



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E PREVIDÊNCIA

EDITAL N.º 16/2013 – PSS/SMAPP

Considerando o dever constitucional do Município de garantir uma saúde de qualidade a toda população do Município de Almirante Tamandaré na forma da Lei;

Considerando a urgência e a necessidade de contratar profissionais na área da saúde, em nível médio;

Considerando que, por se tratar de Serviço Público Essencial, o Município não pode deixar de cumprir seus compromissos com os munícipes e atender as exigências legais;

Considerando a necessidade de assegurar à população serviços com qualidade e pronto atendimento;

O Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Previdência, no uso das atribuições, considerando o disposto no inciso IX, do Artigo 37 da Constituição Federal, com base no Artigo 18 da Lei Municipal nº 019/2011, na Lei Complementar 018 de 29 de agosto de 2011, Artigo 3º, na autorização exarada no Parecer da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, resolve:

TORNAR PÚBLICO

O presente Edital, que estabelece instruções especiais destinadas à realização de **Processo de Seleção Simplificado – PSS, para a função de Agente de Endemias**, com área de atuação na Secretaria Municipal de Saúde, conforme Anexos I e II.

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 atuar na Secretaria acima citada, 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 **Secretaria Municipal de Saúde** no Anexo II deste Edital, nos casos previstos no Inciso IV, do Art. 3º, da Lei complementar n.º 018/2011.

1.2 As vagas serão disponibilizadas para contratação nos termos deste Edital, depois de esgotadas todas as demais formas de suprimimento com servidores efetivos, adotadas pela Secretaria Municipal de Saúde, definidas em legislação específica.

2 - Do Regime Jurídico

2.1 A contratação ocorrerá em Regime Especial, com fundamento no art. 37, inciso IX da Constituição Federal, na Lei Complementar n.º 018 de 29 de agosto de 2011.

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

3 - Das Inscrições

3.1 As **inscrições** serão realizadas exclusivamente no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré, situada à Av. Emílio Johnson, 360, centro, no período de **20/08/2013 a 26/08/2013**, das 08:00h às 12:00h e 13:00h às 17h.

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

3.3 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.

3.4 Não será cobrada taxa de inscrição.

3.5 No ato da inscrição, o candidato deverá preencher formulário, Anexo III informando dados pessoais, endereço e itens relacionados à escolaridade, tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional.

3.6 São de responsabilidade do inscrito, acompanhar o andamento do Processo Seletivo Simplificado pelo endereço eletrônico do Município www.tamandare.pr.gov.br, publicação no Diário Oficial do Município "Folha de Tamandaré" e afixado no prédio da Prefeitura Municipal, Av. Emílio Johnson, 360, centro.

3.7 Ao efetivar sua inscrição, o candidato receberá comprovante de Inscrição para o cargo, Anexo III.

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

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

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

4 – Requisitos

4.1 Para inscrever-se no Processo de Seleção Simplificado - PSS, previsto neste Edital, o candidato deverá preencher os requisitos abaixo:

4.1.1 ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, com direitos e obrigações políticas e civis, reconhecidos no País;

4.1.2 ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos;

4.1.3 ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei;

4.1.4 estar em dia com as obrigações eleitorais;

4.1.5 escolaridade mínima exigida, prevista no item 5 (cinco) deste Edital.

5 - Dos Documentos de Comprovação

5.1 Escolaridade:

a) Para o cargo de Agente de Endemias, Ensino Médio completo. Sendo necessário Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso acompanhado de Histórico Escolar;

5.2 Para a comprovação de tempo de serviço, para o cargo de inscrição, serão aceitos os seguintes documentos:

5.2.1 Tempo de serviço prestado no cargo pleiteado; (Município, Estado ou União);

5.2.2 Certidão de Tempo de Serviço;

5.2.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

5.2.4 Quando utilizada, a CTPS, esta deverá ser acompanhada de fotocópia das páginas de identificação do trabalhador e do Contrato de Trabalho.

5.2.5 Não será considerado, para a pontuação, o tempo de serviço já contado para aposentadoria.

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

a) Diploma registrado ou Certidão de Conclusão de Curso Superior acompanhado de Histórico Escolar, desde que diferente daquele utilizado no requisito Escolaridade;

b) 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, desde que diferente daquele utilizado para a comprovação de escolaridade.

c) Cursos de aperfeiçoamento com pontuação de 0,50 a cada 20 (vinte) horas de curso.

5.4 As cópias dos documentos apresentados, deverão ser autenticadas em cartório e não serão devolvidas em hipótese alguma.

6 - Da Avaliação

6.1 O PSS consiste na avaliação e pontuação dos documentos apresentados pelo candidato, relativos à Escolaridade, ao Tempo de Serviço e aos Títulos de Aperfeiçoamento Profissional.

6.2 Na avaliação será atribuída pontuação de 0 (zero) a 100 (cem), somando os itens referentes à Habilitação, Tempo de Serviço e ao Aperfeiçoamento Profissional.

6.3 Da Pontuação da Habilitação:

- Pontuação máxima: 65 pontos

HABILITAÇÃO (máximo 65 pontos)	PONTOS
a) Licenciatura exigida para o cargo de inscrição.	50
b) Tempo de serviço em órgão público na função.	5
c) Tempo de serviço em órgão público fora da função	5
d) Tempo de serviço na função em instituição privada	5

6.4 A pontuação pelo tempo de serviço será considerado os últimos 05 (cinco) anos, até a data de 31/07/2013, com a atribuição de 1 (um) ponto a cada ano trabalhado na função pleiteada, nos itens b,c e d na tabela anterior, com limite de 15 (quinze) pontos. Fica vedada a possibilidade do candidato pontuar concomitantemente nos itens b, c e d com o mesmo contrato de trabalho.

6.4.1 O candidato deverá informar o tempo de serviço real, em anos, meses e dias.

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

6.5 A pontuação pelo Aperfeiçoamento Profissional, terá o limite de 35 (trinta e cinco) pontos.

Aperfeiçoamento Profissional (máximo 35 pontos)	PONTOS
a) Outro Curso Superior, diverso do exigido para o cargo.	10
b) Pós-Graduação.	15
c) Cursos de aperfeiçoamento com pontuação de 0,50 a cada 20 (vinte) horas de curso.	10

7 - Da Validação da Inscrição e Conferência dos Documentos

7.1 A validação da inscrição do candidato será efetuada pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Previdência, após conferência dos documentos entregues durante o período de inscrição e das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição.

8 - Da Classificação e Divulgação

8.1 Será feita a classificação dos candidatos para o cargo, seguida da pontuação final para o cargo inscrito.

8.2 O resultado do PSS, com a classificação dos candidatos, será divulgado no Diário Oficial do Município de Almirante Tamandaré, "Jornal Folha de Tamandaré, no site www.tamandare.pr.gov.br e em Edital próprio, afixado no prédio da Prefeitura Municipal.

8.3 Em caso de empate na Nota Final terá a preferência o candidato que:

- a) possuir mais tempo de serviço no cargo inscrito como servidor público;
- b) for o mais idoso.

9 - Dos Recursos

9.1 O candidato poderá interpor Recurso contra a Classificação Provisória, nas 24 horas após a divulgação da lista de classificação na Internet, no site: www.tamandare.pr.gov.br, no Diário Oficial do Município e Edital próprio afixado no prédio central da Prefeitura Municipal.

9.2 Os Recursos deverão ser feitos por escrito e protocolados no Protocolo geral da Prefeitura Municipal com a documentação comprobatória do alegado e não serão consideradas as reclamações verbais.

9.3 Os Recursos serão analisados por Comissão Especial, que emitirá Parecer Conclusivo.

9.4 Após análise dos Recursos, a Classificação Final será publicada na Internet, no site: www.tamandare.pr.gov.br, em Edital próprio, afixado no prédio da Prefeitura Municipal, Av. Emílio Johnson, 360, centro.

10 - Da Contratação

10.1 A distribuição das vagas de inscrição, será em Sessão Pública, coordenada pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Previdência.

10.2 No decorrer do período de vigência do PSS objeto deste Edital, os candidatos classificados serão convocados por Edital específico, o qual deverá constar a data, horário e local da Sessão Pública em que essas vagas serão ofertadas.

10.3 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.

10.4 No ato de sua contratação, o candidato deverá preencher Declaração de Acúmulo de Cargo.

10.5 Para que seja considerada legal, a atividade a ser assumida pelo candidato, é obrigatória a prévia assinatura do Contrato no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura.

10.6 Para fins de contratação, o candidato deverá apresentar Carteira de Identidade ou outro documento de identificação com foto.

10.7 O Contrato de Trabalho será estabelecido nos termos da Lei Complementar n.º 018/2011, em Regime Especial, e para uma Carga Horária

semanal de 20 ou de 40 (quarenta) horas, de acordo com a necessidade apresentada.

10.8 Para contratação deverá ser respeitada a acumulação legal de cargos e a compatibilidade de horário.

10.9 A remuneração obedecerá às disposições contidas no Art. 7º da Lei Complementar 023/2012.

11 - Das Disposições Gerais

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

11.2 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.

11.3 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;

d) Demissão pelo Poder Executivo Municipal por Justa Causa.

e) Não receber pontuação neste PSS.

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

11.5 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.

11.6 Os candidatos que estiverem inscritos em dívida ativa municipal, deverão restituir esses valores ao Tesouro do Município, através de DAM (documento de arrecadação municipal), ou terão descontadas essas dívidas, em Folha de Pagamento, se contratados.

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

11.8 A contratação por meio deste Processo de Seleção Simplificado disciplinado por este Edital tem validade de até 01 (ano), contados da assinatura do contrato por tempo determinado, podendo ser prorrogado por mais 01 (um) ano, a critério da administração.

11.9 Os casos omissos serão resolvidos por Comissão Especial responsável pelo certame, designada para este fim.

Almirante Tamandaré, 15 de agosto de 2013.

WANDERLEY ANTUNES DE OLIVEIRA

Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Previdência

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E
PREVIDÊNCIA**

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

AGENTE DE ENDEMIAS

Visitar domicílios periodicamente, orientando os residentes sobre o controle e prevenção de doenças; aplicando inclusive substâncias que exterminem ou inibam o surgimento de novos focos; assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; orientar a comunidade para promoção da saúde; rastrear focos de doenças específicas. Promover educação sanitária e ambiental; participar de campanhas preventivas; incentivar atividades comunitárias. Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E
PREVIDÊNCIA**

ANEXO II

LOCALIDADE	Nº VAGAS	CARGO	CARGA HORÁRIA	SALARIO
SECRETARIA MUN. SAÚDE - VIGILÂNCIA EPIDMIOLÓGICA	07	AGENTE DE ENDEMIAS	40	R\$ 678,00 + + insalubridade

ANEXO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E PREVIDÊNCIA
FICHA DE INSCRIÇÃO
Processo de Seleção Simplificado

FUNÇÃO PRETENDIDA: AGENTE DE ENDEMIAS

DADOS PESSOAIS:

Nome: _____

RG: _____ UF: _____ Data de Nascimento: _____

Sexo: Masculino () Feminino ()

Endereço Residencial: _____ n°: _____

CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____

Telefones: residencial (_____) comercial (_____) celular (_____)

E-mail (_____)

TITULOS ENTREGUES

() Diploma/Certificado ou Certidão de conclusão acompanhado de Histórico Escolar para o cargo

() Diploma/Certificado ou Certidão de conclusão acompanhado de Histórico Escolar de outro cursos superior além daquele exigido para o cargo

() Certificado ou Certidão de conclusão de curso de Pós-Graduação com carga horária mínima de 360, Especialização, Mestrado ou Doutorado

() Cursos de aperfeiçoamento a cada 20 (vinte) horas

() Comprovante de tempo de serviço em órgão público na função

() Comprovante de tempo em órgão público (Função independente)

() Comprovante de tempo de serviço na função (órgão privado)

DECLARO que conheço e aceito todas as normas do Edital do Processo de Seleção Simplificado e que as informações aqui prestadas são verdadeiras. Declaro, ainda, que preencho todos os requisitos para a inscrição, comprometendo-me a entregar todos os documentos solicitados para a contratação.

DATA: _____. Assinatura do Candidato: _____

Inscrição recebida em: _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E PREVIDÊNCIA
Processo de Seleção Simplificado
RECIBO DO CANDIDATO
FUNÇÃO PRETENDIDA: AGENTE DE ENDEMIAS

Nome do candidato:.....

Inscrição recebida em:/...../.....

Assinatura do funcionário receptor: