processo Seletivo Simplificado (PSS) de que trata este Edital se constituirá de prova de títulos de caráter eliminatório e classificatório.
- 1.4 As contratações decorrentes deste edital serão realizadas através de Contrato de Regime Especial, com fundamento no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal e a contratação ocorrerá em Regime Especial, com fundamento no inciso IX, artigo 37, da Constituição da República, no art. 15, da Lei nº 84 de 26/06/2001.
- 1.5 Os aprovados e contratados por este edital atuarão e desenvolverão suas atividades junto à Secretaria Municipal de Saúde podendo ainda o Município designar outras atribuições, conforme necessidade e interesse público.
- 1.6 Todos os atos pertinentes ao presente Processo Seletivo Simplificado (PSS) serão publicados através do Diário Oficial do Município, pelo site: www.pradoferreira.pr.gov.br
- 1.7 A presente seleção terá prazo de validade de 01 (um) ano, contando o prazo a partir da homologação do Processo Seletivo Simplificado, sem prorrogação conforme legislação local vigente.
- 1.8 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou divulgação dos atos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado (PSS) de que trata este edital, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados e nos que forem publicados durante a execução do Processo Seletivo Simplificado (PSS).
- 1.9 A inscrição implicará o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e o compromisso tácito de aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado (PSS), tais como aqui se acham estabelecidas.

2. DO CARGO, CARGA HORÁRIA, VAGAS, SALÁRIO BASE E TIPO DE PROVA

2.1 O salário, o número de vagas, a carga horária, os requisitos mínimos e a taxa de inscrição, estão dispostos na tabela abaixo:

2.1.1 CARGO DE NUTRICIONISTA

Item	Categoria	Carga Horária Semanal	Vagas	Vencimento Mensal	Auxílio-Alimentação	Tipo de Prova
01	Nutricionista	40 Horas	01	R\$ 3.051,56	R\$ 130,00	Prova de Títulos

Taxa de Inscrição: Isenta

2.2 Os candidatos classificados fora do número de vagas previstas no item 2.1 deste Edital, comporão cadastro reserva, podendo ser convocados conforme necessidade e interesse público do Município.

2.3 O Município poderá conceder gratificações, adicionais e outros benefícios e direitos quando previstos e autorizados em Lei.

2.4 A carga horária será de acordo com o Cargo e conforme tabela mencionada acima.

2.5 O horário de trabalho será de acordo com as necessidades do órgão requisitante, podendo ser no período noturno e, ou vespertino e, ou matutino, inclusive aos sábados, domingos e feriados quando convocados pela municipalidade.

2.6 Para o cargo de Nutricionista será exigido, para a posse, certificado de conclusão de curso superior e registro (ativo) no conselho de classe.

2.7 O Regime de Contratação será pela CLT – Consolidação das Leis do Trabalho).

3. FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES

3.1 - Nutricionista:

Descrição Sintética - Nutricionista :

· Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando o estado de carências nutricionais da comunidade para elaboração de cardápios específicos. · Descrição detalhada · Planejar e elaborar cardápios em geral, baseando-se nos valores protéico-calóricos, no estudo dos meios e técnicas de introdução de produtos mais nutritivos, respeitando os hábitos alimentares praticados e aceitação dos alimentos; · Planejar a pauta de compra de gêneros alimentícios, necessários à composição dos cardápios; · Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos; · Assegurar a execução dos cardápios e armazenamento dos produtos, conforme as orientações técnicas do programa de merenda escolar, através de cursos ofertados; · Garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área; · Comprar alimentos, materiais e utensílios de cozinha; · Pesquisar e estudar a introdução de cardápios e de produtos *in-natura*, bem como sobre a estocagem e distribuição dos produtos; · Acompanhar e avaliar a execução dos cardápios, assegurando uma alimentação de qualidade; · Desenvolver programas de educação alimentar; · Desenvolver e apresentar estudos técnicos para a melhoria dos serviços; · Proceder visitas técnicas nas escolas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação; · Fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; · Executar outras tarefas correlatas. · Atuar estrategicamente na Atenção Primária em Saúde, no Núcleo de Atenção Primária em Saúde (NASF), desenvolvendo ações de cuidado nutricional juntamente com a rede de AB. Planejar, organizar e elaborar protocolos de atendimentos e de encaminhamentos, bem como formação e educação continuada dos profissionais de saúde da Equipe Saúde da família. · Atuar junto ao Hospital Municipal prestando assistência dietética e promovendo educação nutricional a indivíduos, sadios ou enfermos, em nível hospitalar e ambulatorial; Elaborar o diagnóstico nutricional, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos do paciente; Registrar em prontuário; · Atuar junto aos estabelecimentos de ensino municipais, prestando assistência dietética e promovendo educação nutricional a indivíduos; planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando o estado de carências nutricionais dos educandos para elaboração de cardápios específicos; planejar e elaborar cardápios em geral, baseando-se nos valores protéico-calóricos; Registrar em prontuário.

4. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

4.1 O pedido de inscrição no Processo Seletivo Simplificado (PSS) deverá ser efetuado no período compreendido entre as 08 horas às 12 horas e das 14 horas às 17 horas do dia 12 de maio de 2020 até o dia 26 de maio de 2020, junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Prado Ferreira, localizado na Prefeitura Municipal, Rua São Paulo, 191 - Centro, Prado Ferreira - PR. Informações pelo telefone (43)3244-1143 ou ainda, realizar o preenchimento em formulário específico no site da prefeitura informando os dados exigidos em edital e anexar os documentos digitalizados.

Parágrafo único: Somente serão **CONFIRMADAS** as inscrições com entregas dos documentos pessoais, a serem efetivadas diretamente pelos candidatos ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato e poderes especiais até o prazo final de inscrições, portanto, mesmo digitalizados a entrega dos documentos na entidade **É OBRIGATÓRIA** para somatória da pontuação, caso não entregues os mesmos não serão computados.

4.2 No ato da Inscrição o candidato deverá preencher e assinar a ficha de inscrição para o Cargo de Nutricionista, constante no Anexo I, devendo apresentar ainda os comprovantes para a Prova de Títulos a serem analisados pela Comissão Organizadora de Provas e Títulos, conforme itens a seguir:

1 - Para o Cargo de **NUTRICIONISTA**:

Certificado de conclusão de curso superior para o cargo e comprovante de registro (ativo) no conselho de classe.

Documentos que comprovem tempo de experiência profissional, nos termos do Item 5.1, item 5.2 e 5.12 - “a” “b” e “c” deste edital;

Cópia da Cédula de Carteira da Identidade, acompanhada da original para conferência ou autenticada em cartório;

Cópia do Cartão do Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda, CPF/MF - acompanhada da original para conferência ou autenticada em cartório;

Comprovante de Alistamento ou Dispensa Militar em caso de candidato do gênero masculino - acompanhada da original para conferência ou autenticada em cartório;

Cópia do Título eleitoral e certidão de quitação com a Justiça Eleitoral acompanhado do original para conferência ou autenticado em cartório;

4.3 Os candidatos que não levarem os documentos autenticados poderão fazê-lo no ato da inscrição, desde que levem os originais para conferência.

4.4 O agente responsável pelas inscrições analisará as fotocópias e as comparará aos documentos originais, conferindo a sua autenticidade por meio de declaração a ser escrita, impressa ou carimbada em cada folha de cópia e assinada pelo Agente.

4.5 A declaração terá o seguinte texto: “Confere com o original, dou fé; Data; assinatura”:

4.7 Verificada a não legalidade, rasuras que não comprovem a veracidade e/ou alterações nos documentos apresentados, será o candidato eliminado do Processo Seletivo Simplificado (PSS), com nulidade da aprovação ou da classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

4.8 A inscrição implica em um compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitação das condições estabelecidas neste edital.

4.9 Não será aceito pedido de inscrição via Whatsapp, via correio eletrônico (e-mail), condicional e intempestivo.

4.10 Após o término das inscrições será publicado o edital com a relação dos candidatos inscritos que apresentaram os documentos mínimos necessários e entregaram os comprovantes para avaliação e pontuação, no Diário Oficial do Município, pelo site <http://www.pradoferreira.pr.gov.br>.

4.11 Do resultado das inscrições caberá pedido de reconsideração, desde que protocolado no prazo de 01 (um) dia útil contado da data de publicação do edital a que se refere o item anterior, sem efeito suspensivo.

5. DA PROVA DE TÍTULOS

5.1 A prova de títulos consistirá na apresentação de comprovação de tempo de experiência profissional e na comprovação dos títulos de curso de aperfeiçoamento profissional, no cargo de Nutricionista nos termos do Anexo II deste Edital e terá caráter classificatório, sendo apurada pela Comissão Organizadora.

5.2 Os comprovantes de tempo de experiência profissional e dos cursos de aperfeiçoamento deverão ser entregues no ato da inscrição, na forma de fotocópias autenticadas pelo Serviço Notarial (cartório) ou poderá ser autenticada pelo agente que estiver recebendo a inscrição, desde que acompanhada de original.

5.3 Após a autenticação, os comprovantes deverão ser acondicionados em envelope lacrado com indicação do nome do candidato.

5.4 Em hipótese alguma será admitida a juntada de comprovantes após o encerramento do prazo estabelecido neste edital.

5.5 Não serão admitidos, sob qualquer hipótese, comprovantes encaminhados via Whatsapp ou correio eletrônico (e-mail).

5.6 Somente serão avaliados os documentos legíveis que não apresentem rasuras e estejam em perfeito estado de conservação.

5.7 Para avaliação e pontuação dos títulos serão utilizadas a tabela de pontos constante do anexo II deste edital.

5.8 A pontuação final será o número inteiro com duas casas decimais obtidos pelo somatório dos pontos de cada item da tabela de pontos do anexo II deste edital.

5.8.1 será contabilizado 01 (um) ponto para cada ano de experiência profissional comprovado, no limite máximo de 10 pontos.

5.8.2 será considerado como 0,5 (meio ponto) a comprovação de tempo de experiência que atestar mais de 06 (seis) meses e menos de 01 (um) ano.

5.8.3 será desconsiderado qualquer comprovante que ateste período menor do que 06 (seis) meses de experiência profissional.

5.8.4 será contabilizado para os títulos de cursos de aperfeiçoamento a comprovação por meio de certificado de no mínimo 16 horas (a cada 16 horas = 0,5 (meio ponto)).

5.8.5 A pontuação para os cursos de aperfeiçoamento profissional, observado o, terá o limite de 40 (quarenta) pontos, e será válido exclusivamente voltados para os cursos do cargo em questão.

5.9 Terá pontuação zero na prova de títulos, o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados neste Edital, não cabendo qualquer recurso quanto à infringência deste item.

5.10 Os comprovantes serão contabilizados até o limite máximo de pontos previstos no Anexo II deste edital e não serão considerados para fins de pontuação os documentos comprovantes já exigidos como requisito obrigatório para o cargo.

5.11 Os títulos apresentados que excederem o valor máximo previsto em cada item da tabela de pontuação, não terão os valores excedentes considerados para a pontuação do candidato.

5.12 A comprovação de tempo de experiência profissional para o cargo, deverá ser assim comprovada:

a) Mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social - cópia da página com foto, qualificação civil e da (s) página (s) com registro(s), quando necessário, acrescida de declaração do órgão ou empresa constando expressamente a área de atuação;

b) No caso de profissionais autônomos e liberais, declaração, cópias e comprovantes, que demonstrem o período trabalhado;

c) Mediante apresentação de certidão de tempo de serviço, com especificação da função, do cargo e da área de atuação, emitida por órgão público ou empresa privada em que o candidato tenha trabalhado;

5.13 Serão contabilizados para fins de contagem de experiência e atividade profissional, apenas os últimos 10 (dez) anos retroativos a data deste edital.

5.14 Para comprovação de experiência, quando for o caso, não será considerado tempo de serviço paralelo ou concomitante.

5.15 Não serão pontuados como experiência profissional, os documentos referentes monitorias, bolsas de estudo e serviços voluntários.

5.16 A comprovação dos cursos de aperfeiçoamento profissional se dará pela apresentação dos certificados emitidos no período de 2010 a 11/05/2020.

5.17 Após a análise e pontuação conforme os documentos, o resultado da avaliação de currículo e títulos será publicado através do site do Município - <http://www.pradoferreira.pr.gov.br>

6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

a - Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, conforme artigo 27, parágrafo único do Estatuto do Idoso, Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003;

b - Maior idade;

c - Maior número de dependentes;

d - Tiver maior nível de formação escolar comprovada;

e - Apresentar maior carga horária em cursos realizados nos últimos cinco anos, dentro da área a que concorre a vaga;

f - Sorteio em ato público.

§ 1º: Havendo necessidade, a Comissão convocará os candidatos, para que se apresentem, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, o comprovante necessário para análise do critério estabelecido na letra “c” do item anterior.

§ 2º: O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão Organizadora, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

7. DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO PRELIMINAR/FINAL

7.1 - O edital de divulgação do resultado e classificação preliminar/final consistirá de lista em ordem decrescente da pontuação obtida na prova de títulos, com o nome, a data de nascimento e o nº de inscrição dos candidatos.

7.2 - O resultado preliminar/final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado após a consolidação de todas as informações e apuração das pontuações, por meio do Site Oficial do Município - <http://www.pradoferreira.pr.gov.br>

8. DO RECURSO

8.1 Serão admitidos recursos relativos a:

a) Pontuação e resultado da avaliação das provas de títulos;

b) Pontuação e classificação final;

c) Erro material.

8.2 Qualquer recurso deverá ser interposto, impreterivelmente, **no prazo de 02 (dois) dias úteis**, a contar do dia imediato à data de divulgação do resultado preliminar do PSS.

8.3 O recurso deverá ser interposto através de requerimento, pelo candidato ou por procurador legalmente habilitado, junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Prado Ferreira, na Prefeitura Municipal, sito a Rua São Paulo, 191 - Centro – Prado Ferreira - PR, no horário das 8 às 12 horas e das 14 às 17 horas, com indicação do nome, edital e cargo a que concorre o candidato com a necessária justificativa e indicação do ponto que insatisfaz o reclamante.

8.4 Não serão analisados no mérito os recursos apresentados por procurador não habilitado, os intempestivos e os encaminhados por fax ou por e-mail.

8.5 O resultado do julgamento do recurso será disponibilizado através do site Oficial do Município - <http://www.pradoferreira.pr.gov.br>.

9. DA CONVOCAÇÃO

9.1 - O candidato aprovado será convocado por edital publicado no site do Município - <http://www.pradoferreira.pr.gov.br> dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado (PSS), à medida que forem surgindo vagas, e terá prazo de 02 (dois) dias úteis para manifestar-se quanto ao aceite ou não da vaga, devendo neste prazo providenciar e entregar a municipalidade junto ao Departamento de Recursos Humanos os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo e demais documentos conforme item 11 e seguintes deste edital.

9.2 O candidato convocado que não comprovar os requisitos conforme estabelecido neste edital será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado (PSS), não cabendo pedido de prorrogação de prazo para providenciar os documentos comprobatórios.

9.3 Ao ser convocado, o candidato deverá fazer a opção formal, por meio de documento por ele assinado entre assumir ou desistir da vaga ou solicitar a sua reclassificação.

9.3.1 os aprovados serão chamados na ordem classificatória e poderão desistir do chamamento de contratação, cedendo a vaga ao próximo da lista.

9.3.2 o candidato que desistir de uma contratação continuará compondo a lista de aprovados enquanto o processo seletivo estiver válido, passando a compor a classificação final da lista de aprovados e será chamado, de acordo com a classificação, quando houver a necessidade de novas contratações.

9.3.3 para efetivar a desistência de contratação, o candidato deverá assinar o Termo de Desistência para cada chamamento que receber, conforme modelo do Anexo III.

9.4 O candidato que deixar de comparecer no prazo previsto, deixando de apresentar o Termo de Desistência, perderá automaticamente a vaga e será excluído da lista de classificados, sendo convocado o candidato seguinte na ordem de classificação.

9.5 Os candidatos classificados deverão manter seus endereços atualizados, durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado (PSS), informando qualquer alteração junto à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado (PSS).

9.6 Ao ser convocado, se o candidato não for encontrado no endereço mencionado na ficha de inscrição, perderá automaticamente a vaga.

10. DOS REQUISITOS BÁSICOS E DOS DOCUMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO

10.1 São requisitos básicos para a contratação:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português. Neste caso estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses conforme parágrafo 1o do art. 12 da Constituição Federal e Decretos nos 70.391/72 e 70.436/72;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito anos);
- c) Ter habilitação para dirigir, conforme exigência do cargo;
- d) Comprovar escolaridade mínima exigida para o cargo;
- e) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- f) Estar em dia com as obrigações militares (no caso candidato do gênero masculino);
- g) Estar no gozo dos direitos políticos;
- h) Ser portador de Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- i) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
- j) Ter disponibilidade para o horário de trabalho, o qual deverá atender as necessidades do órgão requisitante;
- k) Apresentar declaração de acúmulo de cargos ou negativa de acumulação;
- l) Cumprir as determinações deste edital.

10.2 Para a contratação, caso seja aprovado e venha a ser convocado, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos comprobatórios:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- b) PIS ou PASEP e data de cadastramento (se já for cadastrado);
- c) Registro de nascimento ou certidão de casamento;
- d) Carteira de identidade;
- e) CPF;
- f) Título de eleitor;
- g) Certidão de quitação eleitoral;
- h) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação (no caso candidato do gênero masculino);
- i) Comprovante da escolaridade exigida para o cargo;
- j) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos, se possuir;
- k) Comprovante de endereço atual;
- l) Declaração da não existência de acúmulo de cargos ou empregos, bem como da não percepção de benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do regime geral de previdência social relativo a emprego público (Art. 37, § 10 da CF), excetuadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal quando deverá ser indicada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do Art. 37 da Constituição Federal, incisos XVI e XVII do artigo 27 da Constituição do Estado do Paraná e inciso XIV do artigo 5º da Instrução Normativa 44/2010 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- m) Carteira de motorista (se obrigatória para exercício do cargo);
- n) Exame Admissional;
- o) Registro (ativo) no conselho de classe;
- p) Outros documentos ou comprovantes que se fizerem necessários.

10.3 O candidato convocado deverá apresentar fotocópias dos documentos exigidos juntamente com os originais para autenticação, ou fotocópias autenticadas em cartório.

10.3.1 O Departamento de Recursos Humanos responsável pela contratação analisará as fotocópias e as comparará aos documentos originais, conferindo a sua autenticidade por meio de declaração a ser escrita, impressa ou carimbada em cada folha de cópia e assinada pelo Agente.

10.4 Verificada a falsidade nos documentos apresentados, será o candidato eliminado do Processo Seletivo Simplificado (PSS), com nulidade da aprovação ou da classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

11. DA AVALIAÇÃO MÉDICA ADMISSIONAL

11.1 O candidato convocado deverá apresentar avaliação médica admissional.

11.2 Na avaliação médica o candidato deverá ser considerado apto para ser contratado. Se a avaliação médica acusar inaptidão para o exercício da função, o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado (PSS).

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado (PSS) será de 06 (seis) meses, a contar da data de publicação do resultado final no site do Município - <http://www.pradoferreira.pr.gov.br> não podendo ser prorrogado.

12.2 O prazo de contratação inicial será de 06 (seis) meses, não podendo ser prorrogado o Processo Seletivo Simplificado (PSS).

12.3 Aplicam-se aos contratados as penas de advertência, suspensão e demissão, conforme a extensão da infração apuradas por sindicância ou se for o caso por processo administrativo nos termos e naquilo que couber, conforme Lei Municipal.

12.4 O contratado responderá civil, penal e administrativamente no exercício de suas atribuições, funções e responsabilidades.

12.5 Além do disposto no item 12.4, o contratado poderá ter seu contrato rescindido unilateralmente pela Administração, quando:

I. ausentar-se do serviço por mais de 04 (quatro) dias úteis, consecutivos ou não durante o período de contratação, sem motivo justificado;

II. for nomeado ou designado para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança em qualquer das esferas de governo, ainda que a título precário ou em substituição;

III. seus serviços forem considerados ineficientes;

IV. agir com insubordinação e desrespeito.

12.6 A aprovação no Processo Seletivo Simplificado (PSS), com classificação dentro do limite de vagas, não assegura ao candidato o direito de contratação, mas apenas a expectativa de ser contratado, considerando sempre a conveniência e o interesse da Administração.

12.7 Preenchidas as vagas iniciais previstas neste edital e surgindo novas vagas durante a validade do Processo Seletivo Simplificado (PSS), inclusive para outros setores, poderão, por conveniência e necessidade administrativa, serem convocados demais candidatos aprovados, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação nos termos deste Edital.

12.8 Não será contratado candidato com vínculo de trabalho por prazo determinado ou indeterminado, em empregos, cargos ou funções ou que receber proventos de aposentadoria em empresa pública, autarquia, sociedade de economia mista ou fundação mantida pelo poder público, caso em que o candidato deverá fazer sua opção, conforme previsto na Constituição Federal, e comprovar a opção no processo de contratação, exceto as hipóteses de acúmulo legal, nos termos da Constituição Federal, Emendas Constitucionais números 19, 20 e 34, publicadas no Diário Oficial da União em 05/06/98, 16/12/98 e 14/12/2001, respectivamente.

12.9 Os anexos I, II, III e IV são partes integrantes deste edital.

12.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Organizadora nomeada pela Portaria n.º 266/2019.

Prado Ferreira(Pr), 11 de maio de 2020.

SILVIO ANTONIO DAMACENO

Prefeito Municipal

CLAUDIO DE MOURA

Presidente Da Comissão Organizadora E Avaliadora

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO - EDITAL Nº 020/2020 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) Nº 001/2020

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:		
Nome Completo sem abreviações:		
Sexo:		
Documento de Identidade n°:		
Órgão Expedidor do Documento:		
CPF:		
Data de Nascimento:		
Estado Cível:		
Número de Filhos		
Endereço Completo:		
Cidade:		
Estado:		
CEP:		
Telefone Celular para contato:		
Telefone Fixo para contato:		
Grau de Escolaridade:		
Cargo Pretendido:		
Declaração:		
Declaro que todas as informações aqui prestadas são verdadeiras e por elas assumo integral responsabilidade, e possuo nesta data todos os requisitos exigidos para concorrer no presente Processo Seletivo Simplificado (PSS). Fico ciente que a presente inscrição será tornada sem efeito caso se demonstre a falsidade das declarações por mim prestadas, declaro ainda concordar com o contido no Edital nº 020/2020 do Processo Seletivo Simplificado (PSS) Nº 001/2020.		
Data: ____/____/2020		
Assinatura do Candidato:		
Obs:		
Lista de Conferência de Documentos que acompanham a ficha de Inscrição Processo Seletivo Simplificado (PSS) Nº 001/020 – Edital nº 020/2020		
DOCUMENTOS		
DOCUMENTOS	Apresentou?	Confere com o Original?
Documento de Identidade - RG	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
CNH – Carteira Nacional de Habilitação	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Cadastro de Pessoa Física (CPF)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Documentos que possibilitem a pontuação de sua experiência profissional para o cargo pretendido, nos termos do item 5.12 letras a, b e c, deste edital	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Documentos que possibilitem a pontuação em cursos de aperfeiçoamento profissional, nos termos do item 5.16, deste edital	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
O servidor responsável pela inscrição conferiu e carimbou a expressão “Confere com o Original, dou fé”, Assinou e colocou a data em todas as fotocópias:	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO		
NÚMERO DE INSCRIÇÃO:		
Data:	____/____/2020	
Nome do Funcionário Responsável pela Inscrição:		
Assinatura do Funcionário Responsável pela Inscrição:		
Nome do Candidato		
Assinatura do Candidato:		

ANEXO II

Termo de Avaliação PONTUAÇÃO PROVA DE TITULOS - PSS Nº 001/2020 – Edital nº 020/2020

Cargo Pretendido:		
Nº documento identidade do candidato:		
Nome do Examinador:		
Experiência Profissional	Pontos	Pontos Máximos
1.1 – Comprovações de Experiência profissional no cargo pretendido, por ano.	1,00	10
Comprovações Apresentadas:	Pontos Obtidos	
Cursos (Aperfeiçoamento Profissional)	Pontos	Pontos Máximos
2.1 Comprovações de cursos de aperfeiçoamento profissional comprovados por meio de certificados de no mínimo de 16 horas.	0,5 (a cada 16 horas)	40
Comprovações Apresentadas:	Pontos Obtidos	
TOTAL DE PONTOS		

Declaramos para os devidos fins que realizamos a avaliação da Prova de Títulos do Candidato Acima.

Assinatura:

Nome Examinador:

ANEXO III

Termo de Desistência

Considerando que fui convocado (a) para ocupar a vaga ofertada no Processo Seletivo Simplificado para contratação de **Nutricionista**, divulgado através PSS Nº 001/2020 – Edital nº 020/2020, conforme publicação no Diário Oficial do Município de Prado Ferreira, PR, do dia ____/____/____, venho pelo presente declarar que **não tenho interesse no momento** em assumi-la e cedo minha vaga ao próximo da lista de classificados.

Entretanto, solicito minha reclassificação e declaro estar ciente de que continuarei a compor a lista de classificados, após o último candidato classificado para o certame, e, só terei direito à contratação caso ocorram novos chamamentos que alcancem a posição que passarei a ocupar na lista de espera.

Prado Ferreira- PR, ____ de ____/2020

Nome do candidato

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGO / EMPREGO

Eu

DECLARO:

1- Estar ciente do disposto nos incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal, que excepcionalmente autoriza a acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas, nos seguintes casos:

- a de dois cargos de professor;
- b) a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico;
- c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

2- Estar ciente do disposto no parágrafo 10 do artigo 37 da Constituição Federal, que veda a percepção simultânea de proventos de aposentadoria com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvadas os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;

3- Não exercer cargo, emprego ou função pública nesta municipalidade ou em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios nem perceber proventos de aposentadoria ocorrida na forma dos artigos 40, 42 ou 142 da Constituição Federal;

4- Estar ciente de que pela inexistência, omissão, ou qualquer outro vício na presente declaração estarei sujeito (a) aos procedimentos e cominações legais cabíveis à espécie.

Prado Ferreira ____ de ____ de 2020.

Assinatura

Publicado por:
Humberto José Pereira
Código Identificador:257D6CB8

DIVISÃO DE MATERIAIS E COMPRAS EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 15/2020

Objeto: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS INDIVIDUAIS DE PROTEÇÃO PARA AGENTES DE ENDEMIAS QUE ATUAM NO COMBATE À DENGUE DO MUNICÍPIO DE PRADO FERREIRA/PR.

Contratada: BENSEG EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA EIRELLI, inscrito no CNPJ nº 34.378.051/0001-73.

Valor: R\$ 619,40 (Seiscentos e Dezenove Reais e Quarenta Centavos).

Fundamento Legal: Artigo 24, inciso II, da Lei federal 8.666/93.