



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

**EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º03/2016 – PSS/SMAP**

CONSIDERANDO os princípios da supremacia do interesse público, da continuidade dos serviços públicos e do atendimento de serviços de qualidade a toda população do Município de Almirante Tamandaré, constitucionalmente previstos;

CONSIDERANDO o excepcional interesse público visando ao atendimento de situação de temporariedade, excepcionalidade e relevância enquanto não se homologa concurso público para preenchimento das vagas de cargos públicos, nos termos do disposto no art. 3º, §1º da Lei Complementar Municipal n.º 018 de 29 de agosto de 2011;

CONSIDERANDO documentação atestando a efetividade de providências para a realização de concurso público;

CONSIDERANDO o disposto no art. 74, inciso IV da Lei Federal n.º 9.504 de 30 de setembro de 1997.

CONSIDERANDO as disposições da Lei Complementar Municipal n.º 018 de 29 de agosto de 2011 e o contido no art. 37, inciso IX da Constituição Federal.

O Secretário Municipal de Administração e Previdência e a Comissão Especial de Acompanhamento, Avaliação de documentação e Gestão do Processo Simplificado de Seleção, resolvem:

**TORNAR PÚBLICO**

O presente Edital, que estabelece instruções especiais destinadas à realização de **Processo de Seleção Simplificado – PSS, para contratação temporária para as funções de Enfermeiro, Fonoaudiólogo Especialista em Disfagia, Auxiliar de Enfermagem**, conforme Anexos I, II, III, para atuação na Secretaria Municipal de Saúde.

**1- Das Disposições Preliminares**

1.1 O Processo de Seleção Simplificado – PSS, de que trata este Edital, é destinado a selecionar profissionais aptos a serem convocados para atuarem Secretaria Municipal da Saúde, no Município de Almirante Tamandaré – PR, exclusivamente para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, suprimindo as vagas existentes em todo o território do Município de Almirante Tamandaré, conforme consta a necessidade da Administração Pública, nos casos previstos no art. 3º, §1º da Lei complementar n.º 018/2011 de 29 de agosto de 2011, com as alterações inseridas pela Lei Complementar 034/2014, de 26 de junho de 2014, e pela Lei Complementar 038/2015, de 27 de março de 2015.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

1.2 As vagas serão disponibilizadas para contratação nos termos deste Edital, depois de esgotadas todas as demais formas de suprimento com servidores efetivos, pela Administração Pública, definidas em legislação específica.

## **2- Das vagas**

2.1 O Processo seletivo destina-se ao preenchimento das vagas, conforme o quadro a seguir:

<b>LOCALIDADE</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>SALÁRIO</b>
UNIDADES DE SAÚDE	<b>12</b>	<b>ENFERMEIRO</b>	40	R\$ 3.265,72
UNIDADES DE SAÚDE	<b>01</b>	<b>FONOAUDIÓLOGO (ESPECIALIDADE EM DISFAGIA)</b>	40	R\$ 3.265,72
UNIDADES DE SAÚDE	<b>04</b>	<b>AUXILIAR DE ENFERMAGEM</b>	40	R\$ 1.001,68

2.2 As atribuições das funções estão estabelecidas nos Anexos I, II, III.

## **3-Os Portadores de necessidades especiais**

3.1 Das vagas existentes, 5 % (cinco por cento), serão destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais.

3.2 O candidato, no ato da inscrição, declarará expressamente a deficiência que possui e deverá apresentar no ato da inscrição o laudo médico atestando a espécie e o grau e ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, bem como aprovado causa da deficiência, nos termos do inciso IV, do artigo 39, do decreto Federal nº 3.298/99.

3.3 O candidato portador de necessidades especiais, ao inscrever-se deverá estar ciente as atribuições da sua função.

3.4 O candidato portador de necessidades especiais deverá apresentar à comissão do processo seletivo juntamente com os documentos para avaliação disposto no item 9.0, atestado médico de compatibilidade funcional entre a atividade a ser exercida e sua deficiência.

3.5 Na inexistência de pessoas portadora de necessidades especiais habilitadas, as vagas reservadas serão preenchidas pelos demais candidatos, seguindo rigorosamente a ordem de classificação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

3.6 O laudo médico só terá validade se emitido no máximo 30 dias antes da data da abertura das inscrições, digitado em papel timbrado, contendo endereço completo, número do registro no Conselho Regional de Medicina do profissional que assinou o referido laudo.

3.7 O candidato que deixar de entregar tempestivamente o laudo médico terá seu pedido para concorrer a vaga de deficiente indeferido.

3.8 Se o laudo médico apresentado não atender ou contemplar todos os requisitos exigidos no item 3 deste edital o pedido para concorrer à vaga de deficiente será indeferido.

#### **4 - Do Regime Jurídico**

4.1 A contratação ocorrerá em Regime Especial, com fundamento no art. 37, inciso IX da Constituição Federal, e na Lei complementar n.º 018/2011 de 29 de agosto de 2011, com as alterações inseridas pela Lei Complementar 034/2014, de 26 de junho de 2014, e pela Lei Complementar 038/2015, de 27 de março de 2015.

4.2 O contrato terá prazo máximo de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, conforme a necessidade.

#### **5 - Das Inscrições**

##### **5 - Das Inscrições e da entrega da documentação.**

5.1 As **inscrições** serão realizadas exclusivamente no auditório do **Centro Administrativo**, sito a Rua Mauricio Rosemann n.º 015 – Bairro Cachoeira – Almirante Tamandaré/PR– Centro, nos dias 21, 22 e 25 de janeiro de 2016, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:00.

5.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos devendo encaminhar, impreterivelmente, durante o prazo de publicação do referido instrumento convocatório, eventuais dúvidas ou impugnações deverão ser encaminhadas à Comissão Especial de Acompanhamento, Avaliação de documentação e Gestão do Processo Simplificado de Seleção mediante protocolo, no prazo máximo de 02 (dois) dias, antes da data de início das inscrições, nos seguintes endereços:

**5.2.1 Protocolo da Prefeitura Municipal** no seguinte endereço: Avenida Emílio Johnson n.º 360 – Centro – Almirante Tamandaré/PR no horário das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00;

**5.2.2 Protocolo do Centro Administrativo** no seguinte endereço: Rua Mauricio Rosemann n.º 015 – Bairro Cachoeira – Almirante Tamandaré/PR no horário das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

5.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.4 Não será cobrada taxa de inscrição.

5.5 No ato da inscrição, o candidato deverá preencher formulário de inscrição, Anexo IV informando dados pessoais, endereço e itens relacionados à escolaridade, experiência e aperfeiçoamento profissional, dentre outras exigências.

5.6 São de responsabilidade do inscrito, acompanhar o andamento do Processo Seletivo Simplificado e as publicações no endereço eletrônico do Município [www.tamandare.pr.gov.br](http://www.tamandare.pr.gov.br), no Diário Oficial do Município e as afixadas nos endereços citados nos itens 5.2.1 e 5.2.2 deste Edital.

5.7 Ao efetivar sua inscrição, o candidato receberá o comprovante de inscrição para o cargo para o qual pretende concorrer, conforme o Anexo V.

5.8 Os eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, que sofrerá as penalidades previstas neste edital.

5.9 A inscrição será considerada incompleta quando preenchida faltando informações do candidato. Inscrições incompletas serão consideradas inválidas.

5.10 Após efetivar a inscrição, o candidato não poderá, sob hipótese alguma, incluir ou alterar informações ou documentos.

**6 – Requisitos para participação no Processo de Seleção Simplificado – PSS como ENFERMEIRO**

6.1 Para inscrever-se no Processo de Seleção Simplificado – PSS para ENFERMEIRO, previsto neste Edital, o candidato deverá preencher os requisitos abaixo relacionados mediante entrega das seguintes documentações correspondentes:

6.1.1 Provar ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, com direitos e obrigações políticas e civis, reconhecidos no País. Comprovados pela apresentação da carteira de identidade ou outro documento de identificação civil contendo foto;

6.1.2 Provar ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos. Comprovados pela apresentação da carteira de identidade ou outro documento de identificação civil contendo foto;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

6.1.3 Provar estar em dia com as obrigações eleitorais, comprovada mediante apresentação de certidão emitida pelo Cartório Eleitoral ou do comprovante de votação do último processo eleitoral;

6.1.4 Provar ter Curso Superior Completo com registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN). Comprovados pela apresentação de Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso acompanhado de Histórico Escolar, bem como certidão de regularidade perante o referido conselho.

6.2 Para ser classificado no Processo de Seleção Simplificado – PSS para ENFERMEIRO, previsto neste Edital, o candidato deverá comprovar, mínima experiência profissional e aperfeiçoamento, aferindo pontuação superior a 2 (dois) sob pena de desclassificação.

6.3 Da documentação de comprovação de experiência profissional:

6.3.1 Para a comprovação de tempo de serviço, serão aceitos os seguintes documentos:

6.3.1.1 Fotocópia autenticada da Certidão de Tempo de Serviço emitida pelo órgão público ou privado onde trabalhou;

6.3.1.2 Fotocópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

6.3.1.3 Fotocópia autenticada de contrato de trabalho de autônomo.

6.4 Para comprovação do Aperfeiçoamento Profissional serão aceitos os seguintes documentos:

6.4.1 Fotocópia autenticada do Diploma registrado ou Certidão de Conclusão de Curso Superior acompanhado de Histórico Escolar, diverso do exigido para o cargo.

6.4.2 Fotocópia autenticada do Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós – Graduação (Latu Sensu) em Nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, Mestrado ou Doutorado, na Área de atuação, acompanhado do Histórico Escolar, em conformidade com a legislação vigente.

6.5 Todas as cópias dos documentos apresentados, deverão ser autenticadas em cartório e não serão devolvidas em hipótese alguma.

**7 – Requisitos para participação no Processo de Seleção Simplificado – PSS como FONOAUDIÓLOGO ESPECIALISTA EM DISFAGIA.**

7.1 Para inscrever-se no Processo de Seleção Simplificado – PSS para FONOAUDIÓLOGO ESPECIALISTA EM DISFAGIA, previsto neste Edital, o candidato deverá preencher os requisitos abaixo relacionados mediante entrega das seguintes documentações correspondentes:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

7.1.1 Provar ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, com direitos e obrigações políticas e civis, reconhecidos no País. Comprovados pela apresentação da carteira de identidade ou outro documento de identificação civil contendo foto;

7.1.2 Provar ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos. Comprovados pela apresentação da carteira de identidade ou outro documento de identificação civil contendo foto;

7.1.3 Provar estar em dia com as obrigações eleitorais, comprovada mediante apresentação de certidão emitida pelo Cartório Eleitoral ou do comprovante de votação do último processo eleitoral;

7.1.4 Provar ter Curso Superior Completo em Fonoaudiologia com registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia (CREFONO). Comprovados pela apresentação de Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso acompanhado de Histórico Escolar, bem como certidão de regularidade perante o referido conselho.

7.2 Para ser classificado no Processo de Seleção Simplificado – PSS para FONOAUDIÓLOGO ESPECIALISTA EM DISFAGIA, previsto neste Edital, o candidato deverá comprovar, mínima experiência profissional e aperfeiçoamento, aferindo pontuação superior a 2 (dois) sob pena de desclassificação.

7.3 Da documentação de comprovação de experiência profissional:

7.3.1 Para a comprovação de tempo de serviço, serão aceitos os seguintes documentos:

7.3.1.1 Fotocópia autenticada da Certidão de Tempo de Serviço emitida pelo órgão público ou privado onde trabalhou;

7.3.1.2 Fotocópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

7.3.1.3 Fotocópia autenticada de contrato de trabalho de autônomo.

7.4 Para comprovação do Aperfeiçoamento Profissional serão aceitos os seguintes documentos:

7.4.1 Fotocópia autenticada do Diploma registrado ou Certidão de Conclusão de Curso Superior acompanhado de Histórico Escolar, diverso do exigido para o cargo.

7.4.2 Fotocópia autenticada do Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós – Graduação (Latu Sensu) em Nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

Mestrado ou Doutorado, na Área de atuação, acompanhado do Histórico Escolar, em conformidade com a legislação vigente.

7.5 Todas as cópias dos documentos apresentados, deverão ser autenticadas em cartório e não serão devolvidas em hipótese alguma.

**8 – Requisitos para participação no Processo de Seleção Simplificado – PSS como AUXILIAR DE ENFERMAGEM.**

8.1 Para inscrever-se no Processo de Seleção Simplificado – PSS para AUXILIAR DE ENFERMAGEM, previsto neste Edital, o candidato deverá preencher os requisitos abaixo relacionados mediante entrega das seguintes documentações correspondentes:

8.1.1 Provar ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, com direitos e obrigações políticas e civis, reconhecidos no País. Comprovados pela apresentação da carteira de identidade ou outro documento de identificação civil contendo foto;

8.1.2 Provar ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos. Comprovados pela apresentação da carteira de identidade ou outro documento de identificação civil contendo foto;

8.1.3 Provar estar em dia com as obrigações eleitorais, comprovada mediante apresentação de certidão emitida pelo Cartório Eleitoral ou do comprovante de votação do último processo eleitoral;

8.1.4 Provar ter Curso Completo em auxiliar em enfermagem com registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREM). Comprovados pela apresentação de Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso acompanhado de Histórico Escolar, bem como certidão de regularidade perante o referido conselho.

8.2 Para ser classificado no Processo de Seleção Simplificado – PSS para AUXILIAR DE ENFERMAGEM, previsto neste Edital, o candidato deverá comprovar, mínima experiência profissional e aperfeiçoamento, aferindo pontuação superior a 2 (dois) sob pena de desclassificação.

8.3 Da documentação de comprovação de experiência profissional:

8.3.1 Para a comprovação de tempo de serviço, serão aceitos os seguintes documentos:

8.3.1.1 Fotocópia autenticada da Certidão de Tempo de Serviço emitida pelo órgão público ou privado onde trabalhou;

8.3.1.2 Fotocópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

8.3.1.3 Fotocópia autenticada de contrato de trabalho de autônomo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

8.4 Para comprovação do Aperfeiçoamento Profissional serão aceitos os seguintes documentos:

8.4.1 Fotocópia autenticada do Diploma registrado ou Certidão de Conclusão de Curso Superior acompanhado de Histórico Escolar, diverso do exigido para o cargo.

8.4.2 Fotocópia autenticada do Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso em Nível de Especialização com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, na Área de atuação, acompanhado do Histórico Escolar, em conformidade com a legislação vigente.

8.5 Todas as cópias dos documentos apresentados, deverão ser autenticadas em cartório e não serão devolvidas em hipótese alguma.

## **9 - Da Avaliação**

9.1 O PSS consiste na análise e avaliação de documentação para comprovação da experiência e escolaridade exigidos para exercício da função, consistentes na pontuação dos documentos apresentados pelo candidato, relativos à Escolaridade, Experiência Profissional e aos Títulos de Aperfeiçoamento Profissional, que serão realizados pela Comissão Especial de acompanhamento, avaliação de documentação e gestão do Processo Simplificado de Seleção de Pessoal – PSS, nomeada nos termos da portaria nº 659/2015 de 18 de dezembro de 2015.

9.2 Na avaliação será atribuída pontuação de 0 (zero) a 100 (cem), somando os itens referentes, Experiência e Aperfeiçoamento Profissional.

9.3 A pontuação pela experiência profissional, terá o limite de 50 (cinquenta) pontos conforme o seguinte:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS
a) Tempo de serviço em órgão público na função.	20
b) Tempo de serviço em órgão público fora da função	10
c) Tempo de serviço na função em instituição privada	20

9.4 A pontuação pela experiência profissional será atribuída o seguinte: Atribuição de 4 (quatro) pontos para cada ano previsto no item “a” totalizando o máximo de 5 (cinco) anos a serem computados; atribuição de 2 (dois) pontos para cada ano previsto no item “b” totalizando o máximo de 5 (cinco) anos a serem computados; bem como, atribuição de 4 (quatro) pontos para cada ano previsto no item “c” totalizando o máximo de 5 (cinco) anos a serem computados.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

9.4.1 O candidato deverá informar o tempo de serviço real, em anos e meses completos de trabalho.

9.4.2 A fração igual ou superior a 6 (seis) meses será convertida automaticamente em 01 (um) ano completo, sendo desconsiderado para fins de pontuação, frações menores há 6 (seis) meses.

9.5 A pontuação pelo Aperfeiçoamento Profissional, terá o limite de 50 (cinquenta) pontos conforme o seguinte:

Aperfeiçoamento Profissional	PONTOS
a) Outro Curso Superior, diverso do exigido para o cargo	15
b) Pós-Graduação na área específica para o cargo	20
c) Cursos de aperfeiçoamento para o cargo	15

9.6 A pontuação pelo aperfeiçoamento profissional será atribuído o seguinte: Atribuição de 7,5 (sete virgula cinco) pontos para cada aperfeiçoamento profissional previsto no item “a” totalizando o máximo de 2 (dois) cursos a serem computados; atribuição de 10 (dez) pontos para cada aperfeiçoamento profissional previsto no item “b” totalizando o máximo de 2 (dois) cursos a serem computados; bem como, atribuição de 3 (três) pontos para cada aperfeiçoamento profissional previsto no item “c” totalizando o máximo de 5 (cinco) cursos a serem computados.

## **10 - Da Validação da Inscrição e Conferência dos Documentos**

10.1 A validação da inscrição do candidato será efetuada pela Comissão Especial para Acompanhamento, Avaliação da documentação e Gestão do PSS – Processo Seletivo Simplificado, após a 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 A Classificação dos candidatos será feita em cada um dos cargos, seguida da pontuação final para o cargo inscrito, sendo feita conforme a ordem inversa do resultado dos pontos, até o máximo do número de vagas dos respectivos cargos ofertadas.

11.2 O resultado do PSS, com a classificação dos candidatos, será divulgado no Diário Oficial do Município de Almirante Tamandaré, no site [www.tamandare.pr.gov.br](http://www.tamandare.pr.gov.br) e em Edital, afixado nos endereços citados nos itens 5.2.1 e 5.2.2 deste Edital.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

11.3 Em caso de empate na Nota Final terá a preferência o candidato quem possuir mais tempo de serviço público no cargo para o qual se inscreveu, e caso mantenha o empate após aplicação deste critério, será considerado como critério de desempate a maior idade dos candidatos.

### **12 - Dos Recursos**

12.1 O candidato poderá interpor recurso contra a Classificação Provisória, nos 02 (dois) dias úteis, contados da divulgação da lista de classificação na Internet, no site: [www.tamandare.pr.gov.br](http://www.tamandare.pr.gov.br), no Diário Oficial do Município e em Edital próprio afixado nos endereços citados nos itens 5.2.1 e 5.2.2 deste com a documentação comprobatória do alegado, não sendo consideradas as reclamações verbais.

12.2 Os Recursos deverão ser feitos por escrito e protocolados nos protocolos dos endereços citados nos itens 5.2.1 e 5.2.2 deste Edital com a documentação comprobatória do alegado, não sendo consideradas as reclamações verbais.

12.3 Os Recursos serão analisados pela Comissão Especial para Acompanhamento, Avaliação da documentação e Gestão do PSS – Processo Seletivo Simplificado.

12.4 Após análise dos Recursos, a Classificação Final será publicada no Diário Oficial do Município de Almirante Tamandaré, no site: [www.tamandare.pr.gov.br](http://www.tamandare.pr.gov.br) e em Edital afixado nos itens 5.2.1 e 5.2.2 deste Edital.

### **13 - Da Contratação**

13.1 A distribuição da quantidade das vagas ofertadas neste PSS, conforme conveniência da Administração Pública, será realizada em Sessão Pública, coordenada pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Previdência, comunicada previamente com prazo mínimo de 02 (dois) dias, contados da convocação publicada no Diário Oficial do Município de Almirante Tamandaré, no site [www.tamandare.pr.gov.br](http://www.tamandare.pr.gov.br) e em Edital afixado nos itens 5.2.1 e 5.2.2 deste Edital.

13.2 No decorrer do período de vigência do PSS objeto deste Edital os candidatos classificados, nas vagas remanescentes, serão convocados por Edital específico.

13.3 Quando convocado para contratação, o candidato deverá apresentar Atestado de Saúde, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina do Paraná, considerando-o apto para o exercício da função, objeto da contratação.

13.4 No ato de sua contratação, o candidato deverá preencher declaração de não Acúmulo de Cargo Público;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

13.5 A contratação oriunda deste Edital será formalizada mediante assinatura de Contrato de Trabalho Temporário entre o aprovado neste PSS e o Município de Almirante Tamandaré, mediante apresentação de documento oficial com foto.

13.6 O Contrato de Trabalho será estabelecido nos termos da Lei Complementar n.º 018 de 29 de agosto de 2011 com alterações posteriores.

13.7 Para contratação deverá ser respeitada a não acumulação de cargos e a compatibilidade de horário.

13.8 A remuneração obedecerá às disposições contidas na Lei Complementar 023/2012, de 02 de março de 2012 e posteriores alterações.

#### **14 - Das Disposições Gerais**

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

14.2 Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado e, se for o caso, serão tomadas as providências legais cabíveis.

14.3 O candidato será eliminado da Lista de Classificação, se nos últimos dois anos estiver enquadrado em alguma das ocorrências:

a) Demissão ou Exoneração do Serviço Público, após Processo Administrativo;

b) Rescisão Contratual, após Sindicância;

c) Rescisão Contratual em Regime Especial por ausência ao serviço por mais de 7 (sete) dias úteis, consecutivos, sem motivo justificado, e demais situações previstas nos artigos 218 ao 234 e seus incisos da Lei n.º 019/2011, precedido de Sindicância em conformidade com o estatuído nos artigos 15, 16, 17, 18 e 19 da Lei Complementar n.º 018/2011, 29 de agosto de 2011.

d) Demissão pelo Poder Executivo Municipal por Justa Causa.

e) Não receber pontuação neste PSS.

14.4 É de responsabilidade do candidato (a) manter atualizado, no Departamento de Recursos Humanos, o seu Cadastro e número de telefone.

14.5 O candidato classificado que não tiver interesse em aceitar a vaga ofertada nem aguardar outra oferta será considerado desistente, seu nome será eliminado da Lista de Classificação e assinará Termo de Desistência.

14.6 Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos do Artigo 37, da Constituição Federal.

14.7 A contratação por meio deste Processo de Seleção Simplificado disciplinado por este Edital tem validade de até 01 (ano), contados da assinatura



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

do contrato por tempo determinado, podendo ser prorrogado a critério da administração atendendo-se as disposições da Lei complementar n.º 018/2011 de 29 de agosto de 2011, com as alterações inseridas pela Lei Complementar 038/2015, de 27 de março de 2015.

14.8 Os casos omissos serão resolvidos por Comissão Especial de acompanhamento, avaliação de documentação e gestão do Processo Simplificado de Seleção de Pessoal responsável pelo certame, designada para este fim.

Almirante Tamandaré, 18 de dezembro de 2015.

**PEDRO PAULO GUEIRRO CARNEIRO**

Secretário Municipal de Administração e Previdência



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

**ANEXO I**

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**1 – ENFERMEIRO**

- Realiza a direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, chefia de serviço e de unidade de enfermagem;
- Organiza e dirige os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares.
- Planeja, organiza, coordena, executa e avalia os serviços da área;
- Realiza consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem.
- Consulta e faz prescrição de assistência de enfermagem;
- Presta cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; e cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- Participa do planejamento, da execução e da avaliação de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização;
- Participa de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população;
- Prescreve medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;
- Faz a prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
- Participa na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- Presta assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido, bem como assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia;
- Participa dos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos; particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- Executa e participa de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Participa dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- Participa dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

**ANEXO II**

**2-FONOAUDIÓLOGO ESPECIALISTA EM DISFAGIA**

- Orientar a equipe de saúde para a identificação de indivíduos com risco de disfagia e encaminhamento para avaliação fonoaudiológica;
- Avaliar, classificar e fazer o diagnóstico funcional da deglutição e do processo de alimentação, através da avaliação clínica fonoaudiológica da disfagia;
- Analisar o processo de deglutição observando a presença dos aspectos funcionais esperados para cada uma de suas etapas, bem como, solicitar exames complementares que auxiliam no processo diagnóstico e terapêutico dos distúrbios de deglutição;
- Realizar o tratamento - habilitação/ reabilitação/ compensação/ adaptação/ gerenciamento - dos distúrbios da deglutição;
- Prescrever a consistência alimentar, o volume, o ritmo de oferta, os utensílios, as manobras e posturas necessárias para a administração da dieta por via oral de forma segura;
- Realizar as intervenções necessárias junto ao indivíduo com disfagia, mensurando a eficácia dos procedimentos, para que o mesmo possa minimizar, compensar ou adaptar as dificuldades de deglutição;
- Colaborar, junto à equipe na indicação de colocação e retirada de via alternativa de alimentação, quando classificado o risco de alimentação via oral;
- Elaborar e conduzir os procedimentos relativos à oferta da dieta, manobras compensatórias e técnicas posturais durante exames instrumentais e objetivos da deglutição, ambulatoriais ou hospitalares, realizando análise e laudo funcional da deglutição;
- Indicar e adaptar as válvulas de fala unidirecionais para o restabelecimento da comunicação e deglutição funcionais;
- Realizar e analisar os dados provenientes da eletromiografia de superfície, ausculta cervical entre outros exames coadjuvantes à avaliação e ao tratamento dos distúrbios de deglutição;
- Avaliar os parâmetros respiratórios como frequência respiratória e saturação de oxigênio devido ao risco de complicações pulmonares ocasionadas pela disfagia;
- Realizar, quando necessário, procedimentos de limpeza das vias aéreas antes, durante e/ou após a execução de procedimentos fonoaudiológicos;
- Gerenciar programas de reabilitação dos distúrbios da deglutição e definir indicadores apropriados de qualidade para controle dos resultados;
- Atuar como perito e/ou como auditor em situações nas quais esteja em questão o processo de deglutição normal ou alterado;
- Conduzir pesquisas relacionadas à atuação na área da disfagia para benefício da assistência à comunidade e do ensino profissional.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

**ANEXO III**

**3-AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

- Observa, reconhece e descreve sinais e sintomas sob orientação e supervisão de Enfermeiro;
- Executa ações de tratamento simples sob orientação e supervisão de Enfermeiro;
- Presta cuidados de higiene e conforto ao paciente sob orientação e supervisão de Enfermeiro;
- Participa da equipe de saúde sob orientação e supervisão de Enfermeiro;
- Procede à triagem dos pacientes;
- Arruma os leitos dos hospitais e organiza os quartos;
- Efetua a esterilização de material médico e cirúrgico;
- Efetua pequenos curativos.
- Dá banhos nos pacientes internados e acamados;
- Faz inalações;
- Prepara e dilui os medicamentos para administração aos pacientes;
- Executa atividades administrativas no hospital;
- Auxilia nos trabalhos do laboratório clínico;
- Auxilia nos trabalhos de cirurgia;
- Efetua punções venosas, sondagens, curativos, suturas e cuidados gerais ao paciente;
- Acompanha e auxilia o paciente nas atividades de pré e pós consulta.
- Administra medicamentos e aplica injeções intravenosas;
- Auxilia nos trabalhos de consultório ginecológico, eletrocardiograma e demais setores do hospital. - Acompanha a evolução do trabalho de parto;
- Efetua a relação de medicamentos hospitalares para compra;
- Efetua o controle e manutenção dos aparelhos hospitalares;
- Administra a compra de alimentos, materiais de consumo e de limpeza necessários ao funcionamento do hospital;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

**ANEXO IV**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

**Processo de Seleção Simplificado**

**FUNÇÃO PRETENDIDA:** \_\_\_\_\_

**DADOS PESSOAIS:**

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ CPF n.º \_\_\_\_\_

Sexo: Masculino ( ) Feminino ( )

Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Telefones: residencial: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ celular: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

<b>NÚMERO DE DOCUMENTOS</b>	<b>DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE</b>
	Cópia autenticada da carteira de identidade ou de outro documento de identificação civil contendo foto.
	Cópia autenticada da certidão emitida pelo Cartório Eleitoral ou do comprovante de votação do último processo eleitoral;
	Cópia autenticada do Conselho Regional da respectiva profissão;
	Fotocópia autenticada de Diploma ou Certidão de conclusão acompanhado de Histórico Escolar para o cargo;
	Fotocópia autenticada Diploma ou Certidão de conclusão acompanhado de Histórico Escolar de outro curso superior além daquele exigido para o cargo;
	Fotocópia autenticada do Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação com carga horária mínima de 360, Especialização, Mestrado ou Doutorado;
	Fotocópia autenticada de cursos de aperfeiçoamento profissional;
	Fotocópia autenticada de comprovante de tempo de serviço em órgão público na função;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

	Fotocópia autenticada de Certidão de tempo de serviço em órgão público em função diversa daquela do cargo pretendido;
	Fotocópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.
	Fotocópia autenticada de contrato de trabalho de autônomo.
	Outros documentos solicitados.

**DECLARO que conheço e aceito todas as normas do Edital do Processo de Seleção Simplificado Edital n.º 003/2016 e que as informações aqui prestadas são verdadeiras, comprometendo-me a cumprir todos os requisitos do referido Edital além do acompanhamento deste PSS – Processo Seletivo Simplificado nos termos descritos no referido Edital n.º 003/2016.**

**Almirante Tamandaré/PR em \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Candidato**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Funcionário Receptor da Ficha de Inscrição e da Documentação**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

**ANEXO V**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

**Processo de Seleção Simplificado EDITAL N.º003/2016**

**RECIBO DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO E ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO**

**NOME DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**FUNÇÃO PRETENDIDA:** \_\_\_\_\_

<b>NÚMERO DE DOCUMENTOS</b>	<b>DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE</b>
	Cópia autenticada da carteira de identidade ou de outro documento de identificação civil contendo foto.
	Cópia autenticada da certidão emitida pelo Cartório Eleitoral ou do comprovante de votação do último processo eleitoral;
	Cópia autenticada do Conselho Regional da respectiva profissão;
	Fotocópia autenticada de Diploma ou Certidão de conclusão acompanhado de Histórico Escolar para o cargo;
	Fotocópia autenticada Diploma ou Certidão de conclusão acompanhado de Histórico Escolar de outro cursos superior além daquele exigido para o cargo;
	Fotocópia autenticada do Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação com carga horária mínima de 360, Especialização, Mestrado ou Doutorado;
	Fotocópia autenticada de cursos de aperfeiçoamento profissional;
	Fotocópia autenticada de comprovante de tempo de serviço em órgão público na função;
	Fotocópia autenticada de Certidão de tempo de serviço em órgão público em função diversa daquela do cargo pretendido;
	Fotocópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.
	Fotocópia autenticada de contrato de trabalho de autônomo.
	Outros documentos solicitados.

Almirante Tamandaré/PR em \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Funcionário Receptor da Ficha de Inscrição e da Documentação