



# Diário Oficial

## MUNICÍPIO DE GRANDES RIOS - PR.

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1030/2017, com a Lei Complementar nº 101/2000, com a Lei Complementar Nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**ANO:2017/EDIÇÃO Nº 1366 / GRANDES RIOS, SEGUNDA-FEIRA, 09 DE OUTUBRO DE 2017 / PÁGINA: - 1 -**

### PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

#### Licitação

#### AVISO DE LICITAÇÃO Nº 65/2017

#### Pregão Presencial Registro de Preços

A Comissão Permanente de Licitação, da PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS no exercício das atribuições que lhe confere ao Decreto nº 08/2017, de 06/01/2017, publicada na editora Tribuna do Norte no dia 08/01/2017, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar no dia 30 de outubro de 2017 as 09:00 horas no endereço, na Avenida Brasil, 967, Grandes Rios-PR, a reunião de recebimento e abertura das documentações e propostas, conforme especificado no Edital de Licitação nº 65/2017, na modalidade Pregão Presencial Registro de Preços. Menor preço valor por item. Solicitação de Edital e anexos pelos e-mails: [licita.grios@hotmail.com](mailto:licita.grios@hotmail.com) ou [grandesrioslicita@bol.com.br](mailto:grandesrioslicita@bol.com.br).

**Objeto da Licitação:** aquisição de frangos congelados, panetones e refrigerantes para serem distribuídas as pessoas carentes do Município de Grandes Rios por ocasião das festividades de fim de ano

**Informações Complementares:** O Edital e demais informações encontra-se a disposição dos interessados na Prefeitura Municipal de Grandes Rios, situada à Avenida Brasil, 967, Centro, Grandes Rios, Pr, de segunda a sexta feira no horário de funcionamento da Prefeitura. Grandes Rios, 09/10/2017.

**ANTONIO CLAUDIO SANTIAGO**

Prefeito Municipal

### Recursos Humanos

Portaria nº. 98/2017

**SÚMULA:** Dispõe sobre nomeação de Comissão de Avaliação aquisição de medicamentos e materiais médicos hospitalares para setor de Saúde do Município de Grandes Rios para período de 12 meses, conforme Termo de Referência constante no Anexo I, deste Edital.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GRANDES RIOS, Estado do Paraná, Sr. ANTONIO CLAUDIO SANTIAGO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei;

**RESOLVE**

Art. 1º. – Constituir Comissão de Avaliação e Emissão de Laudos da Aquisição de medicamentos e materiais médicos hospitalares para setor de Saúde do Município de Grandes Rios para período de 12 meses, conforme Termo de Referência constante no Anexo I, deste Edital.

- Carla Dama da Silva, brasileira, solteira, portadora da Cédula de Identidade nº 12.604.284-1 e CPF nº. 093.565.349-00

- Sofia Kawka do Prado, brasileira, divorciada, portadora da Cédula de identidade nº.

1.734.329-7 e CPF nº. 308.613.819-04

- Mariana Lucio, brasileira, casada, portadora de Cédula de Identidade nº. 9.873.321-3 e CPF nº. 066.173.579-66

Art. 2º. – Essa Comissão, sob a presidência do Primeiro, procederá a Avaliação da aquisição de medicamentos e materiais médicos hospitalares para setor de Saúde do Município de Grandes Rios para período de 12 meses, conforme Termo de Referência constante no Anexo I, deste Edital.

Art. 3º. – Esta Portaria entra em vigor nesta data e terá validade de doze (12) meses.

Art. 4º. – Registre –se e Publique – se.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS, no Estado do Paraná, aos 09 dias do mês de outubro de 2017.

**ANTONIO CLAUDIO SANTIAGO**

PREFEITO MUNICIPAL

#### DECRETO N.º 159/2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE GRANDES RIOS, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **DECRETA:**

**Art. 1.º:** Fica instaurado Processo Administrativo Disciplinar, nos termos do artigo 159 e seguintes da Lei n.º 555/99, contra a servidora VIVIANE AGUERA LEITE, auxiliar de licitações do Município de Grandes Rios, PR, para o fim de apurar e, se for o caso, aplicar a correspondente penalidade, em virtude de suposta infração ao artigo 148, II da Lei n.º 555/99.

**Art. 2.º:** Para fins do artigo 165 da Lei n.º 555/99, designa-se as servidoras Silvia Lurdes de Lima Picoli, Vera Lúcia Moda Santiago e Joelma Adriana Martins Barbosa para comporem a Comissão Processante, sob a presidência da primeira.

**Art. 3.º:** Na forma do artigo 162 da Lei n.º 555/99, fica suspensa a remuneração da mencionada servidora.

**Art. 4.º:** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Grandes Rios, em 09 de outubro de 2017.

**ANTONIO CLAUDIO SANTIAGO**

Prefeito

### EDITAL DE PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO N.º 10/2017 ABERTURA DE INSCRIÇÕES DE PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO PARA A CONTRATAÇÃO, POR PRAZO DETERMINADO, DE AUXILIAR DE ENFERMAGEM, VIGIA, COVEIRO E RECEPCIONISTA.

**Antônio Claudio Santiago**, Prefeito do Município de Grandes Rios, no uso das atribuições legais, com base nas Leis Municipais nº 760/2009, nº 854/2012, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado, objetivando suprir a demanda municipal no atendimento à população junto à Secretaria Municipal de Saúde e Administração, amparado em excepcional interesse público, com fulcro no artigo 37, IX, da Constituição da República, torna público a realização de Processo de Seleção Simplificado, que será pelas normas estabelecidas neste Edital.

O presente Edital, que estabelece instruções especiais destinadas à realização de **Processo de Seleção Simplificado – PSS para Profissionais**, visando suprir demanda pelo período de 01 (um) ano, atendendo à Secretaria Municipal de Saúde e Administração, desempenhando todas as atividades inerentes ao bom desenvolvimento do atendimento à população, conforme política pública vigente, bem como especificações da função no Anexo IV.

Quadro de Cargos				
Cargos	Nº	C/H	Salário	Escolaridade
Auxiliar de Enfermagem	02	40h	R\$ 949,63	Instrução: Ensino Fundamental; Conhecimento específico; Curso de Auxiliar de Enfermagem ou Técnico em Enfermagem;
Vigia	02	40h	R\$ 949,63	Ensino Fundamental incompleto; Habilidade para executar os serviços em sua área de atuação;
Coveiro	01	40h	R\$ 949,63	Ensino Fundamental incompleto; Habilidade para executar os serviços em sua área de atuação;
Recepcionista	01	40h	R\$ 949,63	- Instrução : Ensino Médio; - Conhecimento específico; - Noções de Informática; - Boa habilidade de comunicação escrita e oral; - Bons conhecimentos da organização dos serviços municipais.

#### 1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – Organização, realização e supervisão do Processo de Seleção Simplificado nº 10/2017 compete à comissão especial designada pela Portaria nº 97/2017, da Prefeitura do Município de Grandes Rios – PR.

1.2 – Durante toda a realização do Processo de Seleção Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição Federal.

1.3 – Este edital será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, afixado no quadro próprio de editais desta Prefeitura e disponibilizado no endereço eletrônico [www.grandesrios.pr.gov.br](http://www.grandesrios.pr.gov.br), jornal de circulação local.

1.4 – Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

1.4.1 – Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em que não haja expediente.

1.5 – O Processo de Seleção Simplificado consiste em receber inscrições de candidatos devidamente habilitados para o cargo específico, bem





# Diário Oficial

## MUNICÍPIO DE GRANDES RIOS - PR.

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1030/2017, com a Lei Complementar nº 101/2000, com a Lei Complementar Nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**ANO:2017/EDIÇÃO Nº 1366 / GRANDES RIOS, SEGUNDA-FEIRA, 09 DE OUTUBRO DE 2017 / PÁGINA: - 2 -**

como, a análise de currículo, de caráter classificatório, o qual conterá relação de títulos, conforme tabela de pontuação constante neste edital.

1.6 – A contratação será pelo prazo determinado de acordo com a Lei Municipal nº 760/2009 e podendo ser rescindido a qualquer tempo quando não houver mais a necessidade da continuidade do contrato.

1.7 – Os empregos de provimento por prazo determinado serão providos observando – se a ordem de classificação e a conveniência da administração pública, eis que a posse será realizada no momento eleito por esta.

1.8 – A aprovação e classificação do aprovado em procedimento seletivo simplificado **não lhe dá direito** a posse, visto que fatores supervenientes, dentre eles, necessidade de limitação de gastos com pessoal ou insuficiência de recursos poderão obstar a implementação da relação jurídica.

### 2 – DO REGIME JURÍDICO

2.1 – A contratação ocorrerá em Regime Especial, com fundamento no Art. 37, inciso IX da Constituição Federal e nas Leis Municipais nº 760/2009 e nº 854/2012.

2.2 – A contratação será realizada por tempo determinado de 01 (um) ano, **podendo ser rescindido a qualquer tempo quando não houver mais a necessidade da continuidade do contrato ou devido a finalização do processo de concurso público.**

2.3 – O contrato poderá ser prorrogado, em todos os casos, uma única vez, por igual período, não gerando vínculo estatutário com o Município.

2.4 – O regime jurídico dos empregos de provimento por prazo determinado é CLT, sendo assegurado, dentre outros direitos, 13º salário, férias e terço constitucional.

2.5 – No que for aplicável, observar-se-á a legislação municipal.

2.6 – Os servidores temporários terão descontado de seus vencimentos a contribuição para o Regime Geral de Previdência Social e para o Imposto de Renda retido na fonte, se cabível.

### 3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 – As inscrições serão realizadas no Departamento de Recursos Humanos, localizado na Avenida Brasil, nº 967, centro, Grandes Rios-PR, das 9h00min às 11h00min e das 13h30min às 16h30min, no período de 10 a 20 de Outubro de 2017, somente em dias úteis.

3.1.1 – Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.2 – A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.3 – O processo seletivo será realizado em uma única etapa, por meio de análise e pontuação do *curriculum vitae* atualizado dos candidatos, em que a pontuação máxima a ser atingida pelo candidato será de 100 pontos.

3.4 – Os comprovantes de títulos e comprovação do tempo de serviço deverão ser entregues no ato da inscrição e poderão ser autenticados no ato da inscrição ou em cartório.

3.5 – Os eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

3.6 – O candidato que deixar de apresentar a documentação será automaticamente excluído do processo.

3.7 – Após a inscrição, o candidato não poderá, sob hipótese alguma, incluir ou alterar as informações efetuadas.

### 4 – DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

4.1 – Para inscrever-se no Processo de Seleção Simplificado - PSS, 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, se for o caso;

4.1.4 - estar em dia com as obrigações eleitorais;

4.1.5 - nível de escolaridade/formação: Ensino Superior completo na área concorrida;

4.1.6 - nível de escolaridade/formação: Ensino Médio na área concorrida;

4.1.7 - nível de escolaridade/formação: Ensino Fundamental Incompleto na área concorrida;

4.1.8 - declaração de que está no pleno exercício de seus direitos políticos e de que, no exercício de função pública, jamais foi penalizado por prática de atos desabonadores, advertências enquanto no exercício da sua função, bem como não ter sido investigado pelo PAD ou sofrido penalidades, sanções e advertências por meio das práticas de condução veicular e nas demais atividades.

4.2 – Para à inscrição o candidato deverá apresentar, **no interior de envelope identificado com o seu nome e telefone:**

4.2.1 – formulário de inscrição, disponibilizado neste Edital no Anexo II, devidamente preenchido e assinado;

4.2.2 – curso superior como requisito de inscrição;

4.2.3 - currículo;

4.2.4 – apresentação dos títulos ou outros cursos na área que comprovam o aperfeiçoamento pessoal;

4.2.5 - experiência profissional, poderá ser comprovada mediante cópias de Contratos ou Declarações, da Carteira de Trabalho (CTPS), Certidão original ou cópia expedida por órgão público (Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta) que ateste a qualificação do candidato, a função desempenhada, área de atuação e respectivo período trabalhado.

4.3 – Será admitida a inscrição por terceiros, mediante procuração por instrumento público ou particular, sendo esta com firma reconhecida em cartório, acompanhada das cópias legíveis de documentos pessoais do procurador e do(a) candidato(a).

4.3.1 – Deverá ser juntado documento pessoal do procurador com foto.

4.3.2 – O comprovante de inscrição será entregue ao procurador, depois de efetuada a inscrição.

4.3.3 – O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição e em sua entrega.

### 5 – DOS DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO PARA PONTUAÇÃO

5.1 – Os candidatos deverão apresentar cópia autenticada do Diploma registrado, **acompanhado** de Histórico Escolar ou Certidão de Conclusão do Curso, **acompanhada** de Histórico Escolar.

5.2 – Para a comprovação do aperfeiçoamento profissional relacionado à **“outro curso na área”** serão admitidos certificados, com carga horária **mínima de 10 (dez) horas.**

5.3.1 – Entende-se por **área de atuação** os cursos na **área específica dos cargos, bem como voltados à atribuições dos cargos que pretende concorrer.**

5.4 - A experiência profissional poderá ser comprovada mediante cópias de Contratos ou Declarações, da Carteira de Trabalho (CTPS), Certidão original ou cópia expedida por órgão público (Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta) que ateste a qualificação do candidato, a função desempenhada, área de atuação e respectivo período trabalhado.

5.5 – As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas em hipótese alguma.

### 6 – DA AVALIAÇÃO

6.1 – O PSS consistirá na avaliação e pontuação dos documentos apresentados pelo candidato, referentes aos títulos e cursos de aperfeiçoamento profissional, na área de atuação.

6.2 – Na avaliação será atribuída pontuação de 0 (zero) a 100 (cem), somando-se os itens referentes ao aperfeiçoamento profissional.

6.3 – **Dos candidatos com nível Fundamental Completo e Ensino Médio:**

6.3.1 – A pontuação pelo **aperfeiçoamento profissional**, observado o disposto nos itens 5.1, 5.2, 5.3 e 5.4, **terá o limite de 100 (cem) pontos:**

6.3.2 – Outro Curso Superior/Técnico, **além do utilizado como requisito de inscrição** – 10 (dez) pontos por curso, limitado a 20 (vinte) pontos;

6.3.4 – Outros cursos na área de atuação com, **no mínimo carga horária de 10 horas**, 05 (cinco) pontos por curso, limitado a 40 (quarenta); e,

6.3.5 – Experiência profissional por tempo de serviço, 02 (dois) pontos a cada semestre trabalhado, limitando a 40 (quarenta).

6.4 – **Dos candidatos com nível Fundamental Incompleto:**





# Diário Oficial

## MUNICÍPIO DE GRANDES RIOS - PR.

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1030/2017, com a Lei Complementar nº 101/2000, com a Lei Complementar Nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**ANO:2017/EDIÇÃO Nº 1366 / GRANDES RIOS, SEGUNDA-FEIRA, 09 DE OUTUBRO DE 2017 / PÁGINA: - 3 -**

6.4.1 – A pontuação pelo **aperfeiçoamento profissional**, observado o disposto nos itens 5.1, 5.2, 5.3 e 5.4, **terá o limite de 100 (cem) pontos**:  
6.4.2 – Outros cursos na área de atuação com, **no mínimo carga horária de 10 horas**, 05 (cinco) pontos por curso, limitado a 50 (cinquenta); e,  
6.4.3 – Experiência profissional por tempo de serviço, 02 (dois) pontos a cada semestre trabalhado, limitando a 50 (cinquenta).

### 7 – DA VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO E CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS

7.1 – A validação da inscrição do candidato será efetuada por Comissão designada, 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 – Os candidatos serão classificados pelo total de pontos obtidos na avaliação em ordem decrescente e chamados para contratação de acordo com a necessidade, definida pelas Secretarias do Município.

8.2 – O resultado do PSS, com a classificação dos candidatos, será divulgado em Diário Oficial do Município, no endereço eletrônico [www.grandesrios.pr.gov.br](http://www.grandesrios.pr.gov.br) e em edital próprio.

### 9 – DOS RECURSOS

9.1 – O candidato poderá interpor Recurso contra a classificação provisória, **no prazo de um dia útil, após a divulgação da lista de classificação**.

9.2 – Os recursos deverão ser feitos por escrito, pelo próprio candidato, e protocolados na Prefeitura do Município de Grandes Rios (Setor de Protocolo Geral), não sendo consideradas reclamações verbais.

9.3 – Os recursos serão analisados por Comissão, formalmente designada, que emitirá Parecer conclusivo.

9.4 – Após análise dos recursos, a classificação final será publicada no Diário Oficial do Município, no endereço eletrônico [www.grandesrios.pr.gov.br](http://www.grandesrios.pr.gov.br) e em edital próprio.

### 10 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 – Comprovar maior tempo de serviço público na função pleiteada;

10.2 – Comprovar maior experiência na função exigida na administração pública;

10.2.1 – A contagem de tempo de serviço, para fins de critério de desempate, seguirá os parâmetros da tabela abaixo:

TEMPO DE SERVIÇO
ANOS: MESES: DIAS:
(Fracão igual ou maior que 06 meses = 01 ano)

10.3 – For o mais idoso.

10.4 – Sorteio em ato público.

### 11 – DA CONTRATAÇÃO

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

11.2 – No ato da sua contratação, o candidato deverá preencher uma declaração de Acúmulo de Cargo.

11.3 – Para que seja considerada legal a atividade a ser assumida pelo candidato, **é obrigatória a prévia assinatura do contrato junto ao Município**.

11.4 – Para fins de contratação, o candidato deverá apresentar os documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração do Município – **Anexo I deste Edital**.

11.5 – O Contrato de Trabalho será estabelecido nos termos das Leis Municipais nº 760/2009 e nº 854/2012, em Regime Especial, e para a Carga horária semanal conforme estabelecido no quadro dos cargos.

11.6 – Para contratação, o candidato deverá respeitar a acumulação legal de cargos e a compatibilidade de horário com outra atividade que este possa exercer, sem prejuízo ao Município.

11.7 – A remuneração do pessoal contratado nos termos deste Edital será fixada em importância não superior ao valor da remuneração fixada para os servidores públicos de cargo ou emprego igual ou equivalente, para a mesma carga horária.

11.7.1 – A remuneração do profissional contratado no regime indicado neste Edital não será acrescida de qualquer adicional, seja em função da formação ou de eventual tempo de serviço.

11.7.2 – O parâmetro utilizado para a fixação da remuneração inicial é de acordo com as Leis Municipais supramencionadas.

### 12 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

12.2 – Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado e, se for o caso, tal situação será comunicada ao Ministério Público da Comarca, sem prejuízos de providências administrativas e policiais.

12.3 – O candidato será eliminado da lista de classificação se nos últimos dois anos tiver se enquadrado em uma das situações:

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 07 (sete) dias úteis, consecutivos, sem motivo justificado; e,

d) demissão por órgão público, por justa causa.

12.4 – No chamamento para contratação será respeitada, rigorosamente, a ordem de classificação, sendo que o candidato que não atender a convocação, ou que não tiver interesse pela vaga ofertada, será colocado no final da lista, ou assinará Termo de Desistência sendo eliminado da lista de classificação.

12.5 – É de responsabilidade do candidato manter atualizado, no Departamento de Recursos Humanos, seu endereço e número de telefone.

12.6 – Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos das Constituições Federal e Estadual;

12.7 – O Processo de Seleção Simplificado, disciplinado por este Edital, tem validade de 1 ano, podendo ser prorrogado por mais 1 (um) ano.

12.8 – Os casos omissos serão resolvidos por Comissão designada Comissão Especial de Acompanhamento referente a realização de Processo de Seleção Simplificado – PSS.

Grandes Rios, 09 de outubro de 2017.

**Antônio Claudio Santiago**

**Prefeito Municipal**

### ANEXO I - EDITAL Nº 010/2017

#### RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO

Em caso de contratação, o candidato deverá apresentar documentação abaixo, acompanhada dos originais para conferência, quando couber:

- 02 Foto 3x4 recentes;
- carteira profissional (CTPS);
- cópia da Cédula de Identidade;
- cópia do CPF/MF;
- cópia do Certificado Militar, se for o caso;
- cópia do Título de Eleitor e do último comprovante de votação;
- cópia do Registro Civil (casamento ou nascimento);
- cópia da Certidão Nascimento de filhos menores;
- cópia do Cartão de Vacinas filhos menores;
- cópia do comprovante de escolaridade; e
- cópia do PIS/PASEP

### ANEXO II - EDITAL Nº 010/2017

#### FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO N.º .....

#### DADOS PESSOAIS

Nome

Completo:.....

.....

R.G.:.....UF:.....

Data de Nascimento:...../...../.....Sexo: ( ) masculino ( ) feminino

#### Endereço Residencial:

Rua/Av: .....n.º .....

Bairro:.....

CEP:.....Município:.....Estado:.....

Telefone(res.):.....(com.):.....(outros):.....

E-mail: .....





# Diário Oficial

## MUNICÍPIO DE GRANDES RIOS - PR.

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1030/2017, com a Lei Complementar nº 101/2000, com a Lei Complementar Nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**ANO:2017/EDIÇÃO Nº 1366 / GRANDES RIOS, SEGUNDA-FEIRA, 09 DE OUTUBRO DE 2017 / PÁGINA: - 4 -**

Declaro que as informações prestadas são verdadeiras, aceitando todas as exigências deste processo de seleção, inclusive a comprovação dos dados, se necessário.

Data:...../...../.....

Assinatura do Candidato:.....

**DESTACAR E ENTREGAR AO CANDIDATO / EDITAL N.º 010/2017**  
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO N.º .....

Nome:.....

Inscrição recebida em: ...../..... / 2017.

Assinatura do funcionário:.....

### ANEXO III – EDITAL Nº 010/2017

#### FICHA DE PONTUAÇÃO

##### 1) DOS CANDIDATOS COM NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO:

APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
CURSOS	PONTUAÇÃO	TOTAIS
Outro Curso Superior/Técnico, além do utilizado como requisito de inscrição.	10 pontos por curso (limitado a 20 pontos)	
Outro Curso na área, mínimo 10 horas.	05 pontos por 10 horas de curso (limitado a 40 pontos)	
Experiência Profissional por tempo e serviço.	02 pontos a cada semestre trabalhado (limitando a 40 pontos)	
	Total (Max. 100 pontos)	

##### 2) DOS CANDIDATOS COM NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO:

APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
CURSOS	PONTUAÇÃO	TOTAIS
Outro Curso na área, mínimo 10 horas.	05 pontos por 10 horas de curso (limitado a 50 pontos)	
Experiência Profissional por tempo e serviço.	02 pontos a cada semestre trabalhado (limitando a 50 pontos)	
	Total (Max. 100 pontos)	

### ANEXO IV - EDITAL Nº 010/2017

#### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

##### Auxiliar de Enfermagem

###### DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atividades de assistência de enfermagem que se destinam a administrar medicação, fazer curativos, colocar e remover sondas e drenos, dentre outras.

###### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Prestar atendimento de enfermagem, de acordo com a prescrição dos cuidados de enfermagem;
- Administrar medicação, por via oral, parenteral, nasal, ocular e auricular, de acordo com a prescrição médica;
- Controlar o início e término do soro de acordo com a prescrição médica;
- Fazer curativos, observando os cuidados necessários para não contaminar o ferimento;
- Retirar pontos de incisões cirúrgicas;
- Colocar e remover sondas e drenos;
- Preparar salas obstétricas e centro cirúrgico para realização de partos e cirurgias;
- Colocar parturientes em posição de litotomia, e auxiliá-las durante o parto;
- Recepcionar recém-nascidos e levá-los até o berçário;
- Fazer exame do pezinho nos bebês;
- Circular o centro cirúrgico e instrumentar cirurgias;
- Desinfetar o centro cirúrgico;
- Preparar e esterilizar roupas do centro cirúrgico;
- Atender pacientes no pronto-socorro e prestar cuidados de enfermagem necessários (curativo, injeção, inalação, drenagem, extração de unhas, lavagem de ouvido, colocação de tala gessada, tamponamento de olho, etc.);
- Preparar, acondicionar e esterilizar materiais;
- Fazer controle de gastos e pedido de materiais e medicamentos;
- Registrar, na prescrição médica, as observações clínicas a respeito das condições do paciente;

- Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata.

###### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Fundamental
- Conhecimento específico;
- Curso de Auxiliar de Enfermagem ou Técnico em Enfermagem

###### VIGIA:

###### DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atividades referentes ao policiamento de área de próprios municipais.

Exercer vigilância em praças, escolas, postos de saúde e demais prédios públicos do Município, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências e equipamentos para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

###### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Percorrer e fiscalizar as áreas de próprios municipais, e tomar providências cabíveis quando suspeitar da existência de alguma irregularidade;
  - Fiscalizar as áreas de acesso a próprios municipais, impedindo a entrada de pessoas inconvenientes e o estacionamento de veículos em locais proibidos;
  - Zelar pela guarda de veículos, máquinas e bens em geral de próprios municipais;
  - Prestar informações a populares;
  - Verificar, ao final do expediente, se as luzes estão apagadas e se as portas e janelas estão fechadas;
  - Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata.
  - Receber e transmitir recados;
  - Conhecer normas de segurança da empresa, bem como saber operar equipamentos de emergência (extintores, desligamento de corrente elétrica, fechamento de registro de água, refrigeração, etc.);
- ###### REQUISITOS PARA PROVIMENTOS
- Ensino Fundamental incompleto
  - Habilidade para executar os serviços em sua área de atuação.

###### Coveiro:

###### DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atividades que se destinam a cuidar da limpeza do cemitério, bem como cavar sepulturas e realizar sepultamento e exumação de cadáveres.

###### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Proceder à capina e limpeza das áreas do cemitério;
- Efetuar sepultamento e exumação de cadáveres;
- Informar as pessoas quanto à localização de sepulturas;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela Chefia imediata.

###### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Habilidade para executar os serviços em sua área de atuação.
- Ensino Fundamental incompleto

###### RECEPCIONISTA:

###### DESCRIÇÃO SINTÉTICA :

Realização de serviços nos diversos órgãos conveniados com a Administração Municipal

###### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-los e encaminhá-los aos setores competentes;
- Atendimento a ligações telefônicas;
- Agendamento de serviços;
- Controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo;
- Organização de manutenção de fichários de arquivos;
- Coleta e entrega de documentos, expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos;
- Auxiliar nas demais atividades pertinentes ao setor, quando solicitado pela chefia imediata.

###### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:





# Diário Oficial

## MUNICÍPIO DE GRANDES RIOS - PR.

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1030/2017, com a Lei Complementar nº 101/2000, com a Lei Complementar Nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**ANO:2017/EDIÇÃO Nº 1366 / GRANDES RIOS, SEGUNDA-FEIRA, 09 DE OUTUBRO DE 2017 / PÁGINA: - 5 -**

- Instrução : Ensino Médio
- Conhecimento específico;
- Noções de Informática;
- Boa habilidade de comunicação escrita e oral;
- Bons conhecimentos da organização dos serviços municipais.

---

### ANEXO V - EDITAL Nº 010/2017

#### MODELO DE CURRÍCULO

##### 1 – DADOS PESSOAIS

**Nome:**

Data de Nascimento:

Idade:

Sexo:

Estado Civil:

Naturalidade:

Endereço Residencial:

CEP:

Telefone celular:

E-mail:

**2 – ESCOLARIDADE – CURSO SUPERIOR**

**3 – PÓS-GRADUAÇÃO**

**4 – OUTROS CURSOS SUPERIOR**

**5 – OUTROS CURSOS NA ÁREA**

---

