



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IBAÍTI-PR

Em conformidade com a Lei Municipal nº 693/2013, LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 101/2000 E LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL Nº 137/2011

ANO 2017 | EDIÇÃO Nº 927 | IBAÍTI, SEGUNDA-FEIRA, 10 DE ABRIL DE 2017

PÁGINA 5

## FUNDAÇÃO HOSPITALAR DE SAÚDE MUNICIPAL DE IBAÍTI ESTADO DO PARANÁ

### EDITAL N.º 001/2017 – FHSMI

O Prefeito da Fundação Hospitalar Municipal de Saúde de Ibaíti, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 66, incisos VI e IX, da Lei Orgânica Municipal e com base na Lei Municipal n.º 690/13 de 16/01/2013, que dispõem sobre a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público considerando:

I – o disposto no artigo 196 da Constituição Federal – “Art. 196. A saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação”;

II – a essencialidade dos profissionais de que trata este edital para a manutenção dos serviços e programas de Saúde Pública desenvolvidos pela Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaíti;

III – a impossibilidade de convocar os profissionais necessários para os cargos de que trata este edital através do concurso público uma vez que não há nenhum vigente;

**Resolve:**

#### **TORNAR PÚBLICO**

O presente Edital que estabelece instruções especiais destinadas à realização deste Processo Seletivo Simplificado – PSS, visando contratações para variados cargos de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

#### **1 Das Disposições Preliminares**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado – PSS, de acordo com a legislação que trata a matéria e conforme estabelecido neste Edital é destinado a selecionar profissionais para atuarem sob a égide da Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaíti-PR, exclusivamente para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, em face da ausência de pessoal efetivo, com fulcro no inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal, suprindo temporariamente as vagas existentes no Município, mediante Contrato em Regime Especial.

**1.1.1** Os contratados por prazo determinado ficarão vinculados ao Regime Geral da Previdência Social, cujas contribuições serão recolhidas durante a vigência da contratação, conforme artigo 8º da Lei Municipal de nº 690/2013.

**1.1.2** O candidato contratado passará por avaliação periódica (trimestral), que será realizada por sua chefia imediata, e, caso não apresente um desempenho satisfatório, poderá ter seu contrato rescindido antes do prazo estipulado.

**1.2** O Contrato tem prazo máximo de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, conforme disposto nos artigos 2º, inciso V e artigo 4º, inciso I da Lei Municipal nº 690-2013.

**1.2.1** A contratação não gera ao candidato direito nem deverá gerar expectativa de direito à efetivação no Serviço público Municipal, ou à prorrogação do contrato por tempo superior ao disposto neste Edital.

**1.3** É vedada a contratação, mediante Contrato em Regime Especial, de servidores da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

**1.4** Este Processo Seletivo Simplificado consistirá em Prova de Títulos referentes à Escolaridade e Tempo de Serviço, conforme disposto nos Anexos e neste Edital.

**1.5** Não há taxa de inscrição.

**1.6** Antes de inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deve observar atentamente as prescrições deste Edital, assim como os requisitos e condições sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

**1.7** Este Processo Seletivo Simplificado é composto das seguintes fases:

- a) Inscrição do Candidato;
- b) Homologação das inscrições;
- c) Recurso da Homologação
- d) Entrega dos envelopes com documentos;
- e) Classificação provisória da Prova de Títulos;
- f) Período para interposição de Recurso da classificação provisória da Prova de Títulos;
- g) Classificação Final da Prova de Títulos;
- h) Classificação Final do PSS
- i) Convocação
- j) Contratação.

**1.8** A inclusão e a classificação do Candidato no PSS gera ao candidato apenas a expectativa de direito à convocação e Contratação, ficando reservado à Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaíti o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Final, dentro do prazo de validade deste Edital.

**1.9** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado por meio da imprensa oficial do Município, bem como manter atualizados os dados cadastrais informados no ato da inscrição para fins de contato direto com o candidato, caso necessário.

**1.10** Será admitida a impugnação deste Edital, no prazo de 3 (três) dias úteis a contar da data de sua publicação, dirigida à Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaíti – situada na Rua Francisco Oliveira nº692 - Centro, Ibaíti – Paraná.

**1.11** O Processo Seletivo será regido por este Edital e a sua organização, realização e supervisão competem à Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaíti, por meio da Comissão para Processo Seletivo Simplificado, sendo acompanhado pela Secretaria de Saúde, Secretaria de Administração e Procuradoria Jurídica do Município de Ibaíti.

**Prefeitura Municipal de Ibaíti**

Praça dos Três Poderes - Rua Vereador José de Moura Bueno, 23 - Centro – CEP 84.900-000  
Telefone (43)3546-7450 – E-mail: diario@ibaíti.pr.gov.br

Os atos oficiais publicados são  
assinados digitalmente



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE IBAITI-PR

Em conformidade com a Lei Municipal nº 693/2013, LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 101/2000 E LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL Nº 137/2011

ANO 2017 | EDIÇÃO Nº 927 | IBAITI, SEGUNDA-FEIRA, 10 DE ABRIL DE 2017 | PÁGINA 6  
2.DO CARGO, NÚMERO DE VAGAS, VENCIMENTO BÁSICO, CARGA HORÁRIA E LOTAÇÃO:

AUXILIAR DE LABORATÓRIO	
Requisitos/Escolaridade	Ter ensino médio completo.
Número de vagas	01 (uma) – Vaga
Cadastro de reserva	04 (quatro) – vagas
Carga horária	40 horas semanais
Vencimento básico	R\$ 937,00 (novecentos e trinta e sete reais)

AUXILIAR DE ENFERMAGEM	
Requisitos/Escolaridade	Ter ensino médio completo - Curso de auxiliar ou técnico de enfermagem e registro no COREN.
Número de vagas	10 (dez) – vagas
Cadastro de reserva	15 (quinze) – vagas
Carga horária	40 horas semanais
Vencimento básico	R\$ 937,00 (novecentos e trinta e sete reais)

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
Requisitos/Escolaridade	Ter ensino fundamental incompleto (4ª série).
Número de vagas	04 (quatro) – vagas
Cadastro de reserva	04 (quatro) – vagas
Carga horária	40 horas semanais
Vencimento básico	R\$ 937,00 (novecentos e trinta e sete reais)

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Requisitos/Escolaridade	Ter ensino médio completo.
Número de vagas	04 (quatro) – Vagas
Cadastro de reserva	04 (quatro) – vagas
Carga horária	40 horas semanais
Vencimento básico	R\$ 937,00 (novecentos e trinta e sete reais)

AUXILIAR DE FARMÁCIA	
Requisitos/Escolaridade	Ter ensino médio completo e curso como atendente de farmácia
Número de vagas	02 (duas) – Vagas
Cadastro de reserva	02 (duas) – vaga
Carga horária	40 horas semanais
Vencimento básico	R\$ 937,00 (novecentos e trinta e sete reais)

ENFERMEIRO	
Requisitos/Escolaridade	Ter curso superior em enfermagem e registro no COREN
Número de vagas	07 (sete) – vagas
Cadastro de reserva	07 (sete) – vagas
Carga horária	40 horas semanais
Vencimento básico	R\$ 2.587,34 (dois mil quinhentos e oitenta e sete reais e trinta e quatro centavos)

MOTORISTA	
Requisitos/Escolaridade	Ter ensino fundamental completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação nas categorias D ou E – DISPONIBILIDADE PARA VIAGENS
Número de vagas	02 (duas) – vagas
Cadastro de reserva	02 (duas) – vagas
Carga horária	40 horas semanais
Vencimento básico	R\$ 937,00 (novecentos e trinta e sete reais)

FARMACÊUTICO	
Requisitos/Escolaridade	Ter curso superior em Farmácia e registro no CRF
Número de vagas	01 (uma) – vaga
Cadastro de reserva	03 (três) – vagas
Carga horária	40 horas semanais
Vencimento básico	R\$ 3.133,54 (Três mil cento e trinta e três reais e cinquenta e quatro centavos)

2.1 O horário de trabalho dos contratados será de acordo com as necessidades da Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaíti. O candidato deverá possuir disponibilidade de horário para desenvolver atividades conforme escalas de revezamento para trabalhos aos sábados, domingos, feriados e para horários diurnos e/ou noturnos.

2.2 A lotação do contratado se dará conforme a conveniência do serviço, podendo haver rodízios entre as instituições de acordo com a necessidade da Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaíti.

2.3 A descrição das atribuições de cada cargo consta no Anexo II, deste Edital.

### 3. Das Inscrições

3.1 A Publicação deste edital deverá obedecer aos 15 (quinze) dias de exposição no site da prefeitura antes do início das inscrições.

3.2 As inscrições serão realizadas exclusivamente pelo site da Prefeitura Municipal de Ibaíti (<http://www.ibaiti.pr.gov.br/PSS>), no período de 12/04/2017 a 26/04/2017.

3.3 No ato da inscrição, o candidato deverá preencher a ficha cadastral, informando os dados: pessoais, endereço, profissionais e formação.

3.4 A veracidade das informações prestadas no formulário de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, que assume as consequências por eventuais erros de preenchimento.

3.5. No dia 27/04/2017, o candidato deverá conferir no Diário Oficial Municipal no site [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br) se os dados da inscrição efetuada foram aceitos.

3.6. Em caso negativo, o candidato deverá protocolar recurso referente à homologação das inscrições na Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaíti, no dia 28 de abril de 2017, 02 de maio de 2017 e 03 de maio de 2017 no horário das 8h às 12h e das 13h às 17h, para verificar o ocorrido.

### Prefeitura Municipal de Ibaíti

Praça dos Três Poderes - Rua Vereador José de Moura Bueno, 23 - Centro – CEP 84.900-000  
Telefone (43)3546-7450 – E-mail: [diario@ibaiti.pr.gov.br](mailto:diario@ibaiti.pr.gov.br)

Os atos oficiais publicados são assinados digitalmente



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE IBAÍTI-PR

Em conformidade com a Lei Municipal nº 693/2013, LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 101/2000 E LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL Nº 137/2011

ANO 2017 | EDIÇÃO Nº 927 | IBAÍTI, SEGUNDA-FEIRA, 10 DE ABRIL DE 2017

PÁGINA 7

3.7 A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

#### 4. Dos Requisitos para Inscrição

4.1 Para inscrever-se no Processo de Seleção Simplificado - PSS perante a Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaíti o candidato deverá preencher os requisitos abaixo:

4.2. Ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1.º, do art. 12, da Constituição Federal.

4.3 Ter no mínimo 18 (dezoito anos) e no máximo 69 (sessenta e nove) anos completos para quaisquer dos cargos.

4.4. Possuir Cadastro de Pessoa Física (CPF) na Receita Federal.

4.5. Possuir os requisitos mínimos de escolaridade, cursos e registro nos conselhos competentes conforme acima disposto.

4.6. Ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei;

4.7. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

#### 5. Dos Documentos de Comprovação

5.1. Os documentos comprobatórios para a contagem de títulos deverão ser entregues pelo candidato em envelope nos seguintes dias, de acordo com a função pretendida. Os documentos devem ser acompanhados pelos originais para conferência da comissão do PSS, na data determinada:

- AUXILIAR DE LABORATÓRIO: Dia 04 de maio de 2017, na Secretaria de Saúde, situada na Rua Francisco de Oliveira nº. 692 das 08h às 11h30m e das 13h30m as 16h30m;

- AUXILIAR DE ENFERMAGEM: Dia 05 de maio de 2017, na Secretaria de Saúde, situada na Rua Francisco de Oliveira nº. 692 das 08h às 11h30m e das 13h30m as 16h30m;

- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERIAS: Dia 08 de maio de 2017, na Secretaria de Saúde, situada na Rua Francisco de Oliveira nº. 692 das 08h às 11h30m e das 13h30m as 16h30m;

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Dia 09 de maio de 2017, na Secretaria de Saúde, situada na Rua Francisco de Oliveira nº. 692 das 08h às 11h30m e das 13h30m as 16h30m;

- AUXILIAR DE FARMÁCIA: Dia 10 de maio de 2017, na Secretaria de Saúde, situada na Rua Francisco de Oliveira nº. 692 das 08h às 11h30m e das 13h30m as 16h30m;

- ENFERMEIRO: Dia 11 de maio de 2017, na Secretaria de Saúde, situada na Rua Francisco de Oliveira nº. 692 das 08h às 11h30m e das 13h30m as 16h30m;

- MOTORISTA: Dia 12 de maio de 2017, na Secretaria de Saúde, situada na Rua Francisco de Oliveira nº. 692 das 08h às 11h30m e das 13h30m as 16h30m;

- FARMACÊUTICO: Dia 15 de maio de 2017, na Secretaria de Saúde, situada na Rua Francisco de Oliveira nº. 692 das 08h às 11h30m e das 13h30m as 16h30m.

5.2 A inscrição será instruída com o formulário devidamente preenchido e fotocópia dos seguintes documentos:

- **Carteira de Identidade;**
- **CPF;**
- **Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais.**
- **Comproverantes de Escolaridade para fins de habilitação: Diplomas ou Certificados de conclusão de curso, emitido por instituição devidamente credenciada no MEC.**
- **Diplomas ou certificados de cursos específicos para o cargo em que deseje concorrer.**
- **Comprovante de tempo de serviço na área proposta para atuação (Carteira de Trabalho, com os devidos registros na função solicitada ou Declaração com as devidas assinaturas e carimbos do órgão competente, que conste ainda o tempo de serviço).**
- **Carteira Nacional de Habilitação (CNH), com habilitação para no mínimo "D" ou "E".**

#### 6. Da Reserva de Vagas para Pessoas com Deficiência.

6.1 - Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de inscrever-se no Processo Seletivo, que visa contratação temporária para cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

6.2 Considerando a Legislação Federal e Estadual, em face da ausência de legislação Municipal, fica reservado aos candidatos com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas neste processo seletivo.

6.2.1 A cada 19 (dezenove) candidatos convocados, 01 (um) candidato da listagem de inscritos como Pessoa com Deficiência será convocado, perfazendo a equivalência aos 5% assegurados pela Lei.

6.3 Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o subitem 6.2, o candidato deve assinalar, no ato da inscrição, a opção Pessoa com Deficiência e, no momento em que for convocado para Distribuição de Vagas e Contratação, apresentar, às suas expensas, Laudo Médico (Anexo VI) atestando causa da deficiência e compatibilidade com as atribuições da função pretendida.

6.3.1 No Laudo Médico deve constar:

- a) tipo da deficiência;
- b) código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID;
- c) limitações funcionais;
- d) se existe ou não compatibilidade com as atribuições do cargo/função pretendido;
- e) data de expedição, assinatura e carimbo com o número do CRM (Conselho Regional de Medicina) do médico que emitiu o Laudo.

6.3.2 - O candidato com deficiência, após ser contratado para assumir vagas, não poderá solicitar amparo especial com base na opção Pessoa com Deficiência, indicada no ato da inscrição, ou alegar incompatibilidade com as atribuições do cargo.

6.3.3 O candidato que apresentar Laudo Médico que ateste incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função será excluído do Processo.

6.3.4 Quando atestada a compatibilidade por Laudo Médico e, no decorrer do contrato, o candidato declarar-se impossibilitado de exercer as atribuições da função, descritas conforme item 6 deste Edital, o mesmo terá seu contrato rescindido.

6.4 O candidato deverá apresentar, no momento da Contratação, além do Laudo Médico, Atestado de Saúde Ocupacional considerando-o apto para o exercício da função.

6.5 Não são consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção através do uso de lentes ou aparelhos específicos.

6.6 Na inexistência de candidatos inscritos e habilitados para assumir as vagas destinadas às Pessoas com Deficiência, essas vagas serão direcionadas aos demais candidatos, observada a listagem universal de classificação.

6.7 As informações gerais acerca do presente Edital também são pertinentes às Pessoas com Deficiência, objetivando não ferir o princípio de isonomia.

#### 7. Da Homologação das Inscrições

##### Prefeitura Municipal de Ibaíti

Praça dos Três Poderes - Rua Vereador José de Moura Bueno, 23 - Centro – CEP 84.900-000  
Telefone (43)3546-7450 – E-mail: diario@ibaíti.pr.gov.br

Os atos oficiais publicados são assinados digitalmente



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE IBAÍTI-PR

Em conformidade com a Lei Municipal nº 693/2013, LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 101/2000 E LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL Nº 137/2011

ANO 2017 | EDIÇÃO Nº 927 | IBAÍTI, SEGUNDA-FEIRA, 10 DE ABRIL DE 2017

PÁGINA 8

7.1 A validação da inscrição do candidato será efetuada pela Comissão instituída pela Portaria da Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaíti nº 006/2017 de 31 de janeiro de 2017 e será publicado no Diário Oficial Municipal no site [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br).

### 8. DA PONTUAÇÃO

8.1 Serão pontuados os títulos referentes a Escolaridade e Tempo de Serviço, com somatória máxima de 100 (cem) pontos.

8.2 Os comprovantes de Escolaridade deverão ser demonstrados mediante apresentação de originais e cópias legíveis de Diplomas ou Certificados de conclusão de curso acompanhado de Histórico Escolar, emitido por instituição devidamente credenciada no MEC.

8.3 Somente serão pontuados os títulos de cursos de pós-graduação stricto-sensu reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC e cursos de pós-graduação lato-sensu oferecidos por instituições de educação superior devidamente credenciadas.

8.4 A conclusão de cursos de pós-graduação deverá ser comprovada, no mínimo, com a ata de homologação da defesa de tese, dissertação ou monografia.

8.5 Os certificados de pós-graduação expedidos no exterior somente serão aceitos se revalidados por instituição pública de Ensino Superior no Brasil.

8.6 O Tempo de Experiência Profissional deverá ser comprovado mediante a apresentação da Carteira de Trabalho, e obrigatoriamente as cópias legíveis, com os devidos registros na função solicitada ou Declaração original, com as devidas assinaturas e carimbos do órgão competente, que conste ainda o tempo de serviço.

8.7 Para efeito de cálculo de tempo de experiência profissional, a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será convertida em mês completo. A experiência profissional só será pontuada a cada 6 (seis) meses completos.

8.8 Para efeito de pontuação, não será considerado o tempo de serviço paralelo ou concomitante prestado na mesma instituição ou não, considerando-se sempre aquele de maior pontuação.

8.9 Somente serão pontuados os documentos apresentados nos quais constem o início e o término do período, bem como a carga horária.

8.10 Não serão admitidos, sob qualquer hipótese, títulos encaminhados por via postal, fax, correio eletrônico ou anexados em protocolos de recursos administrativos.

8.11 Receberá pontuação zero na avaliação de títulos o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados neste Edital. O candidato que receber pontuação zero na Prova de Títulos, ainda assim continuará participando do certame, nos termos de desempate do item 10.3, desde que preencha os requisitos necessários para o desempenho do cargo.

8.12 Todo documento da Prova de Títulos expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

8.13 Caberá à Comissão do PSS a análise de casos omissos e a apreciação de documentos em desconformidade com as previsões editalícias.

8.14 A documentação apresentada será analisada quanto à sua autenticidade durante o processo seletivo e, mesmo após a admissão, o candidato será excluído do Processo de Seleção ou tornado sem efeito o ato de admissão, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

8.15 Para os cargos de nível superior, a especialização ou residência exigida como requisito mínimo para o cargo, não serão considerados para efeito de pontuação na prova de títulos.

8.16 Para os cargos que exijam cursos técnico e nível médio e técnico, referidos cursos exigidos para o cargo não serão considerados para efeito de pontuação na prova de títulos.

8.17 Para os cargos de nível fundamental e fundamental incompleto os critérios de classificação são os descritos:

Categoria	Descrição	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo
TÍTULOS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	20	20
	ENSINO MÉDIO	10	10
	CURSOS NA ÁREA ESPECÍFICA COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 04 HORAS	2,5	25
TEMPO DE SERVIÇO NA FUNÇÃO ESPECÍFICA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA REDE PÚBLICA NA ÁREA ESPECÍFICA DE ATUAÇÃO	2,5 PONTOS A CADA PERÍODO COMPLETO DE 06 MESES	25
	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ESFERA PRIVADA NA ÁREA ESPECÍFICA DE ATUAÇÃO	2,5 PONTOS A CADA PERÍODO COMPLETO DE 06 MESES	20
PONTUAÇÃO MÁXIMA			100

8.18 Para os cargos de nível médio e técnico os critérios de classificação são os descritos:

Categoria	Descrição	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo
TÍTULOS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	20	20
	CURSOS NA ÁREA ESPECÍFICA COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 04 HORAS	3,5	35
TEMPO DE SERVIÇO NA FUNÇÃO ESPECÍFICA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA REDE PÚBLICA NA ÁREA ESPECÍFICA DE ATUAÇÃO	2,5 PONTOS A CADA PERÍODO COMPLETO DE 06 MESES	25
	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ESFERA PRIVADA NA ÁREA ESPECÍFICA DE ATUAÇÃO	2,5 PONTOS A CADA PERÍODO COMPLETO DE 06 MESES	20
PONTUAÇÃO MÁXIMA			100

8.19 Para os cargos de nível superior, serão considerados os critérios descritos no **Quadro 2**:

Categoria	Descrição	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo
TÍTULOS	DOCTORADO NA ÁREA ESPECÍFICA DO CARGO OU SAÚDE PÚBLICA	20	20
	MESTRADO NA ÁREA ESPECÍFICA DO CARGO OU SAÚDE PÚBLICA	15	15
	ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA ESPECÍFICA DO CARGO OU SAÚDE PÚBLICA	5	15

#### Prefeitura Municipal de Ibaíti

Praça dos Três Poderes - Rua Vereador José de Moura Bueno, 23 - Centro – CEP 84.900-000  
Telefone (43)3546-7450 – E-mail: [diario@ibaiti.pr.gov.br](mailto:diario@ibaiti.pr.gov.br)

Os atos oficiais publicados são assinados digitalmente



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE IBAÍTI-PR

Em conformidade com a Lei Municipal nº 693/2013, LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 101/2000 E LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL Nº 137/2011

ANO 2017	EDIÇÃO Nº 927	IBAÍTI, SEGUNDA-FEIRA, 10 DE ABRIL DE 2017	PÁGINA 9
	CURSOS NA ÁREA ESPECÍFICA COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 08 HORAS DE DURAÇÃO	1	10
TEMPO DE SERVIÇO NA FUNÇÃO ESPECÍFICA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA REDE PÚBLICA NA ÁREA ESPECÍFICA DE ATUAÇÃO	2,5 PONTOS A CADA PERÍODO COMPLETO DE 06 MESES	25
	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ESFERA PRIVADA NA ÁREA ESPECÍFICA DE ATUAÇÃO	2,5 PONTOS A CADA PERÍODO COMPLETO DE 06 MESES	15
	PONTUAÇÃO MÁXIMA		100

### 9 Das Atribuições do Cargo

9.1 Os cargos de que trata o presente Edital são nas funções acima descritas cujas atribuições estão descritas no Anexo II.

### 10 Da classificação, desempate e divulgação da Prova de Títulos.

10.1. A publicação da Classificação Provisória da Prova de Títulos será feita em duas listagens: a listagem universal, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos que se declararam Pessoa com Deficiência; e a segunda listagem, somente com a pontuação dos candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência.

10.2. A Classificação da Prova de Títulos dos candidatos, pontos da prova de títulos com a identificação dos candidatos, totalização das notas, ordem de pontuação, será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, órgão de Imprensa Oficial do Município, e em meio eletrônico, se houver, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

10.3. Em caso de igualdade de pontuação, o desempate será feito da seguinte forma:

- maior pontuação na prova de títulos.
- maior idade.

### 11. Dos Recursos da Prova de Títulos

11.1 No dia **16 de maio de 2017**, será publicada a Classificação Provisória da Prova de Títulos e Tempo de serviço no site oficial do Município. Serão aceitos questionamentos sobre a Classificação, desde que estejam em conformidade com o disposto nos itens abaixo.

11.2 Os questionamentos contidos no Recurso deverão estar fundamentados e apresentados em formulário, cujo modelo conta no Anexo IV deste Edital.

11.3 O candidato deverá preencher 01 (um) formulário por questionamento apresentado, conforme anexo IV.

11.4 O Recurso deverá ser entregue pelo candidato na Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaíti, nos dias **17, 18 e 19/05/2017, das 8h30m às 11h e das 13h às 17h**.

11.5 Não serão protocolados pela Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaíti Recursos: 1- entregues fora do prazo; 2- que não estejam fundamentados; u ainda, elaborados de forma diferente da estabelecida neste Edital.

11.6 Serão desconsiderados pela Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaíti questionamentos relativos a erros do candidato no preenchimento do Cadastro ou da Inscrição.

11.7 Os Recursos serão analisados pela Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaíti, em comissão a ser nomeada pelo seu PRESIDENTE, que emitirá Parecer Conclusivo.

11.8 Após o julgamento dos Recursos será emitida uma nova listagem: a Classificação Final da Prova no dia **22 de maio de 2017**. A Classificação Final será publicada no Órgão Oficial do Município, Quadro de Avisos da Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaíti e no endereço eletrônico.

### 12. Da Distribuição de Vagas e da Contratação

12.1 Será realizada a distribuição de vagas de acordo com as necessidades que a Administração da Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaíti, determinar.

12.2 O candidato classificado e convocado que não comparecer no dia e horário marcado para a escolha das vagas será remetido para o final da lista.

12.3 O candidato será considerado desistente do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital ao assinar Termo de Desistência.

12.4 São requisitos para contratação:

- ter sido classificado neste Processo Seletivo Simplificado;
- apresentar os documentos pessoais exigidos para contratação, descritos no item 12.6 deste Edital;
- gozar de boa saúde física e mental para o desempenho da função;
- apresentar Carteira de Identidade original expedida pelo Instituto de Identificação do Paraná ou Estado de Origem.
- estar em dia com as obrigações eleitorais;
- ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei, se do sexo masculino.
- apresentar Carteira de Trabalho e Previdência Social para o devido registro.

12.5 Não será contratado o candidato nas seguintes situações:

- servidor público vinculado à Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo do Município.
- com acúmulo ilegal de cargo, emprego ou função pública, exceto os casos permitidos pela Constituição Federal;
- tenha sofrido algum tipo de condenação criminal em qualquer âmbito judicial, com trânsito em julgado, nos últimos cinco anos;
- demitido ou exonerado do Serviço Público, após Processo Administrativo, nos últimos cinco anos;
- rescisão contratual por ausência ao serviço por mais de 7 (sete) dias úteis consecutivos, sem motivo justificado, nos últimos dois anos;
- demissão por justa causa por órgãos Municipais, Estaduais e Federais nos últimos dois anos;
- com 70 (setenta) anos de idade ou mais.

12.6 Para a Contratação, o candidato deverá apresentar, às suas expensas, a seguinte documentação (original e cópia):

- Carteira de Identidade;
- Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Comprovante de endereço atual;
- Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
- Certidão Negativa de Cadastro Civil e Antecedentes Criminais, emitida pela Secretaria de Segurança Pública do Paraná, obtida conforme orientações no endereço eletrônico [www.institutodeidentificacao.pr.gov.br](http://www.institutodeidentificacao.pr.gov.br), emitida nos últimos 30 (trinta) dias anteriores à contratação;
- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, emitida pela Polícia Federal, obtida através do endereço eletrônico [www.dpf.gov.br](http://www.dpf.gov.br), emitida nos últimos 30 (trinta) dias anteriores à contratação;
- Atestado de Saúde Ocupacional (Modelo Anexo V), emitido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina, atestando que o candidato possui plenas condições de saúde física e mental para desempenhar o cargo para o qual se inscreveu, emitido nos últimos 30 (trinta) dias anteriores à contratação;
- Para o candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, além do Atestado de Saúde Ocupacional, deve ser apresentado Laudo Médico (Modelo no Anexo VI), conforme item 6.4, comprovando aptidão e compatibilidade com as funções do cargo;
- Título de Eleitor e comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral, disponível em [www.tre-pr.jus.br/eleitor/certidões/quitacao-eleitoral](http://www.tre-pr.jus.br/eleitor/certidões/quitacao-eleitoral);
- Ficha de Acúmulo de Cargo;

12.7. O candidato em Final de Lista, para ser convocado novamente, deverá aguardar a convocação de todos os classificados de sua listagem. Após convocação do último da lista, inicia-se novamente a convocação na mesma sequência da Classificação Final.

### 13. Das Disposições Finais

13.1 Não serão fornecidas, por telefone, pessoalmente ou por meio eletrônico, informações que constem neste Edital.

#### Prefeitura Municipal de Ibaíti

Praça dos Três Poderes - Rua Vereador José de Moura Bueno, 23 - Centro - CEP 84.900-000  
Telefone (43)3546-7450 - E-mail: [diario@ibaíti.pr.gov.br](mailto:diario@ibaíti.pr.gov.br)

Os atos oficiais publicados são assinados digitalmente



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE IBAITI-PR

Em conformidade com a Lei Municipal nº 693/2013, LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 101/2000 E LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL Nº 137/2011

ANO 2017 | EDIÇÃO Nº 927 | IBAITI, SEGUNDA-FEIRA, 10 DE ABRIL DE 2017

PÁGINA 10

13.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Processo Seletivo Simplificado, divulgados no órgão oficial do Município, e atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e nas demais publicações durante o Processo.

13.3 Não serão analisadas, durante a vigência deste Edital, quaisquer reclamações efetuadas por meio eletrônico ou verbal, do próprio candidato ou de terceiros, comunicadas em termos inconvenientes, ou que não apontem, com precisão e clareza, os fatos e circunstâncias em que se baseiam, justificam ou que permitam sua pronta apuração.

13.4 É vedado ao candidato contratado pelo Regime Especial, após a distribuição das vagas, reduzir sua carga horária ou desistir destas para assumir outras.

13.5 Comprovada, a qualquer tempo, a ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato em fase de avaliação será excluído do Processo Seletivo Simplificado ou, se contratado, terá seu contrato rescindido, e a ocorrência será comunicada ao Ministério Público.

13.6 Conforme o estabelecido pela Constituição Federal, o candidato que possui débito junto os Cofres Públicos Municipais deverá restituir o valor ao Tesouro do Município, através de GR própria, ou terá a dívida descontada em Folha de Pagamento, se contratado.

13.7 As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas.

13.8 Ao completar 70 (setenta) anos, o contratado terá seu contrato rescindido, de acordo com a Emenda Constitucional n.º 20, de 15/12/1998, e Emenda Constitucional n.º 41, de 19/12/2003.

13.9 O Processo Seletivo Simplificado, disciplinado por este Edital, terá validade de 1 (um) ano após sua homologação final, podendo ser prorrogado uma única vez.

13.10 Os casos omissos são resolvidos por uma Comissão Especial da Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaíti, designada para esse fim, através de Portaria específica.

Ibaíti (PR), 09 de abril de 2017.

**WILHA ALVES GALDINO**

PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO HOSPITALAR DE SAÚDE MUNICIPAL DE IBAITI

### ANEXO I DO EDITAL N.º 002/2017 – SMSI

#### QUADRO DE VAGAS, FUNÇÕES, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA E LOTAÇÃO

LOTAÇÃO SECRETARIA DE SAÚDE – IBAITI	CARGOS	CADASTRO DE RESERVA	VENCIMENTO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	01	04	R\$ 937,00	40 H
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	10	15	R\$ 937,00	40 H
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	04	04	R\$ 937,00	40 H
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	04	04	R\$ 937,00	40 H
AUXILIAR DE FARMÁCIA	02	02	R\$ 937,00	40 H
ENFERMEIRO	07	07	R\$ 2.587,34	40 H
MOTORISTA	02	02	R\$ 937,00	40 H
FARMACÊUTICO	01	03	R\$ 3.133,54	40 H

### ANEXO II DO EDITAL N.º 001/2017 – FHSMI

#### ATRIBUIÇÕES PARA O CARGO

##### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

###### 2.1 ENFERMEIRO:

1. Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim;
2. Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares, rescrever/transcrever medicações, conforme protocolo, estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão;
3. Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso;
4. Executar assistência básicas e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência;
5. Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na Unidade de Saúde da Família, e quando necessário, no domicílio;
6. Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na NOAS/ 2001;
7. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
8. Organizar e coordenar a criação de grupos de controle de patologias, como hipertenso, diabéticos, de saúde mental, e outros;
9. Realizar, com os profissionais da unidade de saúde, o diagnóstico e a definição do perfil sócio econômico da comunidade, a descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, a realização do levantamento das condições de saneamento básico e do mapeamento da área de abrangência dos Agentes Comunitário de Saúde sob sua responsabilidade;
10. Supervisionar e coordenar as ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;
11. Coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde na unidade de atendimento e área de atuação;
12. Coordenar a programação das visitas domiciliares a serem realizadas pelos Agentes Comunitários de Saúde;
13. Realizar busca ativa das doenças infecto contagiosas;
14. Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

###### 2.2. FARMACÊUTICO:

- 1 - Subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado;
- 2 – Controla entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais;
- 3 - Analisa produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição;
- 4 - Orienta os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes;
- 5 - Assessora as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica;
- 6 - Fornece sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos;

#### Prefeitura Municipal de Ibaíti

Praça dos Três Poderes - Rua Vereador José de Moura Bueno, 23 - Centro – CEP 84.900-000  
Telefone (43)3546-7450 – E-mail: diario@ibaíti.pr.gov.br

Os atos oficiais publicados são assinados digitalmente



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE IBAITI-PR

Em conformidade com a Lei Municipal nº 693/2013, LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 101/2000 E LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL Nº 137/2011

ANO 2017 | EDIÇÃO Nº 927 | IBAITI, SEGUNDA-FEIRA, 10 DE ABRIL DE 2017

PÁGINA 11

- 7 - Controla o estoque a compra de medicamentos, assim como, o prazo de validade dos mesmos;
- 8 - Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- 9 = Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

#### 2.3 AUXILIAR DE ENFERMAGEM

- 1 - Executa atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo;
- 2 - Verifica os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes;
- 3 - Realiza curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem procede retirada de pontos, de cortes já cicatrizados;
- 4 - Atende crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida;
- 5 - Presta atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso;
- 6 - Presta atendimentos básicos a nível domiciliar;
- 7 - Auxilia na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico;
- 8 - Participa em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças;
- 9 - Orienta e fornece métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação;
- 10 - Preenche carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios;
- 11 - Prepara e acondiciona materiais para a esterilização em autoclave e estufa;
- 12 - Requisita materiais necessários para o desempenho de suas funções;
- 13 - Orienta o paciente no período pós-consulta;
- 14 - Administra vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; identifica os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infecto-contagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas;
- 15 - Acompanha junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infecto-contagiosas notificadas para o devido controle das mesmas;
- 16 - Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- 17 - Executa outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

#### 2.4 AUXILIAR DE FARMÁCIA

- 1 - Receber, conferir, analisar, classificar, armazenar e distribuir medicamentos e substâncias correlatas;
- 2 - Fracionar medicamentos e substâncias correlatas, para fornecimento por dose individual, às diversas unidades de saúde.
- 3 - Auxiliar na manipulação de medicamentos, esterilizando-os antes e depois do manuseio;
- 4 - Fazer controle de estoque, inventários e outros;
- 5 - Registrar as entradas e saídas de medicamentos;
- 6 - Auxiliar no carregamento e descarregamento de medicamentos, materiais médico-hospitalares e correlatos;
- 7 - Auxiliar o farmacêutico em quaisquer outras tarefas pertinentes a essa especialização, observando as técnicas recomendadas, bem como zelando pela conservação adequada do instrumento utilizado;
- 8 - Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho;
- 9 - Executar outras atividades correlatas.

#### 2.5 AUXILIAR DE LABORATÓRIO

Auxiliar nas atividades de criação, alimentação, limpeza, higiene, controle, medicação e trato dos animais e plantas, bem como a manutenção e conservação de biotério e laboratório.

- 2. Auxiliar na coleta e no preparo de amostras, matéria prima, soluções, reagentes e outros para serem utilizados conforme instruções.
- 3. Efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório, sob orientação.
- 4. Transportar, preparar, limpar, esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos, bem como desinfetar utensílios, pias, bancadas e outros.
- 5. Efetuar controle e zelar pela preservação das amostras, materiais, matérias-primas, equipamentos e outros, conforme orientação.
- 6. Desenvolver atividades em linha de produção de medicamentos ou assemelhados.
- 7. Embalar e rotular materiais, conforme determinação.
- 8. Registrar e arquivar resultados de exames, experimentos e outros.
- 9. Auxiliar na manutenção de animais e plantas destinados às aulas práticas e pesquisas.
- 10. Auxiliar na realização de testes clínicos, microbiológicos, químicos, físico-químicos, parasitológicos e anátomo-patológicos.
- 11. Auxiliar na separação de materiais biológicos.
- 12. Realizar a pesagem, mistura e filtração de materiais, sob orientação.
- 13. Controlar o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório.
- 14. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- 15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.
- 16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da Função

### CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

#### 2.6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- 1 - Preencher documentos internos, nas áreas de estatística, faturamento, controle de internamentos, fichários, atendimento ao público e etc.;
- 2 - Atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- 3 - Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- 4 - Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- 5 - Receber, conferir e registrar a tramitação de papeis, fiscalizando o cumprimento das normas referente a protocolo;
- 6 - Preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- 7 - Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- 8 - Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- 9 - Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- 10 - Realizar outras atividades correlatas;
- 11 - Seguir as rotinas burocráticas de entradas dos pacientes no Hospital, ou Postos de Saúde, desde o registro de atendimento, no internamento e no tipo de alta hospitalar, registrando toda a tramitação do paciente para possível levantamento;
- 12 - Ter iniciativa no trabalho que exige solução dos problemas com grande agilidade;
- 13 - Agir com responsabilidade e cuidado na utilização de equipamentos de informática, material de escritório e móveis do setor;
- 14 - Trabalhar com numerários sob forma de dados, estatísticas e faturamentos, não movimentando valores numéricos em dinheiro;

Prefeitura Municipal de Ibaíti

Praça dos Três Poderes - Rua Vereador José de Moura Bueno, 23 - Centro - CEP 84.900-000  
Telefone (43)3546-7450 - E-mail: diario@ibaity.pr.gov.br

Os atos oficiais publicados são assinados digitalmente



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE IBAITI-PR

Em conformidade com a Lei Municipal nº 693/2013, LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 101/2000 E LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL Nº 137/2011

ANO 2017 | EDIÇÃO Nº 927 | IBAITI, SEGUNDA-FEIRA, 10 DE ABRIL DE 2017

PÁGINA 12

15 – Ter atenção no desempenho das atividades para evitar erros principalmente com os dados de pacientes, pois visto a situação dos mesmos, afeta grandemente a imagem da instituição; e

16 – Ter boas condições de saúde, pois o esforço é constante devido à necessidade de seus serviços em quase todas as ações.

### CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

#### 2.7 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- 1 - Executa o serviço de limpeza, utilizando ferramentas e máquinas apropriadas, para manter a conservação e limpeza das unidades de atendimento da secretaria de saúde;
- 2 - Cuidar da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e a manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, em máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros;
- 3 - Executar serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos;
- 4 - Reunir e amontoar a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio e ambiente de trabalho, que causem incômodo ou ofereçam perigo aos servidores;
- 5 - Efetuar limpeza geral, em banheiros, consultórios, salas de recepção e outros;
- 6 - Efetuar a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município;
- 7 - Auxiliar na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado;
- 8 - Realizar pequenos reparos em móveis, divisórias, foros ou outros que se fizerem necessários;
- 9 - Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento.
- 10 - Realizar serviços na cozinha, copa, recepção e zeladoria.
- 11 - Atender as ordens de seus superiores inerentes a atividade.

#### 2.8. – MOTORISTA

- 1 – Dirigir veículos, conduzindo pacientes, funcionários e/ou materiais diversos
- 2 – Entregar materiais, alimentos e/ou documentos, a pedido dos diversos setores da SMSI – Secretaria Municipal de Saúde de Ibaíti, conforme solicitação, para diversos fins;
- 3 – Realizar compra de materiais, equipamentos, peças, etc., a pedido dos diversos setores da SMSI – Secretaria Municipal de Saúde de Ibaíti, conforme solicitação, para diversos fins;
- 4 – Preencher controle do automóvel, passando os dados da atividade, problemas, para posterior averiguações, conforme a necessidade.
- 5 – Zelar pela conservação da frota de veículos, solicitando os reparos necessários, abastecendo-o segundo condições de água, óleo e combustível;
- 6 – Auxiliar na carga e descarga;
- 7 – Efetuar reparos de emergência;
- 8 – Executar outras tarefas correlatas, sob orientação da chefia imediata.



UTILIZE LIXOCAR LIXO É NA LIXEIRA ECONOMIZE ÁGUA PLANTE ÁRVORES SEPRE SEU RESÍDUO

# RECICLE-SE

#### Prefeitura Municipal de Ibaíti

Praça dos Três Poderes - Rua Vereador José de Moura Bueno, 23 - Centro – CEP 84.900-000  
Telefone (43)3546-7450 – E-mail: diario@ibaiti.pr.gov.br

Os atos oficiais publicados são assinados digitalmente





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE IBAITI-PR

Em conformidade com a Lei Municipal nº 693/2013, LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 101/2000 E LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL Nº 137/2011

ANO 2017 | EDIÇÃO Nº 927 | IBAITI, SEGUNDA-FEIRA, 10 DE ABRIL DE 2017  
ANEXO III DO EDITAL N.º 002/2017 – FHSMI

PÁGINA 13

FICHA INSCRIÇÃO PARA O CARGO DE \_\_\_\_\_

### 1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo: \_\_\_\_\_  
1.2 Filiação: \_\_\_\_\_  
1.3 Nacionalidade: \_\_\_\_\_  
1.4 Naturalidade: \_\_\_\_\_  
1.5 Data de Nascimento: \_\_\_\_\_  
1.6 Estado Civil: \_\_\_\_\_

### 2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: \_\_\_\_\_  
2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: \_\_\_\_\_  
2.3 Título de Eleitor \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_  
2.4 Número do certificado de reservista: \_\_\_\_\_  
2.5 Endereço Residencial: \_\_\_\_\_  
2.6 Endereço Eletrônico: \_\_\_\_\_  
2.7 Telefone residencial e celular: \_\_\_\_\_  
2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: \_\_\_\_\_

### 3. ESCOLARIDADE

#### 3.1 ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_ Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

#### 3.2 ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_ Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

#### 3.3 ENSINO MÉDIO COMPLETO

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_ Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

#### 3.4 ENSINO SUPERIOR

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_ Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

#### 3.5 PÓS GRADUAÇÃO

Curso: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

#### 3.6 MESTRADO

Curso: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

#### 3.7 DOUTORADO

Curso: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

### 4. TEMPO DE SERVIÇO

#### 4.1 EM ATIVIDADE PÚBLICA

→ Tempo de Serviço na função de \_\_\_\_\_ na atividade pública.  
\_\_\_\_\_ anos \_\_\_\_\_ meses \_\_\_\_\_ dias.

#### 4.2 EM ATIVIDADE PRIVADA

→ Tempo de Serviço na função de \_\_\_\_\_ na atividade privada.  
\_\_\_\_\_ anos \_\_\_\_\_ meses \_\_\_\_\_ dias.

Obs - O candidato que não comprovar os títulos informados no ato da inscrição para a Comprovação de Títulos será remetido para o final de lista de classificados. O candidato que não comprovar a Escolaridade mínima exigida, será excluído do Processo Seletivo.

#### Prefeitura Municipal de Ibaíti

Praça dos Três Poderes - Rua Vereador José de Moura Bueno, 23 - Centro – CEP 84.900-000  
Telefone (43)3546-7450 – E-mail: diario@ibaiti.pr.gov.br

Os atos oficiais publicados são  
assinados digitalmente



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE IBAITI-PR

Em conformidade com a Lei Municipal nº 693/2013, LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 101/2000 E LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL Nº 137/2011

ANO 2017 | EDIÇÃO Nº 927 | IBAITI, SEGUNDA-FEIRA, 10 DE ABRIL DE 2017

PÁGINA 14

### ANEXO IV DO EDITAL N.º 002/2017 – FHSMI

#### FORMULÁRIO PARA RECURSO ADMINISTRATIVO

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado (PSS) da Secretaria Municipal de Saúde de Ibaíti.

#### DADOS DO CANDIDATO

Nome \_\_\_\_\_  
Nº Inscrição \_\_\_\_\_

#### TIPO DO RECURSO: (Marque abaixo)

- Impugnação do Edital  
 Pontos obtidos prova objetiva  
 Indeferimento do pedido de isenção/ indeferimento do pedido de condições especiais para realização da prova  
 Pontuação Prova de Títulos e/ou Prova Prática de Direção Veicular  
 Cancelamento da inscrição por informações inexatas/ Indeferimento de inscrição  
 Classificação Final  
 Questões da prova objetiva / Gabarito  
 Outros (Descrever no campo abaixo)

Justificativa objetiva do recurso datilografada ou escrita com letra de forma:

Local de data \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura: \_\_\_\_\_

### ANEXO V DO EDITAL N.º 001/2017 ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL

Nome: \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_ CPF:UF: \_\_\_\_\_  
Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_  
Cargo/função pretendido: \_\_\_\_\_

### ANEXO VI DO EDITAL N.º 001/2017 - FHSMI

#### LAUDO MÉDICO – PARA INSCRITOS COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Nome: \_\_\_\_\_  
RG nº \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_  
Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_  
A - Tipo da Deficiência: \_\_\_\_\_

B – Código CID: \_\_\_\_\_

C – Limitações Funcionais: \_\_\_\_\_

D – Cargo pretendido: \_\_\_\_\_

#### E - PARECER DO MÉDICO EXAMINADOR

De acordo com o cargo pretendido, declaro que o candidato inscrito como Pessoa com Deficiência está:

( ) APTO para exercer o cargo de \_\_\_\_\_  
( ) INAPTO para exercer o cargo de \_\_\_\_\_  
Local \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Médico Examinador / Assinatura e Carimbo

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

#### Prefeitura Municipal de Ibaíti

Praça dos Três Poderes - Rua Vereador José de Moura Bueno, 23 - Centro – CEP 84.900-000  
Telefone (43)3546-7450 – E-mail: diario@ibaiti.pr.gov.br

Os atos oficiais publicados são  
assinados digitalmente



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE IBAITI-PR

Em conformidade com a Lei Municipal nº 693/2013, LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 101/2000 E LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL Nº 137/2011

ANO 2017 | EDIÇÃO Nº 927 | IBAITI, SEGUNDA-FEIRA, 10 DE ABRIL DE 2017

PÁGINA 15

ANEXO VII DO EDITAL N. 001/2017 - FHSMI

### CRONOGRAMA

Publicação	09/04/2017
Inscrições	12/04/2017 a 26/04/2017
Homologação da Inscrições	27/04/2017
Recurso da Homologação	28/04/2017, 02 e 03/05/2017
Entrega dos Envelopes de Documentação e Prova de Títulos (POR FUNÇÃO)	04/05/2017 à 15/05/2017
Classificação Provisória Prova de Títulos	16/05/2017
Recurso da Prova de Títulos	17,18 e 19/05/2017
Classificação Final da Prova de Títulos	22/05/2017
Convocação e Contratação	23, 24 e 25/05/2017

SALA DO PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO HOSPITALAR DE SAÚDE MUNICIPAL DE IBAITI, ESTADO DO PARANÁ, aos dez dias do mês de abril do ano de dois mil e dezessete (10/04/2017).

**WILHA GALDINO ALVES**

Presidente da Fundação Hospitalar – FHSMI  
Portaria nº 10, 02/01/2017

### PARECER DO MÉDICO EXAMINADOR

Atesto que o candidato acima descrito foi submetido a Exame Médico, goza de plena saúde física e mental e encontra-se:

( ) APTO para exercer o cargo/função de \_\_\_\_\_.

( ) INAPTO para exercer o cargo/função de \_\_\_\_\_.

No caso de Gestante, informar: A gestante encontra-se na \_\_\_\_\_ semana de gestação.

Local: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2017.

\_\_\_\_\_  
Médico Examinador / Assinatura e Carimbo

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

## ACESSE O SITE:

[WWW.IBAITI.PR.GOV.BR](http://WWW.IBAITI.PR.GOV.BR)

## Acompanhe o que acontece em seu município!!!

MUNICÍPIO  
DE  
IBAITI:7700  
8068000141

Assinado de forma digital por  
MUNICÍPIO DE  
IBAITI:77008068000141  
DN: c=BR, st=PR, l=IBAITI,  
o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da  
Receita Federal do Brasil - RFB,  
ou=RFB e-CNPJ A1, ou=AR  
ONLINE SUL, cn=MUNICÍPIO DE  
IBAITI:77008068000141  
Dados: 2017.04.10 22:48:02  
-03'00'

**Prefeitura Municipal de Ibaíti**

Praça dos Três Poderes - Rua Vereador José de Moura Bueno, 23 - Centro – CEP 84.900-000  
Telefone (43)3546-7450 – E-mail: diario@ibaíti.pr.gov.br

Os atos oficiais publicados são  
assinados digitalmente