



# MUNICÍPIO DE AMAPORÃ

## PODER EXECUTIVO

### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 027/2024

**SÚMULA** – Estabelece normas para o Processo Seletivo Simplificado visando à contratação de **TÉCNICO EM ENFERMAGEM e AUXILIAR DE ENFERMAGEM - PSF** para atendimento das necessidades na área de Saúde do Município de Amaporã, Estado do Paraná.

**MAURO LEMOS**, Prefeito do Município de Amaporã, Estado do Paraná, por meio da Secretaria Municipal de Saúde, torna público que fará realizar Processo Seletivo Simplificado para seleção e contratação em caráter de emergência de **TÉCNICO EM ENFERMAGEM e AUXILIAR DE ENFERMAGEM - PSF**, com base a presente contratação temporária encontra fundamento na Lei n.º 8.745/93, bem como no art. 73, caput e inciso V, alínea "d", da Lei n.º 9.504/97" e no Art. 2º, inciso VII da na Lei Municipal n° 306/2010 e em conformidade com as normas estabelecidas neste Edital.

#### DO OBJETO

**Art. 1º.** O Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação temporária de **TÉCNICO EM ENFERMAGEM E AUXILIAR DE ENFERMAGEM – PSF** para suprir as necessidades decorrentes de afastamento por razões de pleito eleitoral na área de Enfermagem junto a Secretaria de Municipal Saúde.

#### DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO

**Art. 2º.** A vigência do contrato de trabalho será de 03 (três) meses, a contar da data de assinatura do contrato.

**§ 1º.** O contrato firmado poderá ser rescindido nas seguintes hipóteses: **a)** pelo término do prazo contratual; **b)** a pedido do(a) contratado(a); **c)** por conveniência da Administração Pública, a juízo da autoridade competente; **d)** quando o(a) contratado(a) incorrer em falta disciplinar ou provocar justa causa para sua rescisão.

#### DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO

**Art. 3º.** Aplica-se ao pessoal contratado nos termos desta lei o disposto na CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

#### DO EMPREGO, NÚMERO DE VAGAS, VALOR MENSAL E A CARGA HORÁRIA.

**Art. 4º.** O emprego, número de vagas, valor mensal e a carga horária a serem contratados através deste processo seletivo será o seguinte:

SECRETARIA DE SAÚDE			
PROFISSIONAL DE ENFERMAGEM			
Cargo	Número de Vagas	Vencimento	Carga Horária Semanal
Auxiliar de Enfermagem - PSF	01 + CR	R\$ 1.412,00	40 horas
Técnico em Enfermagem	01 + CR	R\$ 1.722,03	40 horas

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua: Sete de Setembro, 21 – Fone (44) 3437-8300 – Fax (44) 3437-8304 – Caixa Postal 03 CEP: 87.850-000 – AMAPORÃ – PARANÁ – e-mail: prefeituraamapora@yahoo.com.



# MUNICÍPIO DE AMAPORÃ

## PODER EXECUTIVO

---

**§1º.** As atribuições para o emprego de **Técnico em Enfermagem** no caput deste artigo são as seguintes: Descrição sintética

- Compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade e auxiliar Médicos e Enfermeiros em suas atividades específicas.

### Descrição detalhada

- Prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- Orientar à população em assuntos de sua competência;
- Preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- Auxiliar o Médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- Orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- Auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- Participar de campanhas de vacinação;
- Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento;
- Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Executar outras tarefas correlatas

**§2º.** As atribuições para o emprego de **Auxiliar de Enfermagem – PSF** no caput deste artigo são as seguintes:

### Descrição detalhada

- Desenvolver as atividades inerentes ao emprego visando a prevenção das doenças e a promoção da saúde, através de visitas domiciliares e de ações educativas coletivas ou individuais, nos domicílios e na comunidade, sob a supervisão e acompanhamento de Enfermeiro Supervisor da área onde exerce suas atividades.
- executar outras tarefas correlatas.

**Art. 5º.** As inscrições e recebimento dos títulos e experiência profissional, conforme o disposto no artigo 10, deste Edital, para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas no período de **25 de junho a 08 de julho de 2024**, no horário de expediente, na Secretaria Municipal de Saúde, localizada a Rua Bahia n°. 59, Centro – Amaporã, Estado do Paraná. Não será cobrada taxa de inscrição.

**Art. 6º.** São requisitos para a inscrição:

- a) Ter nacionalidade brasileira;
- b) Possuir Formação de Técnico em Enfermagem e ou Auxiliar de Enfermagem com Registro no Conselho da Classe;
- c) Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e estar de acordo com elas.

**CNPJ: 75.475.038/0001-10**

**Rua: Sete de Setembro, 21 – Fone (44) 3437-8300 – Fax (44) 3437-8304 – Caixa Postal  
03 CEP: 87.850-000 – AMAPORÃ – PARANÁ – e-mail: prefeituraamapora@yahoo.com.**



# MUNICÍPIO DE AMAPORÃ

## PODER EXECUTIVO

---

**Art. 7º.** Aos portadores de deficiência, serão reservadas 5% das vagas relacionadas no art. 4º deste Edital, desde que ocorra o aumento do número de vagas durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado, observado a compatibilidade do emprego com a deficiência da qual o candidato é portador.

**§1º.** A compatibilidade acima citada, condição para deferimento da inscrição será avaliada por um médico e um profissional integrante da carreira almejada pelo candidato, que darão assistência ao órgão responsável pela realização do processo seletivo.

**§2º.** Os profissionais retro referidos emitirão parecer observando: I – as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

II – a natureza das atribuições e tarefas essenciais do emprego ou da função a desempenhar;

III – a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

IV – a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;

V – a CID e outros padrões reconhecidos nacionalmente e internacionalmente.

**§ 3º.** Os portadores no ato da inscrição deverão apresentar laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

**Art. 8º.** Para efeito de inscrição, o candidato preencherá formulário padrão com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados nele solicitados, fazendo a juntada das fotocópias autenticadas em cartório da documentação necessária, a saber:

- a) Cópia da Cédula de Identidade;
- b) Cópia do CPF - Cadastro de Pessoa Física;
- c) Comprovante do Registro no Conselho Regional de sua categoria;
- d) Comprovante de endereço;
- e) Instrumento procuratório específico, se candidato inscrito através de procurador (cópia autenticada e com reconhecimento de firma);
- f) Todos os documentos referentes à Avaliação de Títulos e Experiência Profissional deverão ser apresentados em cópias frente e verso autenticados em Cartório.
- g)

**§ 1º.** Compete ao candidato à responsabilidade pela escolha dos títulos a serem apresentados os quais deverão ser entregues em envelope lacrado, contendo na parte externa o nome do candidato, o número da inscrição e o nome do emprego para o qual está se inscrevendo.

**§ 2º.** O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestada por seu procurador.

### DA CLASSIFICAÇÃO

**Art. 9º.** No processo de classificação dos candidatos inscritos será utilizado critério de titulação.

**Parágrafo único.** Poderão ser apresentados títulos, sendo que os de cursos de atualização deverão ter sido expedidos há no máximo 05 (cinco) anos.

**Art. 10.** No processo de Avaliação de Títulos será adotada uma escala de pontuação de acordo com a discriminação a seguir:

**CNPJ: 75.475.038/0001-10**

**Rua: Sete de Setembro, 21 – Fone (44) 3437-8300 – Fax (44) 3437-8304 – Caixa Postal  
03 CEP: 87.850-000 – AMAPORÃ – PARANÁ – e-mail: prefeituraamapora@yahoo.com.**



# MUNICÍPIO DE AMAPORÃ

## PODER EXECUTIVO

TÉCNICO EM ENFERMAGEM e AUXILIAR DE ENFERMAGEM -PSF

a. Dos Títulos – Serão computados com a seguinte pontuação:

DISCRIMINAÇÃO	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO
	<b>CURSOS DE QUALIFICAÇÃO E ATUALIZAÇÃO NA ÁREA ESPECÍFICA (SAÚDE PÚBLICA)</b>	
A	com carga horária igual ou superior a 120 horas.....	60
B	com carga horária igual ou superior a 80 horas.....	40
C	com carga horária igual ou superior a 40 horas.....	30
D	com carga horária igual ou superior a 16 horas.....	20
E	com carga horária igual ou superior a 08 horas.....	10

a. Da Experiência Profissional – Serão Computados a seguinte pontuação:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
Na Administração Pública direta ou indireta, na área de Saúde Pública.	10*	05 anos	50 pontos
Pontuação Máxima de Experiência Profissional			50 pontos

1. A pontuação dos Títulos e Experiência Profissional será baseada nos documentos comprobatórios enviados por anexo pelos(as) candidatos(as) no ato da inscrição.
2. O(a) candidato(a) é responsável pela veracidade dos dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.
3. A classificação final será a somatória dos pontos da Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional.
4. A soma da pontuação máxima a ser atingida pelo(a)s candidato(a)s que comprovarem Experiência Profissional, não poderá sob nenhuma hipótese superar a pontuação total de 50 (cinquenta) pontos.
5. Os documentos para a Avaliação de “Títulos” e/ou “Experiência Profissional” deverão ser anexados em envelope lacrado.
6. A ficha de inscrição deverá estar fora do envelope para fins de realização do protocolo e numeração.
7. Não serão aceitos documentos que não atenderem aos prazos e às exigências deste Edital e suas complementações.

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua: Sete de Setembro, 21 – Fone (44) 3437-8300 – Fax (44) 3437-8304 – Caixa Postal 03 CEP: 87.850-000 – AMAPORÃ – PARANÁ – e-mail: prefeituraamapora@yahoo.com.



# MUNICÍPIO DE AMAPORÃ

## PODER EXECUTIVO

---

8. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Público Simplificado, os quais serão divulgados no site <http://www.amapora.pr.gov.br/>
9. Todos os documentos referentes à Avaliação de Títulos e Experiência Profissional deverão ser apresentados em cópias frente e verso autenticados em Cartório.
10. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.
  - 10.1. Os documentos de certificação que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
  - 10.2. Para comprovação de cumprimento de requisito ou receber a pontuação relativa à Experiência Profissional, o(a) candidato(a) deverá apresentar a documentação na forma descrita a seguir: Certidão de tempo de serviço ou cópia autenticada de Declaração expedida pelo Poder Público, que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas; acrescida de declaração da instituição constando área de atuação e atividades técnicas desenvolvidas;
  - 10.3. Cada Título apresentado para Avaliação Curricular e Experiência Profissional será considerado uma única vez.
  - 10.4. Os períodos citados no subitem 10.12 deverão conter claramente dia, mês e ano.
  - 10.5. Quando o nome do(a) candidato(a) for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).
  - 10.6. Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, somente será considerado tempo de experiência no exercício da profissão/emprego em anos completos, não sendo considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.
  - 10.7. Não será aceito qualquer tipo de estágio curricular, bolsa de estudo, prestação de serviços como voluntário ou monitoria para pontuação como Títulos ou Experiência Profissional.
  - 10.8. É de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) o envio e a comprovação dos documentos de Títulos e Experiência Profissional.
  - 10.9. Em nenhuma hipótese haverá devolução aos(as) candidatos(as) de documentos referentes aos Títulos e à Experiência Profissional.
  - 10.10. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos e Experiência Profissional apresentados, a respectiva pontuação do(a) candidato(a) será anulada.
  - 10.11. A pontuação relativa aos Avaliação de Títulos e as Experiências Profissionais se limitará ao valor de acordo com as Tabelas de pontuação.
  - 10.12. Para fins de Avaliação de Títulos, não será considerado diploma, certidão de conclusão de curso ou declaração que seja requisito para ingresso no emprego pleiteado pelo candidato.
  - 10.13. Será eliminado(a) candidato(a) que não preencher os requisitos do Edital.

### DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

**Art. 11.** No caso de igualdade na classificação final, serão aplicados, pela ordem, os seguintes critérios de desempate:

- a) o de maior idade;
- b) o que tiver maior número de filhos menores de 16 (dezesesseis anos) anos;
- c) sorteio.

### DOS RECURSOS

**Art. 12.** Os pedidos de recursos em face dos indeferimentos das inscrições ou

**CNPJ: 75.475.038/0001-10**

**Rua: Sete de Setembro, 21 – Fone (44) 3437-8300 – Fax (44) 3437-8304 – Caixa Postal  
03 CEP: 87.850-000 – AMAPORÃ – PARANÁ – e-mail: prefeituraamapora@yahoo.com.**



# MUNICÍPIO DE AMAPORÃ

## PODER EXECUTIVO

---

da classificação deverão ser dirigidos, por escrito, a Comissão designada pelo Poder Executivo Municipal, para coordenar e orientar este processo seletivo simplificado, no

prazo de 24 (vinte e quatro) horas, imediatamente após a divulgação dos candidatos inscritos ou da classificação dos candidatos.

**Parágrafo único.** Os pedidos de recursos que não estiverem devidamente fundamentados serão imediatamente indeferidos.

### DO RESULTADO DOS RECURSOS

**Art. 13.** O julgamento dos recursos será divulgado em até 02 (dois) dias úteis depois de expirado o prazo para interposição dos mesmos.

### DO RESULTADO FINAL

**Art. 14.** O resultado final será divulgado no primeiro dia útil após a divulgação do julgamento dos recursos.

### DA CHAMADA

**Art. 15.** A chamada dos aprovados para a contratação será efetuada após a homologação do resultado final, de acordo com a classificação e necessidade do Município, através da Divisão de Recursos Humanos desta municipalidade.

§ 1º. O não comparecimento do candidato classificado, no momento da chamada, implicará na sua desclassificação.

§ 2º. A desistência do candidato no momento da chamada, pela ordem de classificação, será documentada pela comissão e assinada pelo candidato desistente, caso que será o mesmo considerado desclassificado do certame.

§ 3º. No caso de ampliação do número de vagas ou substituição das que vierem a vagar, poderão ser chamados os profissionais remanescentes da lista de classificação.

### DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

**Art. 16.** No ato da contratação, o candidato deverá apresentar a cópia dos seguintes documentos:

- Comprovação da idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da contratação;
- Cédula de identidade;
- CPF em situação regular perante a Receita Federal;
- PIS/PASEP;
- Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição;
- Certificado de Reservista (sexo masculino);
- Atestado de antecedentes criminais do domicílio;
- Certidão de Nascimento/Casamento ou Certidão de Óbito (do cônjuge, quando for o caso de viúvo) e a Averbação quando for separado judicialmente;
- Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 anos, e dos maiores de 21 e menores de 24 anos que estejam cursando universidade, e dos filhos deficientes de qualquer idade;
- Declaração de Frequência Escolar dos filhos;
- Carteira de vacinação dos filhos menores de 05 (cinco) anos;
- Carteira de trabalho (parte da foto-frente e verso e o último contrato);
- Comprovante de endereço;

**CNPJ: 75.475.038/0001-10**

Rua: Sete de Setembro, 21 – Fone (44) 3437-8300 – Fax (44) 3437-8304 – Caixa Postal  
03 CEP: 87.850-000 – AMAPORÃ – PARANÁ – e-mail: prefeituraamapora@yahoo.com.



# MUNICÍPIO DE AMAPORÃ

## PODER EXECUTIVO

---

- Declaração de acumulação legal de cargo ou não acumulação de cargos com firma reconhecida e cartório e nos termos no Art. 37 da Constituição Federal, sob pena de ser responsabilizado civil e criminalmente. Em caso de acumulação legal de cargos deverá especificar o cargo, a carga horária, o horário de trabalho e o órgão que atua.
- 01 (uma) foto 3x4, recente;
- Diploma e / ou Certificado de Conclusão do curso específico, reconhecido pelo MEC.
- Atestado de Sanidade Física Mental, comprovados em Avaliação médica e Psicológica conforme determina o Decreto nº 085/2014 de 30/05/2014.
- **Registro no Órgão de Classe** (cópia autenticada).

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 17.** Os casos não previstos neste edital serão resolvidos pela comissão.

**Art. 18.** Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

§ – todos os documentos serão juntados à ficha de inscrição após conferência pelos responsáveis pelo recebimento das mesmas;

**Art. 19.** A aprovação neste processo simplificado não implica em chamada obrigatória, a qual poderá, no entanto, ocorrer ao longo de 03 (três) meses de validade do presente processo, de acordo com as necessidades da administração municipal.

**Art. 20.** Todo processo seletivo simplificado será planejado e organizado por meio de Comissão designada pelo Poder Executivo Municipal.

### REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal de Amaporã – Estado do Paraná aos vinte e quatro (24) dias do mês de junho (06) do ano de dois mil e vinte e quatro (2024)

**MAURO LEMOS**  
Prefeito Municipal

**CNPJ: 75.475.038/0001-10**

**Rua: Sete de Setembro, 21 – Fone (44) 3437-8300 – Fax (44) 3437-8304 – Caixa Postal  
03 CEP: 87.850-000 – AMAPORÃ – PARANÁ – e-mail: prefeituraamapora@yahoo.com.**



# MUNICÍPIO DE AMAPORÃ

## PODER EXECUTIVO

---

---

CNPJ: 75.475.038/0001-10

Rua: Sete de Setembro, 21 – Fone (44) 3437-8300 – Fax (44) 3437-8304 – Caixa Postal 03  
CEP: 87.850-000 – AMAPORÃ – PARANÁ – e-mail: prefeituraamapora@yahoo.com.br