



# MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

## ESTADO DO PARANÁ

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 006/2019

#### Edital Nº 01.006/2019

O Senhor Ricardo Endrigo, Prefeito do Município de Medianeira, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e considerando a carência de profissionais para o atendimento das necessidades de atenção básica em saúde pública, determina a abertura de Processo Seletivo Simplificado, para contratação de pessoal por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal, e autorização constante da Lei Municipal nº 800/2019 de 18 de junho de 2019, cujos procedimentos serão conduzidos pela Comissão Especial designada pela Portaria nº 515/2019 de 17 de setembro de 2019, para tanto,

#### RESOLVE:

**TORNAR PÚBLICO** a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado nº 006/2019, objetivando a contratação de pessoal, por tempo determinado, nos termos da Lei Municipal nº 800/2019 de 18 de junho de 2019, para atuar no serviço público municipal de Medianeira, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

#### **1 – DOS CARGOS, NÚMEROS DE VAGAS, VENCIMENTOS, JORNADA DE TRABALHO E HABILITAÇÃO**

1.1 - Encontram-se aberta, para preenchimento da vaga mediante Processo Seletivo Simplificado, o cargo abaixo relacionado:

| <b>Cargos</b>        | <b>Requisitos</b>                            | <b>Vagas</b> | <b>Carga Horária Semanal</b> | <b>Salário em R\$</b> |
|----------------------|--|--------------|------------------------------|-----------------------|
| Médico Clínico Geral | Formação em nível superior em Medicina + CRM | 9            | 20hs                         | 7.438,58              |

#### **2- DAS INSCRIÇÕES**

2.1 A inscrição do candidato dar-se-á somente mediante o preenchimento de Requerimento de Inscrição, disponível no sítio [www.medianeira.pr.gov.br](http://www.medianeira.pr.gov.br), e no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura, e protocolizado no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Medianeira, sito Av. José Callegari, 647, Bairro Ipê, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h às 12h e das 13h30 às 17h, isenta a taxa de inscrição.

2.2 O candidato poderá inscrever-se através de terceiros, mediante outorga de procuração específica para esse fim, que, no ato da inscrição, deverá ser anexada ao requerimento, juntamente com uma cópia dos documentos de identidade do candidato e do procurador e, nesta hipótese o candidato assumirá as consequências de eventuais erros cometidos pelo seu procurador, o qual deverá datar e assinar o requerimento de inscrição.

2.3 As inscrições serão aceitas no período de **19 de setembro à 26 de setembro de 2019**, no horário das 8h às 12h e das 13h30 às 17h.

2.4 Só serão aceitos Requerimentos de Inscrição completamente preenchidos, nos campos obrigatórios, com clareza, em letra de forma, a tinta e sem rasuras.

2.5 A validação da inscrição dar-se-á com a entrega de envelope com os documentos exigidos no item 3.1.5, e protocolizado no período de **19 de setembro à 26 de setembro de 2019**, no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Medianeira, sito Av. José Callegari, 647, Bairro Ipê, no horário das 8h às 12h e das 13h30 às 17h.

2.6 Não serão aceitas inscrições por fax, correspondência ou qualquer outro meio não previstos neste Edital.

2.7 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

2.8 Após a conclusão da inscrição e da entrega da documentação o candidato não poderá alterar a sua inscrição.

2.9 A inscrição implica em compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitar as condições estabelecidas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, dentre elas as constantes no presente Edital, não cabendo alegação de desconhecimento.



# MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

## ESTADO DO PARANÁ

2.10 Em hipótese alguma serão recebidos documentos/títulos fora do prazo e local estipulados;

### 3-DA SELEÇÃO

3.1 A seleção dos candidatos será realizada através prova de títulos, de caráter classificatório e eliminatório, nos termos deste Edital.

3.1.1 Na Prova de Títulos - Avaliação curricular, os candidatos receberão a pontuação de acordo com o quadro abaixo:

O candidato que não apresentar comprovante que atenda aos requisitos exigidos, (Diploma, certidão e ou certificado de conclusão, declaração para comprovação de experiência), não terá seu currículo analisado e estará eliminado.

| Descrição  | Pontos       | Máximo de Pontos |
|--|--------------|------------------|
| Experiência Comprovada na área específica do cargo; (conforme item 3.1.6)  | 06 por ano   | 60               |
| Certificado de Curso de Pós-graduação " <i>Lato Sensu</i> " na área específica do cargo com carga horária igual ou superior a 360 horas ou certificado de residência médica em outras especialidades médicas que <b>não exigida como requisito para o cargo.</b> | 10 por curso | 20               |
| Título de Mestrado na área específica do cargo e afins, fornecido por instituição de ensino reconhecido pelo MEC.  | 10 por curso | 10               |
| Título de Doutorado na área específica do cargo e afins, fornecido por instituição de ensino reconhecido pelo MEC.   | 10 por curso | 10               |
| <b>Total</b>   |              | <b>100</b>       |

3.1.2 A análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado composta por profissionais das áreas de saúde, jurídica e de recursos humanos;

3.1.3 Para comprovação do currículo, o candidato deverá entregar, via protocolo, envelope lacrado, com o Formulário de Inscrição (anexo II), e cópia autenticada da documentação prevista no item 3.1.5 e 3.1.6.

3.1.4 A apresentação dos documentos para a comprovação das informações prestadas no formulário de inscrição ocorrerá no período de **19 de setembro à 26 de setembro de 2019**, somente no setor de Protocolo Prefeitura do Município de Medianeira, sito Av. José Callegari, 647, Bairro Ipê, no horário das 8h às 12h e das 13h30 às 17h.

3.1.5 Os documentos entregues, em envelope lacrado, deverão obedecer a seguinte ordem:

- Formulário de Inscrição;**
- Cópia autenticada dos documentos pessoais (autenticação poderá ser feita por servidor público no ato do protocolo): CPF, RG ou CNH e registro do conselho de classe;**
- Original e cópia legível do Diploma ou Certidão ou Certificado de conclusão de curso acompanhado do Histórico Escolar (graduação, especialização, mestrado e doutorado);**
- Comprovante de experiência no cargo pretendido conforme Item 3.1.6.**
- Original e cópia legível dos certificados de conclusão de cursos de pós-graduação.**

3.1.6 Forma de comprovar o tempo de serviço na área:

#### FORMA DE COMPROVAÇÃO 1:

- Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), da parte que identifica o candidato (frente e verso) e a do registro do empregador (com a data de início e término, se for o caso), e
- Declaração\* do empregador que informe a espécie de serviços prestados, com a descrição das atividades básicas desenvolvidas, carga horária e o período em que os serviços foram prestados.

#### FORMA DE COMPROVAÇÃO 2:

Para trabalhos realizados na condição de profissional liberal (autônomo):

- Recibos de Pagamento de Autônomo (RPA), (só serão computados os períodos relativos aos recibos apresentados);



# MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

## ESTADO DO PARANÁ

- Declaração\* firmada pelo contratante que informe a espécie de serviços prestados, com a descrição detalhada das atividades básicas desenvolvidas e o período de sua prestação, ou mediante a apresentação do Contrato de Prestação de Serviços respectivo.

### **FORMA DE COMPROVAÇÃO 3:**

Para trabalhos realizados como pessoa jurídica:

- Contrato de Prestação de Serviços e Declaração\* firmada pelo contratante que informe a espécie de serviços prestados, com a descrição detalhada das atividades básicas desenvolvidas e o período de sua prestação.

### **FORMA DE COMPROVAÇÃO 4:**

- Certidão do acervo técnico ou similar, expedida pelo Conselho Profissional respectivo, cujo documento comprobatório, em via original ou autenticada, deve ser oficial (papel com timbre, carimbo, data e assinatura do responsável), que identifique claramente as atividades básicas desenvolvidas e o período em que o candidato prestou os serviços, com a data de início e de término (dia, mês e ano).

### **FORMA DE COMPROVAÇÃO 5:**

- Certidões ou atestados de órgãos públicos ou privados, em papel com timbre, carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos, descrição das atividades básicas desenvolvidas e o período de prestação, considerando a data de início e de término (dia, mês e ano). A comprovação da experiência profissional no serviço na administração pública ou privada será feita somente por meio de declaração do órgão empregador.

\* Observação: As declarações apresentadas pelo candidato devem:

- I. conter nome da instituição emitente; endereço e telefones válidos, CNPJ, identificação completa da autoridade que a emite/assina, assim como do profissional (candidato); descrição do emprego/função/cargo exercido;
- II. informar o período de trabalho: data de início e de término (dia, mês e ano);
- III. descrever a espécie do serviço realizado, com a descrição detalhada das atividades básicas desenvolvidas;
- IV. ser emitidas em papel com timbre, carimbo e data de emissão do documento;
- V. Ser assinada por responsável da instituição com firma reconhecida em cartório.

3.1.6.1 Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões acima especificados, bem como da comprovação de experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio da empresa.

3.1.6.2 Considerar-se-á experiência profissional a atividade desenvolvida na função do cargo pleiteado.

3.1.7 A avaliação curricular dar-se-á mediante o somatório dos pontos obtidos na análise da documentação apresentada.

3.1.8 Não será aceita, em nenhuma hipótese, documentação incompleta.

3.1.9 Em nenhuma hipótese haverá a devolução dos documentos apresentados.

## **4 - DA CLASSIFICAÇÃO**

4.1 A classificação do candidato dar-se-á a partir da análise da documentação entregue e será divulgada em ordem decrescente de pontuação.

4.1.1 A nota final do candidato será calculada, considerando-se o somatório de pontos conforme o disposto no item 3.1.1 e será divulgada em lista por ordem decrescente de pontuação.

4.1.2 Constarão do Resultado Final apenas os candidatos classificados e aprovados.

4.1.3 Na classificação, entre candidatos com igual número de pontos, será fator de desempate, a idade em favor do candidato mais idoso, conforme Lei nº 10.741, de 01/10/2003.

4.2 Será eliminado o candidato que:

- a) Fizer a inscrição de forma incorreta;
- b) Não comprovar os requisitos mínimos exigidos para a função;
- c) Não entregar, via protocolo, em envelope lacrado o Requerimento de Inscrição e a documentação necessária, conforme prevê o item 3.1.5;
- d) Não cumprir o interstício de tempo previsto no art. 8º da Lei Municipal nº 800/2019, de 18 de junho de 2019, "Fica vedada a contratação de profissional, antes de decorridos 24 (vinte e quatro) meses



# MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

## ESTADO DO PARANÁ

do encerramento de seu contrato anterior.”, o referido artigo faz referência a Lei Federal nº 8745 de 09 de dezembro de 1993.

### 5 - DOS RECURSOS

5.1 Caberá recurso quanto à:

5.1.1 Divulgação do resultado Preliminar da Prova de Títulos - Análise Curricular;

5.1.2 A relação dos candidatos aprovados será divulgada no órgão de comunicação oficial do Município e na página “Concursos”, no sítio oficial do Município de Medianeira na Internet, ([www.medianeira.pr.gov.br](http://www.medianeira.pr.gov.br)). O prazo para interposição de recurso é de 1 (um) dia útil, a contar da publicação.

5.1.3 Os candidatos poderão interpor recurso devidamente fundamentado, no prazo recursal, através de requerimento, na forma do Anexo III, protocolizado no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Medianeira, sito Av. José Callegari, 647, Bairro Ipê, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h às 12h e das 13h30 às 17h.

5.1.4 Não serão aceitos recursos protocolizados fora do prazo estabelecido.

5.1.5 Não será aceita a revisão de recurso ou recurso de recurso.

5.1.6 O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no mesmo dia, através no sítio oficial do Município de Medianeira na Internet, ([www.medianeira.pr.gov.br](http://www.medianeira.pr.gov.br)).

### 6 - DA CONVOCAÇÃO

6.1 - Após a publicação da classificação final do Processo Seletivo Simplificado, o Município de Medianeira convocará os candidatos classificados no limite de vagas para assumirem o cargo para o qual concorreram e para o qual se classificaram.

6.1.1-O candidato que deixar de comparecer no prazo estipulado no edital de convocação, será tido como desistente e substituído, na sequência, pelo classificado imediatamente posterior.

6.2 - Será convocado para tomar as providências cabíveis o candidato que se classificar no limite de vagas ou que, for convocado após o limite de vagas, como candidato remanescente.

6.3- Os editais relativos à divulgação da homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado serão organizados e publicados pelo Município de Medianeira, que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, dando ampla publicidade das mesmas.

### 7- DAS CONTRATAÇÕES

7.1 O pessoal que vier a ser contratado mediante o Processo Seletivo Simplificado objeto deste Edital reger-se-á pela Lei Municipal nº 800/2019 de 18 de junho de 2019, e pela Consolidação das Leis do Trabalho.

7.2 As contratações serão operadas, de acordo com a ordem de classificação, conforme a necessidade verificada em cada situação, por prazo determinado de até um ano.

7.3 São requisitos a serem atendidos pelo candidato aprovado, por ocasião de sua contratação, além de possuir a habilitação específica para o desempenho da função:

- a) ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas de legislação específica;
- b) ter idade mínima de dezoito anos;
- c) provar estar quite com as obrigações eleitorais (no caso de estrangeiro, haverá dispensa conforme legislação específica);
- d) provar estar quite com o serviço militar, quando for o caso;
- e) apresentar os documentos pessoais e comprovantes de escolaridade que forem solicitados, cópias e originais.

7.4 O candidato convocado deverá atender ao que estabelece o edital e apresentar a seguinte documentação:

- a) Cédula de Identidade;
- b) Certidão de Nascimento ou de Casamento, conforme o caso;
- c) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);
- d) Cartão do PIS/PASEP, se possuir;
- e) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos e CPF dos mesmos;



# MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

## ESTADO DO PARANÁ

- f) Certidão de quitação eleitoral atualizada emitida pela justiça eleitoral que poderá ser retirada pelo site [www.tse.gov.br](http://www.tse.gov.br);
  - g) Documento que comprove a escolaridade exigida para assumir o emprego;
  - h) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, se for homem;
  - i) Título de Eleitor (dispensado para estrangeiros);
  - j) Declaração de que não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, empregos e cargos públicos, nos termos do inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal e incisos XVI e XVII do art. 27 da Constituição do Estado do Paraná;
  - k) Declaração de bens e valores que integram o patrimônio privado, que poderá ser substituída pela Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física, conforme prescrito no art. 32 da Constituição do Estado do Paraná, no Decreto Estadual nº 4.202 de 30 de maio de 2001, na Lei Estadual nº 13.047 de 16 de janeiro de 2001, e na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
  - l) Declaração de não demissão do serviço público municipal, estadual ou federal;
  - m) Atestado de antecedentes criminais, com ausência de condenação transitada em julgado, passado pelo Distribuidor Público, do local de residência ou domicílio do candidato;
  - n) Comprovante de registro profissional, quando o cargo exigir;
  - o) Comprovante de endereço atualizado;
- 7.5 - Os modelos dos documentos mencionados nos incisos J, K e M serão fornecidos pelo município.
- 7.6 - Os documentos previstos no item 7.4 deverão ser apresentados na forma de fotocópia, desde que o candidato apresente o original para conferência no local da entrega.
- 7.7 - O não cumprimento dos prazos, a não apresentação da documentação prevista ou a não comprovação do requisito para a nomeação no emprego especificado neste Edital, mesmo para os que vierem a ser criados em legislação superveniente ou forem considerados necessários, impedirá a nomeação do candidato e implicará na eliminação do Processo Seletivo Público, na nulidade da classificação e na perda dos seus efeitos, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis, sendo convocado o candidato seguinte para preencher a vaga, atendendo-se ao estabelecido neste edital.
- 7.8 - A aprovação do candidato no Processo Seletivo Simplificado, fora do número de vagas, não gera ao Município a obrigatoriedade de sua contratação.

## 8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1 - Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, com auxílio da Procuradoria Jurídica do Município.
- 8.2 - Fazem parte deste Edital o Anexo I das atribuições do cargo –, Anexo II – Formulário de Inscrição, Anexo III – Requerimento de Recurso, IV – Cronograma.
- 8.3 - Este Edital entra em vigor na data de sua publicação e terá validade de 1 (um) ano prorrogável por igual período.

Paço Municipal José Della Pasqua, Medianeira, 18 de setembro de 2019

Ricardo Endrigo  
**Prefeito**

Dayse Ana Alberton Cavalleri  
**Presidente da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado**



# MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

## ESTADO DO PARANÁ

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 006/2019

#### Anexo I – Atribuições do cargo

##### **MÉDICO CLÍNICO GERAL**

Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita; Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros; Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos na Unidade Básica de Saúde- UBS e, quando necessário, no domicílio; Realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde- NOAS 2001; Realizar busca ativa das doenças infectocontagiosas; Notificar das doenças compulsórias; Aliar a atuação clínica a prática da saúde coletiva; Realizar primeiros cuidados nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim; Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Verificar e atestar óbito; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Supervisionar os eventuais componentes da família em tratamento domiciliar dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas; Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal; Realizar atendimento, Identificar e encaminhar as crianças de risco para serviço especializado; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades do serviço de saúde do município; Evoluir e prescrever pacientes que estejam em observação, bem como prestar atendimento médico de intercorrências dos mesmos; Ser a referência médica na unidade para eventuais discussões de casos. Contribuir na elaboração de protocolos institucionais.



**MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 006/2019**

**Anexo II – Formulário de Inscrição**

|  |               |                            |                         |
|--|---------------|----------------------------|-------------------------|
| <b>Cargo:</b>  |               |                            |                         |
| <b>Nome Completo:</b>  |               |                            |                         |
| <b>CPF:</b>  |               | <b>Sexo:</b>               |                         |
| <b>RG:</b>   |               | <b>UF:</b>                 |                         |
| <b>Data Nascimento:</b>  |               |                            |                         |
| <b>Endereço:</b>   |               |                            |                         |
| <b>Numero:</b>   |               | <b>Bairro:</b>             |                         |
| <b>Cidade:</b>   |               | <b>Estado:</b>             | <b>CEP:</b>             |
| <b>Tel. Fixo:</b>  |               | <b>Tel. Celular:</b>       |                         |
| <b>Tel. Recado:</b>  |               |                            |                         |
| <b>Email:</b>  |               |                            |                         |
| <b>FICHA DE PONTUAÇÃO</b>  |               |                            |                         |
|  |               | <b>Marque a Quantidade</b> | <b>Pontuação Obtida</b> |
|  |               |                            | *                       |
| <b>Descrição</b>   | <b>Pontos</b> |                            |                         |
| Experiência Comprovada na área específica do cargo. (Conforme item 3.1.6)  | 06 por ano    |                            |                         |
| Certificado de Curso de Pós-graduação na área específica do cargo com carga horária igual ou superior a 360 horas ou certificado de residência médica em outras especialidades médicas que não exigida no de residência em Clínica Médica; | 10 por curso  |                            |                         |
| Título de Mestrado na área específica do cargo e afins, fornecido por instituição de ensino reconhecido pelo MEC.  | 10 por curso  |                            |                         |
| Título de Doutorado na área específica do cargo e afins, fornecido por instituição de ensino reconhecido pelo MEC.   | 10 por curso  |                            |                         |
| Total  |               |                            |                         |

\* Campo de uso exclusivo da comissão do Processo Seletivo Simplificado Nº 006/2019



**MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 006/2019**

**Anexo III – Requerimento de Recurso**

| IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO |  |              |  |
|----------------------------|--|--------------|--|
| <b>Nome:</b>               |  |              |  |
| <b>Inscrição:</b>          |  | <b>R.G.:</b> |  |
| <b>Cargo Pretendido:</b>   |  | <b>Fone:</b> |  |

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado

**O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A:**  
**JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

Assinatura do Candidato: \_\_\_\_\_





**MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Anexo IV– Cronograma

**CRONOGRAMA**

| <b>ETAPA OU ATIVIDADE</b>   | <b>DATAS</b>            |
|---|-------------------------|
| Publicação do Edital de Abertura  | 18/09/2019              |
| Período de inscrição e entrega dos documentos   | 19/09/2019 à 26/09/2019 |
| Publicação do Resultado Preliminar da Prova de Títulos - Avaliação curricular                           | 30/09/2019              |
| Período para interposição de Recurso do Resultado Preliminar da Prova de Títulos - Avaliação curricular | 01/10/2019 à 02/10/2019 |
| Publicação do Resultado Final   | 03/10/2019              |