



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA

PSS – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2020

EDITAL Nº 001/2020

O **MUNICÍPIO DE ESPERANÇA NOVA**, Estado do Paraná, representado por seu Prefeito Municipal, Exmo. Sr. **Valdir Hidalgo Martinez**, no uso de suas atribuições legais, considerando o inciso IX do art. 37 da Constituição Federal Brasileira de 1988; a Lei Complementar Municipal nº 431, de 18 de dezembro de 2009 (Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Esperança Nova/PR); Lei Complementar Municipal nº 500, de 20 de abril de 2011 (Plano de Carreiras Funcionais dos Servidores Públicos do Município de Esperança Nova/PR); e a Lei Municipal nº 857, de 13 de dezembro de 2017 (Lei de Contratação de Pessoal por Tempo Determinado), torna público o presente Edital, que estabelece instruções destinadas à realização deste Processo Seletivo Simplificado – PSS, visando compor Cadastro de Reserva para contratações temporárias para os cargos de Enfermeiro.

1 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 O presente processo seletivo simplificado será regido por este edital e pela legislação vigente.

1.2 O Processo Seletivo destina-se ao provimento de emprego público, para atender exclusivamente a necessidade temporária de excepcional interesse público, suprimindo as vagas existentes em todo o município, mediante Contrato em Regime Especial – CRES.

1.3 A participação dos candidatos neste Processo Seletivo não implica obrigatoriedade de sua contratação. A inclusão do Cadastro de Reserva gera ao candidato apenas a expectativa de convocação e contratação, ficando reservado ao Município de Esperança Nova o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e as necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Final, dentro do prazo de validade deste Edital.

1.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado por meio de endereço eletrônico <<http://www.esperancanova.pr.gov.br/>>.

2 DA DIVULGAÇÃO

2.1 A divulgação oficial das informações referentes a este Processo Seletivo será feita através de Edital, Avisos e Listagens de Resultados. Essas informações estarão à disposição dos candidatos nos seguintes locais:

I – no sistema global de redes de computadores interligados (internet), na página do Município: <<http://www.esperancanova.pr.gov.br/>> e do Jornal Umuarama Ilustrado: <<http://www.ilustrado.com.br/jornal/>> (aba: Publicações Legais);

II – no Departamento de Recursos Humanos no Paço Municipal, Telefone (44) 3640-8012, sito à Avenida Juvenal Silva Braga, nº 181, Centro, CEP 87.545-000, Esperança Nova, Paraná.

3 DOS EMPREGOS E VAGAS

3.1 A tabela contendo os empregos e informações gerais com exigências mínimas, vagas, carga horária e salário encontra-se no Anexo I do presente edital.

3.2 As sínteses dos deveres e atribuições do emprego constantes no Anexo I estão descritos no Anexo II do presente Edital.

4 DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão efetuadas pessoalmente no período entre 26 de Março de 2020 até 15 de Abril de 2020, no Departamento de Recursos Humanos, no Paço Municipal, sito à Rua Juvenal Silva Braga, nº 181, Centro, CEP 87.545-000, Esperança Nova, Paraná, de

segunda a sexta-feira, entre as 08h30m às 11h30m e das 13h00 às 17h00m, sendo que as inscrições serão isentas de valores.

4.2 O candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição constante no Anexo IV do presente Edital, ficando o campo “nº da inscrição” a cargo do Departamento de Recursos Humanos.

4.3 No momento da inscrição o candidato deverá apresentar cópia simples dos documentos acompanhados dos originais descritos no Anexo III do presente Edital, de acordo com seu respectivo cargo de inscrição, incluindo os que comprovem a escolaridade exigida e os abaixo discriminados:

I – documento de identificação oficial com foto;

II – comprovante de residência.

4.4 O candidato é responsável pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou de não preenchimento de qualquer campo daquele documento, inclusive consequências administrativas, civis e penais.

4.5 O candidato, ao preencher a Ficha de Inscrição, declara estar ciente das exigências e normas estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com as mesmas.

5 DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

5.1 Publicação do Edital: 26 de Março de 2020.

5.2 Período de inscrição: 26 de Março de 2020 a 15 de Abril de 2020.

5.3 Publicação dos resultados preliminares: 17 de Abril de 2020.

5.4 Período para interposição de recursos: 17 de Abril de 2020 a 23 de Abril de 2020.

5.5 Homologação do resultado final: 24 do Abril de 2020.

6 DOS RECURSOS

6.1 Os pedidos de recursos devem ser encaminhados e protocolados, pessoalmente pelo candidato ou por procurador habilitado, no Departamento de Recursos Humanos, no Paço Municipal, sito à Rua Juvenal Silva Braga, nº 181, Centro, CEP 87.545-000, Esperança Nova, Paraná, de segunda a sexta-feira, das 08h30m às 11h30m e das 13h00m as 17h00m.

7 DA PONTUAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

7.1 Os pontos serão apurados mediante a avaliação dos diplomas, certificados de cursos de capacitação, especializações (pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*) e das cópias dos comprovantes de experiência profissional entregues no momento da inscrição, conforme descrito no Anexo III.

I – A prova de títulos será de caráter classificatório, sendo que serão considerados os títulos de experiência profissional do emprego e função em que o candidato esta concorrendo.

II – A seleção se dará por análise dos títulos

III – Cada candidato será analisado individualmente, para o emprego e função específica, por comissão nomeada para essa finalidade, conforme Decreto nº 118, de 23 de outubro de 2019.

IV – Não serão pontuados os títulos que não correspondam às exigências mínimas para o emprego, bem como a participação em projetos de pesquisa, trabalho voluntário ou estágio.

7.2 O resultado final será obtido através da soma das pontuações dos títulos.

7.3 A classificação final será realizada pela ordem decrescente da nota final obtida no processo seletivo simplificado.

7.4 Serão considerados habilitados os candidatos que cumprirem os requisitos do emprego e função pretendidos e aprovados no processo seletivo.

7.5 Caso haja empate será utilizada como critério de desempate a idade, valendo, para esse fim, o mais idoso.

8 DA COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

8.1 Da comprovação dos cursos

I - Os diplomas e certificados deverão ser entregues pessoalmente, por meio de cópias, mediante apresentação do documento original ou cópias autenticadas.

II - Será considerado apenas Pós-Graduação *Lato Sensu* e *Stricto Sensu* reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

III - Serão considerados apenas os títulos de cursos concluídos até a data da inscrição.

IV - Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas e entrelinhas.

V - Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.

8.2 Da comprovação da Experiência Profissional

I - Para a comprovação da experiência (Anexo III), serão considerados os seguintes documentos, devidamente comprovados:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): cópias, mediante apresentação do documento original ou autenticado, que incluam as páginas com os dados de identificação do trabalhador – folha de rosto e de qualificação civil – e com o registro do contrato de trabalho com todos os campos preenchidos, inclusive o da rescisão, se for o caso, com assinaturas, e alteração contratual, quando for o caso;

b) Quando a experiência solicitada no Edital não estiver especificada na CTPS, deverá ser entregue cópia do Livro de Registro de empregado ou declaração da empresa devidamente assinada pelo responsável técnico do setor de atuação, contendo claramente o

cargo/função exercido pelo candidato, período de trabalho (data de início: dia, mês e ano) e de permanência ou término; No caso de servidor público, serão consideradas Portarias, Decretos de nomeação e exoneração devidamente publicados em Diário Oficial ou Certidões, Declarações fornecidas por Entidades Públicas, em papel timbrado ou com o carimbo do CNPJ da mesma, contendo claramente o cargo/função exercido pelo candidato.

c) No caso de profissionais autônomos, será considerado o contrato social devidamente registrado na junta comercial e recibos de pagamento referentes ao período do serviço prestado ou contrato de prestação de serviço e recibos de pagamento referente ao período solicitado;

II - Os comprovantes devem especificar tempo, função e área de atuação;

III - Nenhuma forma de estágio será considerada como experiência profissional.

8.3 O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não receber pontuação nos títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

8.4 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de mais de uma cópia de um mesmo título, com o fim de obter dupla pontuação, será anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do respectivo processo seletivo.

8.5 Não serão considerados os documentos para a prova de títulos apresentados fora do prazo, local e/ou horários estabelecidos neste Edital, ou sem assinatura, sem carga horária ou sem a carga horária mínima, ou em desacordo com o disposto neste Edital.

8.6 Os documentos entregues como títulos não serão devolvidos aos candidatos, mesmo após o encerramento do presente processo seletivo.

8.7 O candidato deverá somar os períodos de tempo trabalhado e informar o total do Tempo de Serviço em anos, meses e dias.

8.8 A fração igual ou superior a 06 (seis) meses será convertida em ano completo. As frações inferiores a 6 (seis) meses serão desconsideradas na pontuação final do item Tempo de Serviço.

9 DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

9.1 Os resultados do Processo Seletivo Simplificado serão publicados no site do Município de Esperança Nova, <<http://www.esperancanova.pr.gov.br/>>; e também no site do Umuarama Ilustrado <<http://www.ilustrado.com.br/jornal/>>, na aba “Publicações Legais”, e no Departamento de Recursos Humanos no Paço Municipal, sito à Avenida Juvenal Silva Braga, nº 181, Centro, CEP 87.545-000, Esperança Nova, Paraná.

10 DO INGRESSO NO EMPREGO

10.1 O Município de Esperança Nova, Estado do Paraná, reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados no Processo Seletivo, de acordo com as respectivas ordens de classificação e pela necessidade de função, independente de novos concursos ou Processos Seletivos.

10.2 O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento de vaga temporária mediante contrato por prazo determinado até 30 de novembro de 2020 ou até a realização de concurso público, o que vir a ocorrer primeiro.

10.3 Em caso de qualquer rescisão de contrato de trabalho, as partes ficam desobrigadas de indenizar a parte contrária pelo período restante do contrato.

10.4 A convocação oficial do candidato para o processo de contratação será feita através de Edital, publicado nos sites <<http://www.esperancanova.pr.gov.br/>> e <<http://www.ilustrado.com.br/jornal/>>.

10.5 O candidato convocado para ocupar a vaga temporária, quando não comparecer no prazo estipulado na convocação, estará automaticamente desclassificado do processo.

11 DA CONTRATAÇÃO

11.1 A contratação dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado dar-se-á por nomeação mediante Portaria expedida pelo Município, com contribuições para o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.

11.2 O candidato que deixar de preencher quaisquer das condições expostas nesse Edital não estará apto à contratação.

11.3 Relação de Documentos para Admissão:

I - Cédula de Identidade (RG) – cópia simples;

II - Cadastro de Pessoa Física (CPF) – cópia simples;

III – Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS Original e PIS – cópia simples (CTPS-folha de identificação frente e verso);

IV - Comprovante de abertura de contracorrente, na Caixa Econômica Federal - CEF, contendo o número da agência e conta – cópia simples;

V - Comprovante de endereço atualizado – cópia simples;

VI - Título de Eleitor e comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral – cópia simples;

VII - Certidão de Nascimento ou Casamento – cópia simples;

VIII - Certificado de Reservista – cópia simples;

IX - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos – cópia simples;

X - Declaração de que não foi demitido ou exonerado do serviço público federal, estadual, distrital ou municipal em consequência de aplicação de pena disciplinar após sindicância, nos últimos 02 (dois) anos, contados de forma retroativa a partir da data da Contratação, e de que não perdeu o cargo em razão de ordem judicial transitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento;

XI - Certidão Negativa de Antecedentes Criminais fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, onde o candidato residiu nos últimos 05 (cinco) anos;

XII - Declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio.

12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 As inscrições de que trata este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso de aceitar as condições da sua realização.

12.2 É responsabilidade exclusiva do candidato classificado, manter atualizado o seu endereço manifesto na ficha de inscrição ou comunicar por escrito qualquer alteração no mesmo.

12.3 O Município de Esperança Nova não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereço, telefones ou e-mail não atualizado;

12.4 A convocação oficial do candidato para o processo de contratação será através de Edital, tendo este todas as informações necessárias para o mesmo.

12.5 O candidato será excluído do Processo Seletivo automaticamente se, durante a sua realização e contratação:

I - Faltar com o devido respeito a qualquer membro da equipe de seleção ou com as autoridades estabelecidas;

II - Utilizar ou tentar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros.

12.6 Em respeito ao inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal Brasileira de 1988, fica vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, com exceção do de dois cargos de professor ou de um de professor com outro de técnico ou científico, devendo, o participante, declarar a regularidade com referido dispositivo, nos termos do anexo V deste Edital.

12.7 Sendo constatada, a qualquer tempo, inexatidão nas informações, falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nos documentos, o candidato será eliminado ou terá rescindido seu contrato, conforme o caso, sem prejuízo às sanções civis e criminais.

12.8 Esse processo seletivo é válido até 30 de novembro de 2020 ou até realização de concurso público.

Esperança Nova/PR, 25 de Março de 2020.

JOÃO BATISTA IANQUE
Presidente

ANA CLAUDIA BALISKI CARVALHO
Secretaria

JANAINE VASCONCELOS DE SOUZA
Membro

PSS – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2020

EDITAL Nº 01/2020

ANEXO I

TABELA DE EMPREGOS E INFORMAÇÕES GERAIS

Nº	EMPREGO	VAGA	ESCOLARIDADE E EXIGÊNCIAS MÍNIMAS	CARGA HORÁRIA MÍNIMA SEMANAL (HORA)	SALÁRIO BASE MENSAL (R\$)	VALOR DA INSCRIÇÃO
01	Enfermeiro	CR	Curso Superior na Área Registro no Conselho de Classe	40 horas	R\$ 3.686,77	ISENTO

ANEXO II

SÍNTESE DOS EMPREGOS E ATRIBUIÇÕES

CARGO: ENFERMEIRO

FORMAÇÃO: CURSO SUPERIOR NA ÁREA

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

Identifica as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde; elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho; executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitoramento e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social dos pacientes; executa tarefas complementares ao tratamento médico especializado, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos; faz curativos, imobilizações especiais e ministra medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as conseqüências dessas situações; adapta o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; presta cuidados post-mortem como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver; procede à eliminação, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los no processo de adaptação e reabilitação; faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de

consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; coordena e supervisiona o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; requisita e controla entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no “livro de controle”, para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais; avalia a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento do pessoal; planeja, organiza e administra serviços em unidades de enfermagem ou em instituições de saúde, desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servir de apoio a atividades afins; executa trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessora em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolvimentos; implanta normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes; registra as observações, os tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-os no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório ou posto de saúde, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença, possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa; planeja e desenvolve o treinamento sistemático em serviço, para pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho do pessoal recém-admitido, aprimorar ou introduzir novas técnicas de enfermagem e melhorar os padrões de assistência. Realiza plantões no posto de atendimento de saúde, garantido o atendimento aos usuários do sistema público de saúde em horários excepcionais. Atende situações de emergência sempre que solicitado pelo superior imediato. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ANEXO III

TABELA DE PONTUAÇÃO

ENFERMEIRO

Formação: Curso Superior na Área.

1 CURSOS	DOCUMENTOS	PONTOS	TOTAL
Curso de qualificação profissional na área em instituição reconhecida	Certificados ou certidão de conclusão	60 pontos.	
Curso de especialização (na área da saúde) em nível de pós graduação <i>stricto sensu/ lato sensu</i>	Certificados ou certidão de conclusão	10 pontos cada, limitado a 30 pontos.	

2 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	DOCUMENTOS	PONTOS	TOTAL
a) Experiência em atividade profissional em instituição pública ou privada (na área de Enfermeiro)	Contrato particular: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Contrato Público: Declaração, certidão, contrato ou outro documento emitido pelo setor competente. (detalhado no item 8.2 do presente Edital).	01 ponto por ano, limitado em 10 pontos.	

Total de pontos: _____

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE CONSTITUCIONAL

Eu, _____, (nacionalidade) _____,
(profissão) _____, (estado civil) _____, portador da Cédula de
Identidade com RG sob nº _____, inscrito no CPF nº
_____, nascido em _____, filho de
_____ e _____, residente e domiciliado na
_____, nº _____, bairro _____, CEP _____,
Cidade de _____, Estado do _____, **DECLARO** estar em
conformidade com o inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal Brasileira de 1988, não
possuindo qualquer restrição relacionada ao acúmulo de cargos públicos remunerados.

Declaro, ademais, serem verdadeiras todas as informações, ciente que a não
veracidade poderá acarretar a instauração dos competentes processos judiciais, inclusive o
crime de falsidade previsto no art. 209 do Código Penal, que prevê pena de 01 a 05 anos
quando alguém, em documento público: *“Omitir, em documento público ou particular,
declaração que ele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa, ou diversa
da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a
verdade sobre fato juridicamente relevante”*.

Assinatura do Declarante