

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EDITAL Nº 001/2023

EDITAL Nº 001/2023 DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação de profissional Nutricionista, para atuar na área da Saúde (Centro de Saúde de Lupionópolis e Hospital Municipal), por prazo determinado.

A Prefeitura Municipal de Lupionópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e § 4º do artigo 2º, amparado em excepcional interesse público motivado pela necessidade urgente de reposição, em virtude de óbitos, aposentadorias de servidores efetivos e pedidos de exoneração, resolve **TORNAR PÚBLICO** a abertura de inscrições para realização de **Processo Seletivo Simplificado - PSS** para contratação temporária de profissional **Nutricionista** para atuar no Centro de Saúde de Lupionópolis e Hospital Municipal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A participação dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado não implica obrigatoriedade de sua contratação, ocorrendo apenas à expectativa de convocação e contratação, ficando reservado ao Município de Lupionópolis, o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação final, dentro do prazo de validade deste Edital que é de 06 (seis) meses a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Prefeitura Municipal de Lupionópolis.

1.2 A Convocação prévia para apresentação de documentos não obriga a contratação. Tem a finalidade de demonstrar que o candidato está apto para ser admitido e formará um quadro de reserva.

1.3 A seleção para o cargo de que trata este Edital consistirá na análise de títulos e currículos dos candidatos pela Comissão Especial, conforme as tabelas do item 5.1 deste Edital.

1.4 Os requisitos e atribuições do cargo está relacionado no Anexo I deste Edital.

1.5 No anexo III, consta cronograma de datas de todas as divulgações legais do Processo Seletivo Público Simplificado.

2. DAS VAGAS

2.1 O cargo, os requisitos do cargo, a carga horária semanal, o número de vagas e o salário base são os estabelecidos a seguir:

Tabela 2.1.2

CARGO	REQUISITOS DO CARGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	SALÁRIO BASE
Nutricionista	Curso Superior em Nutrição e inscrição no CRN	20 Horas	01	RS\$2243,63 + RS\$ 264,00 insalubridade

¹ Ver as atribuições do cargo no Anexo I deste Edital.

² Não haverá reserva de vagas para candidatos negros ou com deficiência, para provimento imediato, quando o quantitativo de vagas for inferior ao previsto em lei para reserva, sendo mantido o cadastro de reserva (CR).

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas na Secretaria Municipal de Saúde de Lupionópolis, no período compreendido entre **os dias 24 de julho a 27 de julho de 2023, no horário das 09h00min às 12h00min**. Não serão aceitas inscrições fora deste prazo.

3.2 As inscrições deverão ser feitas via presencial mediante o preenchimento da Ficha de Inscrição, Anexo II do Presente Edital, juntamente com as cópias dos documentos solicitados.

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

3.4 As inscrições serão **ISENTAS** de custo.

3.5 O preenchimento correto dos dados no ato da inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato(a) não sendo admitidas alegações de erro e alterações de dados após efetivada a inscrição.

3.6 A constatação da existência de declarações falsas, inexatas ou divergências entre os dados informados na inscrição e documentos apresentados, em qualquer etapa regida por este Edital, que implique no não preenchimento dos requisitos para o cargo, determinará o cancelamento da inscrição ou o desligamento, caso já contratado, bem como a anulação de todos os atos decorrentes, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado o direito de recurso.

4. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico www.lupionopolis.pr.gov.br, no prazo de dois dias úteis, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

4.2. Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de dois dias úteis, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

4.2.1 No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

4.2.2 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

4.2.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 4.1 e no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

5. DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E PROVA DE TÍTULOS

Tabela 5.1 – Nutricionista

Quadro descritivo	Alíneas	Especialidade/Experiência	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Tempo de Serviço	A	Experiência Profissional na Profissão do Cargo (Nutricionista)	0,5 a cada 06 meses de atuação	50
	B	Certificado de curso de Pós-graduação em nível de especialização na área da nutrição.	10	30
	C	Outros cursos na área de Nutrição de no mínimo 40 horas	05	20

6.0 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo II do presente Edital.

6.1 Todos os documentos que se pretende pontuar deverão ser preenchidos numa única vez no Anexo II do presente Edital, conforme disposto na tabela do cargo.

6.2 O candidato deverá apresentar uma única cópia (**junto com original para autenticação**) de cada título e/ou documento comprobatório de experiência profissional, a qual não será devolvida em hipótese alguma.

7.0 Para avaliação dos títulos o comprovante de conclusão de curso deverá ser expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida, somente sendo aceitas certidões ou declarações nas quais constem todos os dados necessários a sua perfeita avaliação.

7.1 Quaisquer documentos relacionados à Prova de Títulos e Experiência Profissional, provenientes do exterior somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado, e no caso dos Títulos, se o respectivo comprovante de conclusão do curso houver sido revalidado por instituição nacional competente para tanto.

7.2 Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária mínima de 360h/aula.

7.3 O candidato deverá apresentar juntamente aos documentos pertinentes à Prova de Títulos, cópia do diploma ou certificado/certidão de conclusão de curso, conforme requisito do cargo presente na Tabela 2.1.2 deste Edital.

7.4 Para comprovação da experiência profissional serão aceitas cópias da Carteira Profissional e Tempo de Serviço do Ministério do Trabalho, declaração de empresa, devidamente autorizada e registrada e documento de pagamento (contracheque), constando o nome, o número do CPF e a área de atuação pertinente aos pontos requeridos.

8. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

8.1 No prazo de **02 (dois) dias úteis**, a Comissão deverá proceder à análise dos títulos.

8.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico www.lupionopolis.pr.gov.br, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

9. RECURSOS

9.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, **no prazo de 02 (dois) dias contados após a divulgação do Resultado Preliminar**, à ser protocolado na Divisão de Recursos Humanos, situada à Praça Padre Anônio Pozzatto, n.º 880, Centro, Lupionópolis/PR, **no horário das 08h00min às 12h00min e das 14h00 às 16h00**.

9.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

9.1.2 Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

9.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

10. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

10.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

10.1.1 Apresentar idade igual ou superior a 60 (sessenta) e menor que 65 (sessenta e cinco) anos completo até o dia anterior ao da abertura da inscrição, nos termos do parágrafo único do art.27 da Lei Federal nº 10.741 de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

10.1.2 A maior pontuação na alínea “a” na tabela 5.1 - Experiência profissional;

10.1.3 A maior pontuação na alínea “b” na tabela 5.1 - Prova de Títulos;

10.1.4 A maior pontuação na alínea “c” na tabela 5.1 - Prova de Títulos;

10.1.5 O candidato com a maior idade que não se enquadra no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741 de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), considerando ano, mês e dia.

10.2 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

11 DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E CLASSIFICAÇÃO

11.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Público Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de 2 (dois) dias.

11.2 Homologado o resultado final, será lançado edital no site oficial e no mural com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

12 CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

12.1 A seleção será feita por meio de experiência profissional e provas de títulos, mediante análise de documentos que comprovem habilitação para o exercício da profissão e documentos de cursos informados para prova de títulos.

12.2 A seleção feita pelo presente edital valerá por 06 meses podendo ser prorrogada por igual período. Para a contratação temporária, inicialmente será observado o quadro abaixo, ressaltando que a contratação poderá ser prorrogada conforme necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, até o limite máximo de 01 (um) ano.

Tabela 12.3

CARGO	TEMPO DE CONTRATAÇÃO
NUTRICIONISTA	06 MESES

12.4 O Município não se obriga a contratação imediata.

12.5 Todo contrato aberto será encerrado conforme necessidade do setor.

12.6 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado, pela ordem, o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das condições exigidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Lupionópolis e na lei específica que autoriza a contratação temporária e o atendimento das seguintes condições:

12.6.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

12.6.2 Ter idade mínima de 18 anos;

12.6.3 Ter nível de escolaridade mínima exigida para o cargo, conforme Anexo I deste Edital;

12.6.4 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município;

12.6.5 Comprovar o registro e regularidade junto ao Órgão de Classe, quando este fizer parte dos requisitos para o cargo, conforme Anexo I deste Edital;

12.6.6 A convocação do candidato classificado será oficializada por publicação no Diário Oficial dos Municípios do Paraná e por correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

12.7 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, o candidato perderá o direito a vaga, sendo convocado o próximo candidato classificado.

12.8 No período de validade do Processo Seletivo Público Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

13. DO REGIME LEGAL DE CONTRATAÇÃO

13.1 As contratações serão efetuadas na forma de regime especial de trabalho, pelo prazo necessário à execução do trabalho objeto da contratação, podendo ser prorrogado a critério da administração por mais 01 (um) período de 06 (seis) meses, não podendo ultrapassar o limite de 01 (um) ano.

13.2 Sobre o vencimento básico dos servidores contratados por meio deste Edital incidirão as seguintes vantagens acessórias, quando caracterizadas durante o exercício da atividade:

I - insalubridade;

II - horas extras;

III - auxílio alimentação;

13.3 Na rescisão contratual pelo término do contrato de regime especial serão incluídas no cálculo das verbas rescisórias o décimo terceiro salário integral ou proporcional e o pagamento das férias integrais ou proporcionais, acrescidas de um terço.

13.3.1 Se o período de trabalho foi igual ou inferior a seis meses, o servidor não terá direito à férias proporcionais.

13.4 Se o servidor tiver que prestar serviço por período superior a 1 (um) ano, terá direito a gozar as férias de um mês, com acréscimo de um terço.

13.5 Aplica-se ao pessoal contratado nos termos deste Edital os seguintes direitos:

I - licença para tratamento de saúde ou acidente de trabalho na fora da legislação previdenciária aplicável ao regime geral;

II - licença maternidade e licença paternidade se o período da licença coincidir integralmente com o período do contrato de trabalho, encerrando-se o período de licença com o término do contrato;

III - afastamentos decorrentes de:

a. Casamento, até cinco dias corridos;

b. luto por falecimento do cônjuge, filho, pai, mãe e irmão, até cinco dias corridos.

13.6 O pessoal contratado nos termos desta Lei fica vinculado ao Regime Geral da Previdência cujas contribuições devem ser recolhidas durante a vigência da contratação.

13.7 O pessoal contratado nos termos desta Lei não poderá receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato.

13.8 As infrações, disciplinas atribuídas ao pessoal contratado serão apuradas mediante averiguação sumária apurada mediante processo administrativo disciplinar simplificado pelo órgão a que estiver vinculado o contratado, com prazo de conclusão máximo de trinta dias, assegurado o contraditório e ampla defesa.

§ 1º Aplicam-se aos servidores as penas de advertência, repreensão, suspensão e rescisão contratual, conforme a extensão da infração apurada no processo administrativo.

§ 2º O contratado responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições, nos termos da legislação federal e municipal.

13.9 Além da apuração de falta grave, o servidor poderá ter seu contrato rescindido unilateralmente pela Administração quando:

I - ausentar-se do serviço por mais de cinco dias úteis, consecutivos ou não durante um ano, sem motivo justificado;

II - for nomeado ou designado para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança em qualquer das esferas de governo, ainda que a título precário ou em substituição.

13.10 O contrato firmado de acordo com esta Lei, extinguir-se-á, assegurando-se o pagamento das verbas rescisórias, pelos seguintes motivos:

I - pelo término do prazo contratual;

II - por iniciativa do contratado.

13.11 A extinção do contrato, nos casos do inciso II, deverá ser comunicada pelo contratado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

13.12 A extinção do contrato, por iniciativa da Administração Municipal, decorrente de conveniência administrativa ou cessação do programa que deu causa à contratação, importará no pagamento de indenização correspondente à metade do que lhe caberia até o término do contrato, sem prejuízo do recebimento das verbas rescisórias, calculadas pelo prazo de efetivo exercício do trabalho.

13.12 O servidor contratado nos termos desta Lei, se habilitado para o ingresso no quadro de pessoal, contará o tempo anterior para efeito do cálculo do adicional por tempo de serviço.

13.13 Efetivada a contratação autorizada por este Edital, o órgão responsável encaminhará a respectiva documentação ao Tribunal de Contas do Estado para fins de registro;

13.14 A contratação nos termos deste Edital não confere direitos nem expectativa de direito à efetivação no serviço público municipal.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

14.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

14.3 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readaptação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

14.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Lupionópolis, 19 de Julho de 2023

ANTONIO PELOSO FILHO

Prefeito Municipal

ANEXO I – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**CARGO: NUTRICIONISTA****Atribuições:**I – **Descrição Sintética:** Realizar tarefas inerentes à área de nutrição com foco na Política de Saúde Pública e ambiente hospitalar;**II - Descrição sumária das tarefas do cargo/função:**

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades; planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional.

Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo/Função:

1. Planejar e elaborar cardápios em geral, baseando-se nos valores protéico-calóricos, no estudo dos meios e técnicas de introdução de produtos mais nutritivos, respeitando os hábitos alimentares praticados aceitação dos alimentos;
 2. Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos;
 3. Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição;
 4. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento;
 5. Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética;
 6. Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta;
 7. Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica;
 8. Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente;
 9. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;
 10. Participar de programa de treinamento e reuniões, quando convocado;
 11. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
 12. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
 13. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
 14. Comprar, controlar e avaliar as demandas de fórmulas nutricionais infantil e adulto aos pacientes que necessitarem;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Carga Horária De Trabalho:

Carga horária semanal de 20 horas.

Requisitos Para o Provimento:

- a) Formação: Graduação de nível superior em Nutrição.
- b) Inscrição no CRN – Conselho Regional de Nutricionistas.

ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO**CARGO PRETENDIDO:** _____**DADOS PESSOAIS**

Nome completo: _____

Nacionalidade: _____ Naturalidade: _____

Data de Nascimento: _____ Estado Civil: _____

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO:

Carteira de identidade e órgão expedidor: _____

Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____

Endereço residencial: _____

Email: _____

Telefone residencial e celular: _____

Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

CURRÍCULO PARA PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DO CARGO**

Cargo/função: _____ Data de início: _____

Empregador: _____ Data de desligamento: _____

Cargo/função: _____ Data de início: _____

Empregador: _____ Data de desligamento: _____

Cargo/função: _____ Data de início: _____

Empregador: _____ Data de desligamento: _____

Cargo/função: _____ Data de início: _____

Empregador: _____ Data de desligamento: _____

Cargo/função: _____ Data de início: _____

Empregador: _____ Data de desligamento: _____

PÓS-GRADUAÇÃO

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

Cursos na área com carga horária acima de 40 horas:

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

Cursos na área com carga horária acima de 40 horas:

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

Cursos na área com carga horária acima de 40 horas:

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

Cursos na área com carga horária acima de 40 horas:

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

INFORMAÇÕES ADICIONAIS: _____

Local e data: _____

ASSINATURA DO CANDIDATO**ANEXO III****CRONOGRAMA**

INSCRIÇÕES	
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES – PRELIMINARES	30 e 31/07/2023
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES – RESULTADO FINAL	01 e 02/08/2023
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO – PRELIMINAR	03/08/2023
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	07/08/2023

Publicado por:

Leonardo Gusmão Janazze

Código Identificador:03605432

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDAGUARI

CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUARI
ATO DE HOMOLOGAÇÃO

ATO DE HOMOLOGAÇÃO**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 001/2023****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 041/2023****OBJETO:** Contratação de pessoa jurídica para realização de serviços de interpretação da Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) e demais recursos de expressão a ela associados, contemplando o direito de uso de imagem, para a tradução simultânea dos trabalhos parlamentares nas sessões,