

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPA**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2019 EDITAL N.º 01/2019**

A Prefeitura Municipal da Lapa, inscrita no CNPJ sob o nº 76.020.452/0001-05, em vista ao atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, através da Comissão Especial Preparatória de Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela Portaria nº 911, de 22 de agosto de 2019, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado (PSS), objetivando a contratação temporária de profissionais para atuar nas Secretarias Municipais de Educação e Saúde da Prefeitura Municipal da Lapa, mediante as condições estabelecidas neste Edital, em conformidade com o disposto no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, com a Lei Municipal nº 3526/2018 e demais disposições legais aplicáveis à espécie.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será conduzido pela Comissão Especial nomeada pela Portaria nº 911, de 22 de agosto de 2019, com atribuições voltadas à preparação do Processo Seletivo Simplificado, avaliação das inscrições dos candidatos, da prova de títulos e a verificação da publicidade dos atos, sendo o resultado final homologado pela autoridade superior do Poder Executivo Municipal.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado, regido por este edital, tem por finalidade selecionar profissionais através de prova de títulos de caráter classificatório e eliminatório, para atuar no âmbito municipal, exclusivamente para atender necessidade temporária e de excepcional interesse público do Município da Lapa, conforme disposição do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal e Lei Municipal nº 3526/2018.

1.3. A contratação temporária dos profissionais ocorrerá a partir da assinatura do Contrato pelo profissional aprovado pela Comissão Especial designada, pelo período de até 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação por uma única vez por igual período, caso seja de interesse desta Administração, sem que haja qualquer tipo de vínculo empregatício com o Município.

1.4. O pessoal contratado como temporário terá seu contrato regido pelo disposto no art. 593 e seguintes do Código Civil, fazendo, no entanto, jus a percepção de férias com o respectivo adicional, décimo terceiro salário e direitos previstos no art. 10 da Lei Municipal nº.3526/2018, e não integrará o Quadro Único de Pessoal e o Plano de Cargos, nos termos do art. 38 da Lei Municipal nº 1773/2004.

1.5. O contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela Administração Municipal ou pelo(a) contratado(a), a qualquer tempo, mediante comunicado prévio de 30 (trinta) dias, sem incidência de multa e/ou qualquer outro tipo de encargo financeiro e indenizatório.

### 2. DAS VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÕES.

2.1. O presente Processo Seletivo destina-se à seleção de pessoal qualificado para o preenchimento temporário, conforme quadro descritivo abaixo, que serão preenchidas de acordo com a necessidade e conveniência da Administração Municipal:

Cargo	Requisitos mínimos exigidos para o cargo	Vagas	Vagas PNE	Nível	Carga Horária Semanal	Salário Mensal
Auxiliar de Enfermagem	Ensino médio completo, curso de enfermagem e registro no órgão de classe.	01	CR	Médio	40	1.321,73
Educador Infantil	Habilitação em magistério no nível do Ensino Médio; Ou Graduação em Pedagogia; Ou Normal Superior, com habilitação ao magistério de educação infantil e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental.	01	CR	Superior	40	2.557,74
Enfermeiro	Graduação em Enfermagem e registro no órgão de classe.	01	CR	Superior	30	2.403,18
Farmacêutico Bioquímico	Ensino superior em farmácia-bioquímica, registro no órgão de classe e conhecimentos de informática mediante comprovação através de certificado.	01	CR	Superior	40	2.403,18
Médico Gineco-Obstetra Diarista	Graduação em Medicina com especialização em Ginecologia e Obstetrícia, registro no órgão de classe.	01	CR	Superior	08h p/ diária	820,36
Médico Pediatra Plantonista	Graduação em Medicina com especialização em Pediatria, registro no órgão de classe.	01	CR	Superior	24h p/ plantão	2.279,20
Professor	Graduação em Pedagogia ou Normal Superior, com habilitação ao magistério de educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental.	01	CR	Superior	20	1.399,61
Professor - Água Azul	Graduação em Pedagogia ou Normal Superior, com habilitação ao magistério de educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental.	01	CR	Superior	20	1.399,61
Professor - Alves Cardosos	Graduação em Pedagogia ou Normal Superior, com habilitação ao magistério de educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental.	01	CR	Superior	20	1.399,61
Professor - Assentamento Contestado	Graduação em Pedagogia ou Normal Superior, com habilitação ao magistério de educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental.	01	CR	Superior	20	1.399,61
Professor - Canoieiro	Graduação em Pedagogia ou Normal Superior, com habilitação ao magistério de educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental.	01	CR	Superior	20	1.399,61
Professor - Colônia Johannesdorf	Graduação em Pedagogia ou Normal Superior, com habilitação ao magistério de educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental.	01	CR	Superior	20	1.399,61
Professor - Faxinal dos Correas	Graduação em Pedagogia ou Normal Superior, com habilitação ao magistério de educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental.	01	CR	Superior	20	1.399,61
Professor - Feixo/Botiatuva	Graduação em Pedagogia ou Normal Superior, com habilitação ao magistério de educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental.	01	CR	Superior	20	1.399,61
Professor - Mariental	Graduação em Pedagogia ou Normal Superior, com habilitação ao magistério de educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental.	01	CR	Superior	20	1.399,61
Professor - Mato Preto	Graduação em Pedagogia ou Normal Superior, com habilitação ao magistério de educação	01	CR	Superior	20	1.399,61

Povinho	infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental.					
Professor - Palmital	Graduação em Pedagogia ou Normal Superior, com habilitação ao magistério de educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental.	01	CR	Superior	20	1.399,61
Professor - Passa Dois	Graduação em Pedagogia ou Normal Superior, com habilitação ao magistério de educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental.	01	CR	Superior	20	1.399,61
Professor - Primeiro Faxinal dos Castilhos	Graduação em Pedagogia ou Normal Superior, com habilitação ao magistério de educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental.	01	CR	Superior	20	1.399,61
Professor - São Bento	Graduação em Pedagogia ou Normal Superior, com habilitação ao magistério de educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental.	01	CR	Superior	20	1.399,61
Recepcionista	Ensino Médio Completo e conhecimentos de informática mediante comprovação através de certificado.	01	CR	Médio	40	1.030,18
Secretária	Ensino Médio Completo e conhecimentos de informática mediante comprovação através de certificado.	01	CR	Médio	40	1.321,73
Técnico de Enfermagem	Ensino Médio Completo, curso técnico em enfermagem e registro no órgão de classe.	01	CR	Técnico	30	1.802,38
Técnico de Radiologia I	Ensino Médio Completo, Curso Técnico de Radiologia e registro no órgão de classe.	01	CR	Técnico	24	1.676,85

2.1.1. Será desclassificado o candidato que, no momento da Comprovação de Títulos, não possuir a escolaridade informada.

2.1.2. Será desclassificado o candidato que se enquadrar na vedação contida no inciso III, do art. 40 da Lei Municipal nº 1773/2004, ou seja, aquele candidato que tenha mantido contrato temporário de prestação de serviços com a Administração municipal, nos últimos 24 (vinte e quatro) meses anteriores à contratação.

2.2. As atribuições do cargo estão dispostas no anexo I deste edital.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

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

3.2 A inscrição no Processo Seletivo implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.3 As inscrições serão gratuitas e deverão ser feitas na Rua Tenente Henrique dos Santos, nº. 29, térreo, Centro, Lapa, PR, no período de 28 de agosto de 2019 a 11 de setembro de 2019, de segunda a sexta-feira, das 09h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h00min, mediante preenchimento de ficha e entrega dos documentos constantes no item 3.4 deste Edital.

3.4. No momento da inscrição deverão ser juntados em um envelope devidamente lacrado, os documentos abaixo elencados, os quais não serão conferidos no momento da inscrição, sob pena de indeferimento da participação do candidato, a saber:

a) Cópia do documento de identidade em que conste foto;

b) Cópia do CPF;

c) Cópia de comprovante de escolaridade (diploma, certificado, histórico escolar ou declaração emitido(a) por instituição de ensino credenciada pelo MEC).;

d) Cópia da Inscrição nos respectivos órgãos de classe, se exigência do cargo;

e) Cópia de comprovante de tempo de serviço na função/cargo para o qual se inscreve:

1. no caso de tempo de serviço na Administração Pública apresentar declaração emitida por Órgão Público Municipal, Estadual ou Federal, assinado pelo Dirigente do setor de pessoal, ou cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social onde conste o registro da função/cargo com o período trabalhado.

2. no caso de tempo de serviço no setor privado apresentar cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social onde conste o registro da função/cargo com o período trabalhado.

3.5. O candidato ou seu procurador legalmente habilitado, deverá preencher a ficha de inscrição, disponibilizada no local das inscrições, sem emendas, rasuras ou borrões e de forma legível, no momento da entrega dos documentos.

3.6. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão no preenchimento da ficha de inscrição, não sendo permitido pedido de retificação após o encerramento do período de inscrições.

3.7 O preenchimento da ficha de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Comissão excluí-lo do Processo Seletivo se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se constatado serem inverídicas as referidas informações.

3.8 O candidato que apresentar informação ou declaração falsa em qualquer documento, deixar de apresentar documento exigido ou de atender exigência do presente edital, ainda que verificado posteriormente, será excluído do Processo Seletivo com a consequente anulação do ato de contratação, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

3.9 É vedada a inscrição condicional ou extemporânea.

3.10 A homologação das inscrições e do resultado preliminar, com as notas das provas de títulos, será feito por meio de edital, na data de 13 de setembro de 2019, fixado no mural da Secretaria Municipal de Administração, e publicado no site oficial da Prefeitura Municipal da Lapa, <http://lapa.atende.net> e Diário Oficial Municipal.

### 4. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Aos candidatos com deficiência serão reservadas 10% (dez por cento) das vagas, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo e o candidato seja classificado no Processo Seletivo.

4.2. São consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões estabelecidos e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

4.3. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

4.4. O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.5. O candidato, no momento da solicitação de inscrição, deverá declarar essa condição e esclarecer a deficiência da qual é portador, apresentando para a Comissão Especial juntamente com os demais documentos:

a) Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças - CID.

4.6. A deficiência informada pelo candidato, mesmo após a apresentação do laudo médico acima mencionado, ficará sujeita à comprovação quando da avaliação médica para fim de contratação.

4.7. A não observância do disposto no item 4.5 acarretará ao candidato a perda do direito de pleitear as vagas reservadas nos termos do item 4.1.

4.8. Não havendo candidatos portadores de deficiências inscritos ou classificados, as vagas reservadas retornam ao contingente global.

## 5. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1. O Processo Seletivo, regido por este Edital, será constituído de duas fases:

- prova de títulos, de caráter classificatório e eliminatório e;
- exame médico pré-admissional, no momento da convocação.

## 6. DA PROVA DE TÍTULOS

6.1. O Processo Seletivo consistirá de análise de títulos referentes à Formação Escolar e Aperfeiçoamento Profissional bem como referentes à Experiência Profissional, de caráter eliminatório e classificatório.

6.2. A análise dos títulos será feita pela Comissão Especial designada pela Portaria nº. 911, de 22 de agosto de 2019.

6.3. Os títulos serão analisados e a pontuação atribuída conforme o quadro a seguir discriminado, de acordo com o Nível do cargo para o qual se candidata:

### TABELA DE TÍTULOS PARA AVALIAÇÃO – NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

<b>(FEAP) FORMAÇÃO ESCOLAR E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL</b>			
TÍTULOS	PONTOS	DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO	LIMITE DE PONTOS
Ensino Superior Completo, na área de atuação do cargo.	25	Certificado, Declaração ou Diploma de conclusão do curso	100
Pós-Graduação em nível de Especialização, na área de atuação do cargo.	25	Certificado, Declaração ou Diploma de conclusão do curso	
Pós-Graduação em nível de Mestrado, na área de atuação do cargo.	25	Certificado, Declaração ou Diploma de conclusão do curso	
Pós-Graduação em nível de Doutorado, na área de atuação do cargo.	25	Certificado, Declaração ou Diploma de conclusão do curso	
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>
<b>(EP) EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (TEMPO DE SERVIÇO)</b>			
TÍTULOS	PONTOS	DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO	LIMITE DE PONTOS
Tempo de serviço no cargo/ função para a qual se candidata na Administração Pública	05 por semestre	Declaração emitido por órgão público Municipal, Estadual ou Federal, assinado pelo Dirigente do setor de pessoal ou Carteira de Trabalho e Previdência Social, na função, onde constem os períodos trabalhados	100
Tempo de serviço no cargo/função para a qual se candidata no setor privado. Obs: Tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, é considerado tempo paralelo e NÃO pode ser informado.	05 por semestre	Carteira de Trabalho e Previdência Social na função.	
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

### TABELA DE TÍTULOS PARA AVALIAÇÃO – NÍVEL SUPERIOR

<b>(FEAP) FORMAÇÃO ESCOLAR E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL</b>			
TÍTULOS	PONTOS	DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO	LIMITE DE PONTOS
Pós-Graduação em nível de Especialização, desde que esta escolaridade não seja exigência para exercício do cargo para o qual se candidata e que seja compatível com a área de atuação do cargo.	30	Certificado, Declaração ou Diploma de conclusão do curso	100
Pós-Graduação em nível de Mestrado, na área de atuação do cargo.	35	Certificado, Declaração ou Diploma de conclusão do curso	
Pós-Graduação em nível de Doutorado, na área de atuação do cargo.	35	Certificado, Declaração ou Diploma de conclusão do curso	
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>
<b>(EP) EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (TEMPO DE SERVIÇO)</b>			
TÍTULOS	PONTOS	DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO	LIMITE DE PONTOS
Tempo de serviço no cargo/ função para a qual se candidata na Administração Pública	05 por semestre	Declaração emitido por órgão público Municipal, Estadual ou Federal, assinado pelo Dirigente do setor de pessoal ou Carteira de Trabalho e Previdência Social, na função, onde constem os períodos trabalhados	100
Tempo de serviço no cargo/função para a qual se candidata no setor privado. Obs: Tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, é considerado tempo paralelo e NÃO pode ser informado.	05 por semestre	Carteira de Trabalho e Previdência Social na função.	
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

6.3.1 O tempo de serviço em estágios de aprendizagem, em cargos comissionados não serão computados.

6.4. A pontuação da nota final será calculada pela média ponderada entre os pontos obtidos na Formação Escolar e Aperfeiçoamento Profissional (FEAP) e na Experiência Profissional (EP), obedecendo a seguinte razão e de acordo com a fórmula abaixo:

FORMAÇÃO ESCOLAR e APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL = 40% (quarenta por cento)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL = 60% (sessenta por cento)

TOTAL..... = 100% (cem por cento)

$NF = (60 \times EP) + (40 \times FEAP)$ , onde:

100

NF = Nota Final.

EP = Nota da Experiência Profissional

FEAP = Nota da Formação Escolar e Aperfeiçoamento Profissional

6.5. A classificação far-se-á em ordem decrescente seguindo os valores das notas finais.

6.6. Para a comprovação dos títulos, o candidato deverá entregar as fotocópias sem rasuras dos documentos comprobatórios relacionados neste Edital, no momento da inscrição.

6.7. Não será aceita a entrega de documentos originais.

6.8. Não será admitida, em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega dos títulos.

6.9. O candidato que não entregar os títulos na data estipulada terá nota 0 (zero) na prova de títulos.

6.10. Os comprovantes de conclusão de cursos deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidos, nos termos da legislação vigente.

6.11. Os documentos apresentados em desconformidade com este edital serão desconsiderados, sendo atribuída nota 0 (zero).

6.12. Os pontos que excederem ao valor máximo de cada item da tabela de títulos serão desconsiderados.

#### 7. DA CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE.

7.1 Os candidatos serão classificados conforme ordem decrescente, conforme atribuição dos pontos.

7.2 Em caso de empate terá preferência o candidato que tiver idade mais avançada.

#### 8. DOS RECURSOS

8.1. O candidato poderá apresentar Recurso a partir da publicação do edital de homologação das inscrições e do resultado preliminar, com as notas das provas de títulos.

8.2. O Recurso deverá ser apresentado no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da publicação do edital acima mencionado, prazo o qual encerra-se na data de 16 de setembro de 2019, às 17h00min, devendo estar devidamente fundamentado e conter o nome, RG e CPF do candidato.

8.3. O Recurso deverá ser individual, devendo o candidato indicar precisamente o fato que entende-lhe prejudicial no Processo Seletivo, expondo as razões pelas quais a Comissão deve alterar sua decisão.

8.4. O Recurso deverá ser protocolado no Departamento de Recursos Humanos, situado à Rua Tenente Henrique dos Santos, nº. 29, andar superior, o qual deverá estar em envelope endereçado à “Comissão Especial/Processo Seletivo Simplificado nº 001/2019”, respeitado o prazo estabelecido no item 8.2.

8.5. Após as análises dos Recursos, eventuais alterações serão devidamente publicadas, sendo encaminhado ao candidato recorrente o julgamento do seu Recurso.

8.7. Não será conhecido o Recurso apresentado fora do prazo estabelecido, e/ou não subscrito pelo próprio candidato ou procurador legalmente habilitado.

8.8. Os Recursos serão analisados pela Comissão Especial, sendo a única e última instância

8.9. Não serão aceitos Recursos enviados por meio dos serviços dos Correios, fac-simile, e-mail ou outro meio digital.

8.10. Recursos cujo teor desrespeite a Comissão Especial serão preliminarmente indeferidos.

#### 9. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9.1. O resultado final constará em edital divulgado na data de 19 de setembro de 2019, fixado no mural da Secretaria Municipal de Administração, localizada na Rua Tenente Henrique dos Santos, nº 29, Centro, e publicado no site oficial da Prefeitura Municipal de Lapa: <http://lapa.atende.net> e no Diário Oficial do Município.

#### 10. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

10.1. Poderão ser investidos no cargo público temporário aqueles que cumprirem os seguintes requisitos:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro autorizado por lei;

b) Conhecer e estar de acordo com as disposições estabelecidas neste Edital;

c) Ter sido aprovado e classificado no presente Processo Seletivo;

d) Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

e) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

f) Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e menos de 75 (setenta e cinco) anos na data da convocação para contratação;

g) Comprovar o nível de escolaridade mínimo exigido para a contratação;

h) Possuir aptidão física e mental compatíveis com o exercício do cargo, constatadas mediante avaliação médica;

i) Não possuir antecedentes criminais, apresentando a respectiva certidão expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado do Paraná;

j) Não ter mantido contrato temporário de prestação de serviços com a Administração Municipal de Lapa nos últimos 24 (vinte e quatro) meses anteriores a data de abertura deste Processo Seletivo na forma do inciso III do art. 40, da Lei Municipal nº 1773/2004.

#### 11. DA CONVOCAÇÃO

11.1. A convocação obedecerá à ordem de classificação, a qual não representa obrigação ao Município de aproveitamento de todos os candidatos classificados, que serão convocados de acordo com a conveniência e oportunidade administrativa.

11.2. Os candidatos que forem aprovados, se convocados, deverão comparecer no Departamento de Recursos Humanos, situado na Rua Tenente Henrique dos Santos, nº 29, Centro, no período das 13h30min às 17h00min para assinar o Termo de Convocação.

11.2.1. Após assinar tal Termo o candidato terá o prazo de 10 (dez) dias corridos para efetuar a entrega dos documentos solicitados no item 12 deste Edital e demais que forem solicitados, junto com os documentos originais para a devida comprovação da autenticidade, caso não o faça perderá automaticamente o direito à contratação.

11.3. O candidato que, comparecendo, não tenha interesse em assumir a vaga assinará o Termo de Desistência.

11.4. O candidato que não for considerado apto na avaliação médica, que atesta aptidão física e mental para a contratação, será automaticamente excluído.

11.5. O candidato deficiente físico terá aferida a sua condição especial previamente à contratação, devendo submeter-se, no prazo fixado, ao exame médico oficial, com a finalidade de avaliação de compatibilidade entre o exercício das atribuições e a deficiência declarada, cujo parecer prevalecerá definitivamente sobre qualquer outro, de natureza médica ou não, para fim de contratação.

11.6. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiência, o nome do candidato será excluído da lista de classificação de deficientes, mantendo-se, todavia, sua classificação na respectiva lista geral dos candidatos não deficientes.

11.7. Esgotadas as vagas previstas neste Edital e, havendo necessidade da Prefeitura Municipal da Lapa, poderão ser convocados os demais classificados pela ordem de classificação até o final do prazo de validade do Processo Seletivo.

## 12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. Para a efetivação da contratação o candidato deverá entregar os seguintes documentos:

- a) RG (Identidade);
- b) CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- c) Título de Eleitor;
- d) Comprovante de votação (último) ou prova de quitação com as obrigações eleitorais;
- e) Comprovante de Curso de Informática, se exigência do cargo;
- f) Carteira de reservista, se do sexo masculino;
- g) Certidão de casamento;
- h) Certidão de nascimento filho(s), se tiver;
- i) CPF dos filho(s);
- j) Carteira de vacinação filho(s) menores de 14 anos;
- k) RG e CPF do cônjuge se casado(a) ou amasiado(a);
- l) Carteira Nacional de Habilitação – CNH – se tiver;
- m) Carteira de Trabalho (CTPS) original;
- n) Comprovante de inscrição PIS/PASEP;
- o) Comprovante de residência: água, luz, telefone, etc;
- p) Uma foto 3X4 colorida tirada de frente e recente;
- q) Abertura Conta Corrente/Salário – Caixa Econômica Federal;
- r) Atestado de Antecedentes criminais;
- s) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;
- t) Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas de governo ou que se enquadra na exceção contida no art. 37, XVI da Constituição Federal, desde que haja compatibilidade de horários e Declaração de que não recebe proventos ou outro benefício do Regime Próprio de Previdência Social da Administração Pública ou Benefício do Regime Geral de Previdência Social (INSS), relativo a emprego público, conforme Art. 37, § 10 da Constituição Federal e exigido pela Instrução Normativa Nº 71/2012 – TCE/PR;
- u) Declaração que não participa de gerência ou administração de empresa que preste serviço a prefeitura, Inciso X do Art. 171 da Lei Municipal nº 2280/2008;
- v) Declaração firmada pelo próprio interessado e sob as penalidades da lei, de que o candidato não se enquadra nas vedações da Lei Municipal nº 2748, de 26 de junho de 2012 e do inciso III, do art. 40 da Lei Municipal nº 1773/2004;
- w) Declaração firmada pelo próprio interessado e sob as penalidades da lei, de que o candidato não foi demitido por justa causa do Serviço Público;
- x) Certidões para fim eleitoral de 1º e 2º grau do Tribunal Regional Federal, fornecidas pela Justiça Federal da 4ª Região;
- y) Certidão cível e criminal, fornecidas pelo órgão de distribuição da Justiça Estadual do Paraná;
- z) Certidão de crimes eleitorais, fornecida pelo Tribunal Superior Eleitoral; e
- aa) Certidão de órgão da Administração Pública em que tenha ocupado cargo ou emprego público mais recente, e dentro do prazo de 8 (oito) anos, atestando que o candidato não foi demitido do serviço público mediante processo administrativo no respectivo órgão; e y) Atestado de Saúde Física e Mental.

## 13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado contidas neste Edital e eventuais retificações que serão divulgadas no mural da Secretaria Municipal de Administração, no site oficial da Prefeitura Municipal da Lapa: <http://lapa.atende.net> e no Diário Oficial do Município.

13.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, não podendo alegar desconhecimento.

13.3. Não serão dadas informações, por telefone a respeito do Processo Seletivo Simplificado. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.

13.4. Não serão aceitos como documentos de identidade as certidões de nascimento, CPF's, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

13.5. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato.

13.6. O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante a Prefeitura Municipal da Lapa enquanto estiver participando do Processo Seletivo, sendo de sua exclusiva responsabilidade os prejuízos advindos da falta de atualização de seu endereço.

13.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo.

13.8. Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos da Constituição Federal.

13.9. Por ocasião da convocação será desclassificado o candidato que não atender qualquer das condições exigidas.

13.10. Para inscrever-se o candidato terá uma ficha disponibilizada no local da inscrição, na qual deverá ser anexado o envelope devidamente lacrado, que conterá toda a documentação exigida por este Edital.

13.11. Será fornecido ao candidato um comprovante de inscrição, após a entrega do envelope contendo os documentos e o preenchimento da ficha de inscrição.

13.12. Não será aceita a juntada de documentos após a inscrição do candidato.

13.13. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de outro Edital Complementar.

13.14. Este Processo Seletivo terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, por decisão do Prefeito Municipal.

Lapa, 27 de agosto de 2019.

**CAMILA MILANEZI CANERI**

Presidente da Comissão Especial Preparatória de Processo Seletivo Simplificado

**CLÉSIO THIAGO CARDOSO DE JESUS**

Secretário Municipal de Administração

**ANEXO I**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**AUXILIAR DE ENFERMAGEM – 40 HORAS SEMANAIS**

Realizar e registrar exames, segundo instruções médicas ou de enfermagem; Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; Verificar em unidades hospitalares os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; Coletar leite materno no lactário ou no domicílio, quando necessário; Colher e ou auxiliar paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar; Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função; Efetuar o controle diário do material utilizado; Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;. Realizar imobilização do paciente mediante orientação; Realizar os cuidados com o corpo após a morte; Realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico; Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica; Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição; Realizar procedimentos prescritos pelo Médico ou pelo Enfermeiro; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

**EDUCADOR INFANTIL – 40 HORAS SEMANAIS**

Cuidar e educar crianças de 0 a 5 anos nas Escolas Municipais de Educação Infantil, proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; Promover horário para repouso; Garantir a segurança das crianças na instituição; Observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros; comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia; Levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; Manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; Apurar a frequência diária das crianças; Respeitar as épocas do desenvolvimento infantil; Planejar e executar o trabalho docente; Realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis; organizar registros de observações das crianças; Acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional; Participar de atividades extraclasse; Participar de reuniões pedagógicas e administrativas; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Ministrando treinamento em área de seu conhecimento. Participar de programa de treinamento, quando convocado; Controlar e zelar pela correta utilização dos materiais, equipamentos e bens públicos.

**ENFERMEIRO – 30 HORAS SEMANAIS**

Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional, conforme protocolos estabelecidos e/ou reconhecidos pela instituição, incluindo: consulta de enfermagem, prevenção e controle de infecção em unidades de saúde, prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública, quando estejam em rotina aprovada pela SMS; Planejar, coordenar e orientar procedimentos de saúde desenvolvidas pela equipe de enfermagem em atividades externas às unidades de saúde, discriminando ações a serem prestadas aos indivíduos, às famílias e às unidades; Participar de equipe multiprofissional na elaboração de planos, projetos e programas, na supervisão e avaliação dos serviços e na capacitação de recursos humanos; Realizar e colaborar em pesquisa científica na área da saúde, objetivando o desenvolvimento e planejamento dos serviços; Realizar consultoria, auditoria e emissão de pareceres sobre matéria de enfermagem, opinando tecnicamente nos processos de padronização, aquisição e distribuição de equipamentos e materiais utilizados pela enfermagem; Participar da elaboração e execução de medidas de prevenção e controle sistemático de dados que possam ser causados aos pacientes, durante a assistência de enfermagem; Incentivar e assessorar o controle social em saúde; Realizar registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos; Participar de programas de atendimento às comunidades atingidas por situações de emergência ou calamidade pública; Ministrando treinamento em área de seu conhecimento; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Controlar e zelar pela correta utilização dos materiais, equipamentos e bens públicos.

**FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO – 40 HORAS SEMANAIS**

Programar, orientar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas, bromatológica, toxicológica, na produção e realização de controle de qualidade de insumos de caráter biológico, físico, químico e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados, de acordo com as normas; Promover o controle de qualidade dos exames laboratoriais realizados; Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; Assessorar, gerenciar e responder tecnicamente, pelo armazenamento e distribuição de produtos farmacêuticos e de material médico-hospitalar; Responder tecnicamente pela farmácia nas atividades de dispensação e manipulação de medicamentos; Executar as funções de orientar o usuário no uso racional do medicamento e monitorar as respostas farmacológicas, construindo o perfil farmacoterapia dos usuários e da cidade; Notificar as reações adversas de medicamentos; Programar, orientar, supervisionar e executar as atividades referentes à vigilância sanitária, aplicando a legislação vigente; Realizar pesquisas na área de atuação, visando contribuir para o aprimoramento e o desenvolvimento da prestação dos serviços de saúde; Participar de equipe multiprofissional, no planejamento, elaboração, assessoria, supervisão e orientação, das atividades de assistência farmacêutica, vigilância sanitária e programas de saúde pública; Participar na promoção de atividades de informação e debates com a população, profissionais e entidades representativas sobre os temas relacionados à sua atividade; Ministrando treinamento em área de seu conhecimento; Participar de programa de treinamento, quando convocado Controlar e zelar pela correta utilização dos materiais, equipamentos e bens públicos.

**MÉDICO GINECO-OBSTETRA DIARISTA – 8 HORAS POR DIÁRIA**

Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional, conforme protocolos estabelecidos ou reconhecidos pela instituição, desenvolvendo ações que visem a proteção, promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; Prestar atendimento médico e ambulatorial, as mulheres grávidas, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, e encaminhando-os aos serviços de maior complexidade, quando necessário; Executar atividades de médico sanitária incluindo procedimentos cirúrgicos de pequeno porte; Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde, na área de abrangência da Unidade de Saúde, analisando dados de morbidade, e mortalidade, verificando a situação de saúde das gestantes, para o estabelecimento de prioridades;

Ministrar treinamento em área de seu conhecimento; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Controlar e zelar pela correta utilização dos materiais, equipamentos e bens públicos.

#### MÉDICO PEDIATRA PLANTONISTA – 24 HORAS POR PLANTÃO

Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional, conforme protocolos estabelecidos ou reconhecidos pela instituição, desenvolvendo ações que visem a proteção, promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; Prestar atendimento médico e ambulatorial, as crianças e adolescentes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, e encaminhando aos serviços de maior complexidade, quando necessário; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde na área de abrangência da Unidade de Saúde, analisando dados de morbidade, e mortalidade, verificando a situação de saúde de sua clientela, para o estabelecimento de prioridades; Participar de equipe multiprofissional, visando o planejamento, programação, execução avaliação de atividades educativas e preventivas na área de saúde; Participar de pesquisas, objetivando o desenvolvimento e planejamento dos serviços, elaboração e adequação de protocolos, programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; Ministrar treinamento em área de seu conhecimento; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Controlar e zelar pela correta utilização dos materiais, equipamentos e bens públicos.

#### PROFESSOR – 20 HORAS SEMANAIS

Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; Zelar pela aprendizagem do aluno; Estabelecer mecanismos de avaliação; Implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Organizar o registro de observação dos alunos; Participar de atividades extraclasse; Realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; Participar de cursos de formação e treinamentos; Participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico; Integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins; Ministrar treinamento em área de seu conhecimento; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Controlar e zelar pela correta utilização dos materiais, equipamentos e bens públicos.

#### RECEPCIONISTA – 40 HORAS SEMANAIS

Realizar e receber chamadas telefônicas internas e externas, anotando e repassando recados; Realizar serviços de malote e reprodução de documentos; Receber, selecionar, registrar e distribuir correspondências, materiais de expediente, jornais, revistas e documentos em geral; Atender ao público por telefone ou pessoalmente ou por meio eletrônico fornecendo informações solicitadas; Manter atualizados e organizados os arquivos; Receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solicita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado; Manter-se atualizada sobre a organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; Ministrar treinamento em área de seu conhecimento; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Controlar e zelar pela correta utilização dos materiais, equipamentos e bens públicos; Executar atividades de entrega e recebimento de documentos e objetos, interno e externamente, nas unidades de trabalho; Recepcionar pessoas controlando a entrada e saída de pessoas, bem como o trânsito de visitantes e usuários, nas unidades de trabalho; Manter sigilo acerca dos documentos sob sua responsabilidade; Auxiliar nas tarefas de organização em geral, nas dependências da unidade, sempre que necessário.

#### SECRETÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS

Registrar compromissos e informações junto ao órgão diretivo; Redigir e datilografar correspondência e relatórios de assuntos administrativos sob seu controle; Coletar dados para a elaboração de relatórios, demonstrativos ou material de consulta para reuniões; Programar e controlar a agenda do chefe imediato, marcando e convocando reuniões, entrevistas, e outros eventos; Manter arquivo de correspondência de sua unidade; Recepcionar e encaminhar visitas ao chefe imediato; Solucionar assuntos de natureza administrativa e rotineira, informando ao chefe imediato as decisões tomadas; Zelar pela manutenção dos padrões, apresentação de sua unidade de trabalho, bem como do arranjo dos moveis; Organizar a agenda de compromissos do chefe imediato, dispondo horários de reuniões, entrevista e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas; Cuidar da organização e verificar a limpeza do ambiente de trabalho, mantendo postura discreta e boa apresentação pessoal; Acompanhar, quando necessário, a chefia em reuniões; Executar outras atribuições compatíveis com sua função; Ministrar treinamento em área de seu conhecimento; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Controlar e zelar pela correta utilização dos materiais, equipamentos e bens públicos.

#### TÉCNICO DE ENFERMAGEM – 30 HORAS SEMANAIS

Assistir o enfermeiro quanto às atividades de planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades; Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado de saúde de complexidade compatível ao seu nível de conhecimento; Atuar na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência à saúde; Atuar em serviços de Vigilância Sanitária e Epidemiologia; Participar da execução de programas de higiene e segurança do trabalho, de prevenção de acidentes e doenças profissionais e do trabalho; Ministrar treinamento em área de seu conhecimento; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Controlar e zelar pela correta utilização dos materiais, equipamentos e bens públicos; Realizar e registrar exames, segundo instruções médicas; Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; Verificar em unidades hospitalares os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica; Colher e ou auxiliar paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar; Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função; Efetuar o controle diário do material utilizado; Cumprir prescrições de assistência médica; Realizar imobilização do paciente mediante orientação; Realizar os cuidados com o corpo após a morte; Realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico; Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica; Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição; Realizar procedimentos prescritos pelo Médico ou pelo Enfermeiro; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

#### TÉCNICO DE RADIOLOGIA – 24 HORAS SEMANAIS

Operar aparelho de Raio-X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta sobre a área a ser radiografada; Preparar pacientes, observando a correta posição do corpo no aparelho, utilizando técnicas específicas a cada tipo de exame, medindo a distância para focalização, para obter chapas nítidas; Revelar chapas e filmes radiológicos, submetendo-os ao processo apropriado de revelação, fixação e secagem, encaminhando ao médico para leitura, eventualmente; Controlar as radiografias realizadas, registrando número, discriminação e requisitante; Zelar pela conservação e manutenção do aparelho de Raio-X e seus componentes, solicitando material radiográfico, identificando e comunicando problema à supervisão; Executar relatório diário das atividades desenvolvidas em relação à qualidade e quantidade; Realizar a limpeza da processadora automática, manuseando peças e equipamentos, colocando-a em condições de uso; Preparar produtos químicos para revelação de filmes, em processador automático; Atender ao público prestando informações sobre exames; Desempenhar outras atividades correlatas; Ministrar

treinamento em área de seu conhecimento; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Controlar e zelar pela correta utilização dos materiais, equipamentos e bens públicos.

**ANEXO II**

ETAPAS DO PSS	DATAS
Publicação do Edital	28/08/2019
Período de inscrição e entrega de documentos para a prova de títulos	28/08/2019 a 11/09/2019
Homologação das inscrições e resultado preliminar, com as notas da prova de títulos	13/09/2019
Recurso	16/09/2019
Resultado Final	19/09/2019

**ANEXO III**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2019**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO**

NOME DO CANDIDATO:		
DATA DE NASCIMENTO	SEXO	DOCUMENTO IDENTIDADE
ESTADO CIVIL	CPF	TELEFONE
ENDEREÇO		Nº
BAIRRO	CEP	MUNICÍPIO/ESTADO
E MAIL		
PESSOA COM DEFICIÊNCIA: ( ) SIM - Apresentar declaração (Laudo Médico) dessa condição e a deficiência da qual é portador, conforme item 4.5 alínea "a" do Edital, juntamente com os demais documentos. ( ) NÃO		

**DECLARO QUE ACEITO AS CONDIÇÕES DESCRITAS NO EDITAL QUE REGE ESTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.**

**LAPA, \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2019.**

**ASSINATURA DO CANDIDATO**  
**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2019**

**NOME DO CANDIDATO**

**DATA DA INSCRIÇÃO**  
**\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2019**

**INFORMAÇÕES - [www.lapa.atende.net](http://www.lapa.atende.net)**  
**RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO**

**Publicado por:**  
**Robson da Silveira Maurer**  
**Código Identificador: 102C4AB0**

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 28/08/2019. Edição 1830  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>