



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS - PR

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2021
EDITAL DE ABERTURA N.º 01.002/2021

O Prefeito do Município de Indianópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e com as demais normas infraconstitucionais atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização do presente Processo Seletivo Simplificado, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) para o provimento de vagas do seu quadro de pessoal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado a que se refere o presente Edital será executado pela Fundação FAFIPA – Campus de Paranaíba, com sede na Av. Paraná, 794 A - Esquina com Rua Guaporé, 1º Andar - Centro CEP: 87.705-190, Paranaíba – PR, endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e correio eletrônico candidato@fundacaofafipa.org.br.
- 1.2 A seleção visa ao preenchimento de vagas, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), para suprir a necessidade de empregados do Município de Indianópolis – PR, processo este que terá o prazo de validade estipulado para 01 (um) ano, a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério do ente promovente.
- 1.3 À Comissão Especial designada pela **Portaria n.º 133/2021**, ficam delegados todos os poderes necessários para o pleno desenvolvimento do certame, e fornecer documentos/informações na esfera administrativa e judicial.

2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 2.1 A seleção dos candidatos inscritos para o Processo Seletivo Simplificado de que se trata o presente Edital dar-se-á por meio de **Prova de títulos (PT)** de caráter eliminatório e classificatório.
- 2.2 A convocação para as vagas informadas no item 3 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Município de Indianópolis – PR, dentro do prazo de validade do certame.
- 2.3 Caso haja demanda de novas contratações acima do número de vagas disponibilizadas, dentro do prazo de validade do certame, o ente promovente poderá convocar os candidatos aprovados, observando a ordem de classificação.
- 2.4 As atribuições, requisitos e a jornada de trabalho dos empregos ofertados estão descritas no **Anexo I** deste Edital.
- 2.5 O cronograma com os prazos de execução do certame encontra-se disposto no **Anexo II** deste Edital.
- 2.6 O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e www.indianopolis.pr.gov.br. **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.**

3. DOS EMPREGOS

- 3.1 O emprego, o requisito, o número de vagas para ampla concorrência, o número de vagas para pessoa com deficiência e as remunerações iniciais são os estabelecidos a seguir:



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS - PR

TABELA 3.1

QUADRO DE VAGAS

EMPREGO	REQUISITO	JDTS	AC	PcD	SALÁRIO BRUTO
Assistente Social	Diploma de graduação em Serviço Social e registro no CRESS.	20h	02	-	R\$ 2.221,75
Enfermeiro(a)	Superior Completo em Enfermagem e Registro no Órgão da Classe competente.	40h	03	-	R\$ 3.096,44
Nutricionista	Superior Completo em Nutrição e Registro no Órgão da Classe competente.	40h	01	-	R\$ 3.096,44
Técnico em Enfermagem	Curso Técnico Específico e Registro no Conselho de Classe.	40h	05	01	R\$ 1.548,23

AC = Ampla Concorrência.

JDTS = Jornada de Trabalho Semanal.

PcD = Pessoa com Deficiência.

- 3.2 Os candidatos, quando contratados terão direito ao auxílio alimentação conforme valor estabelecido pela Lei Municipal n.º 508/2017 e suas alterações.
- 3.3 Os contratados não farão jus a inerentes do FGTS.

4. DOS REQUISITOS PARA INGRESSO NO QUADRO DE EMPREGADOS

- 4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de empregados do Município de Indianópolis, Estado do Paraná:
 - a) Ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
 - b) Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - c) No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
 - d) Estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;
 - e) Possuir os requisitos indicados no Anexo I para o emprego o qual se candidatou;
 - f) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a contratação no emprego público;
 - g) Não estar ocupando cargo ou emprego na administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem ser empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, salvo os casos de acumulação expressas em lei;
 - h) Cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente Processo Seletivo Simplificado e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação.

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital. **As inscrições serão inteiramente gratuitas.**
- 5.2 Antes de efetivar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos estabelecidos neste Edital.
- 5.3 O candidato, ao efetuar sua inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, data de nascimento e localidades de nascimento e residência.
- 5.4 O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de solicitação de inscrição disponível pela via eletrônica.
- 5.5 As informações prestadas no formulário eletrônico de solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo o Município de Indianópolis – PR e/ou a Instituição Organizadora excluir do Processo Seletivo Simplificado o candidato que preencher dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 5.6 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do formulário de solicitação de inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinarão o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS - PR

- a eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após o ato de contratação do candidato, ele será desligado da função.
- 5.7 Não será aceita solicitação de inscrição encaminhada por fax, por via postal, via correio eletrônico ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.
- 5.8 No ato da inscrição, o candidato deverá optar por um dos empregos constantes na(s) tabela(s) do item 3. Não será admitida ao candidato alteração da emprego após a efetivação da inscrição, isto é, após o seu deferimento.
- 5.9 As inscrições para este Processo Seletivo Simplificado serão realizadas somente via internet.
- 5.10 Das inscrições via internet:**
- 5.10.1 O período para a realização das inscrições será a partir das **08h00min do dia 11/10/2021 às 17h00min do dia 25/10/2021**, observado o horário oficial de Brasília – DF, por meio do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 5.10.2 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá **OBRIGATORIAMENTE**:
- acessar o endereço eletrônico retro indicado;
 - selecionar o processo seletivo pretendido;
 - declarar ter lido e concordado com os termos do edital;
 - inserir o número de Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - preencher os campos de dados pessoais, endereço, contato, e definir uma senha de acesso pessoal;
 - selecionar a vaga pretendida;
 - selecionar a modalidade de Concorrência (Pessoa com Deficiência - PcD ou Ampla Concorrência), quando houver.
- 5.11 O candidato terá sua inscrição deferida pela Instituição Organizadora somente após o preenchimento completo dos dados acima indicados.
- 5.12 **Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, alterar a função para qual se inscreveu, após o deferimento de sua inscrição.**
- 5.13 Não será considerado o pedido de inscrição não efetivado por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.
- 5.14 É de exclusiva responsabilidade do candidato à exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
- 5.15 Não haverá possibilidade de realização de duas ou mais inscrições. O candidato poderá alterar a função qual pretende concorrer até o deferimento das inscrições, a partir disto será confirmada a inscrição que tenha sido realizada por derradeiro.
- 5.16 O deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 5.17 O candidato que tiver a solicitação de inscrição indeferida poderá interpor recurso, através da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, subsequentes a publicação do deferimento das inscrições.

6. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 6.1 Às pessoas com deficiência serão reservados o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada emprego e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do certame, desde que as atribuições do emprego sejam compatíveis com a deficiência do candidato.
- 6.1.1 As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência são correspondentes às da Lei Estadual 18.419/2015, bem como a Súmula no 377 do STJ, e as demais normas que venham a ampliar o rol de critérios para as Pessoas com Deficiência.
- 6.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS - PR

- 6.1.3 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos empregos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).
- 6.1.4 No decorrer da validade do certame, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o emprego que o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PcD serão convocados para ocupar a 25ª, a 45ª e a 65ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.
- 6.1.5 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o emprego para o qual se inscreveu, será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à contratação caso seja considerado inapto para o exercício das atribuições.
- 6.2 A pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
- 6.3 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:**
- 6.3.1 Ao preencher o Formulário de solicitação de Inscrição, conforme orientações do item 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do processo como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;
- 6.3.2 Enviar cópia autenticada e digitalizada do Laudo Médico com as informações descritas no subitem 6.3.2.1 e 6.3.2.2 deste Edital;
- 6.3.2.1 O laudo médico deverá ser cópia autenticada e digitalizada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data de publicação deste edital.
- 6.3.2.2 Os candidatos deverão acessar a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, e anexar durante o prazo de inscrição a cópia autenticada e digitalizada do Laudo Médico disposto no subitem anterior em formato PDF, com o tamanho máximo de 5 (cinco) MB (megabytes).
- 6.3.2.3 O Município de Indianópolis – PR e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação do pedido de reserva.
- 6.4 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência.
- 6.5 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e de acordo com as Legislações pertinentes, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência, será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.
- 6.6 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência será publicado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 6.6.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como Pessoa com Deficiência (PcD) poderá interpor recurso, em formulário próprio através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis, subsequentes a publicação do deferimento das inscrições.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS - PR

- 6.7 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência (PcD), se aprovado no Processo Seletivo Simplificado, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista específica dos candidatos aprovados para pessoas com deficiência.
- 6.8 **Não havendo candidatos aprovados para a(s) vaga(s) reservada(s) às pessoas com deficiência, esta, será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.**

7. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 7.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e publicado em Diário Oficial do Município.
- 7.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência e às vagas para pessoa com deficiência.
- 7.3 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de divulgação da relação de candidatos inscritos, devendo, necessariamente utilizar-se do sistema de interposição de recursos, disponível na “Área do Candidato”, constante do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 7.4 Não serão admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no item 11 deste Edital, recursos sem fundamentação ou interpostos utilizando termos desrespeitosos ou ofensivos.

8. DA PROVA DE TÍTULOS (PT)

- 8.1 A prova de títulos, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada nos parâmetros a seguir definidos.
- 8.2 O período para cadastro de títulos encontra-se disposto no **Anexo II** deste edital.
- 8.2.1 **Será de exclusiva responsabilidade do candidato o anexo dos títulos no site da Instituição organizadora na forma exigida neste edital, sob pena de eliminação.**
- 8.3 Os candidatos para participarem da prova de títulos deverão:
- acessar o endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, e posteriormente logar na “Área do Candidato”, utilizando-se o CPF e sua senha pessoal;
 - selecionar o processo qual encontra-se inscrito, e em seguida selecionar “Prova de Títulos”;
 - anexar os documentos no formulário de cadastro de títulos disponível no endereço eletrônico;
 - os títulos anexados devem estar digitalizados frente e verso e devidamente autenticados, devendo estar compactado em um único arquivo em formato PDF, com o tamanho máximo de 20 (vinte) MB (megabytes), por título anexado;
- 8.4 A prova de títulos será avaliada numa escala de **0 (zero) a 50,00 (cinquenta) pontos**, de acordo com as tabelas 8.1 e 8.2 deste Edital;
- 8.4.1 A prova de títulos terá o valor máximo de 50 (cinquenta) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a este valor.
- 8.4.2 A comprovação do requisito obrigatório, será pontuada com 20 (vinte) pontos.
- 8.4.3 Somente serão avaliados os títulos cadastrados em conformidade com o disposto neste item.
- 8.4.4 Será pontuado o tempo de serviço do período de 1.º de julho de 2016 a 31 de agosto de 2021, desde que não utilizado em processo para aposentadoria, seja por tempo de contribuição ou por idade, bem como não corresponda a períodos de tempo de afastamento sem efetivo exercício, como licença sem vencimentos e suspensões administrativas.
- 8.4.5 A fração igual ou superior a 6 (seis) meses será convertida em ano completo para fins de contagem de tempo de serviço.
- 8.4.6 O tempo trabalhado em mais de um emprego/cargo no mesmo período será considerado uma única vez. Caso o candidato venha a informar, o tempo concomitante será desconsiderado automaticamente.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS - PR

- 8.5 Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso, autenticadas por cartório competente ou acompanhados por autenticação eletrônica.
- 8.6 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE), ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções, a comprovação da apresentação e aprovação da monografia. A declaração deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.
- 8.7 Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.
- 8.8 Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária cursada e histórico.
- 8.8.1 Para a comprovação do tempo de serviço, o candidato deverá apresentar:**
- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS: cópia autenticada das páginas da foto e da qualificação civil do empregado e do(s) contrato(s) de trabalho, para tempo de serviço prestado em regime celetista em instituição de ensino regular da rede particular autorizada pelo estado e regulamentada por lei;
 - Declaração, certidão, portaria, contrato de trabalho ou dossiê histórico-funcional: cópia autenticada de documento oficial emitido por instituição pública de ensino, com CNPJ, assinatura do responsável pela instituição.
- 8.9 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
- 8.9.1 Documentos emitidos pela internet somente serão aceitos com autenticação digital para verificação da validade da assinatura do documento.
- 8.10 Não serão avaliados, sendo atribuído pontuação 0 (zero) aos documentos:
- cadastrados fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido neste edital e do edital de convocação;
 - cuja fotocópia/digitalização esteja ilegível;
 - cuja digitalização esteja corrompida;
 - cuja cópia não esteja autenticada em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
 - sem data de expedição;
 - de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.
- 8.11 Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecido nas tabelas 8.1 e 8.2 não serão considerados.
- 8.12 Não será admitida, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos.
- 8.13 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 8.14 Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos nas tabelas 8.1 e 8.2.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS - PR

- 8.15 A relação dos candidatos com a nota obtida na prova de títulos será publicada em edital, através do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 8.16 Quanto ao resultado da prova de títulos, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 11 deste Edital.

TABELA 8.1			
COMUM AOS EMPREGOS DE ASSISTENTE SOCIAL, ENFERMEIRO(A) E NUTRICIONISTA			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área do emprego a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado na área do emprego a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	6,00 (por título)	6,00
2	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área do emprego a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área do emprego a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	5,00 (por título)	5,00
3	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização , acompanhado do respectivo histórico escolar e carga horária mínima de 360 h/a na área do emprego a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área do emprego a que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar.	2,00 (por título)	4,00
4	Experiência profissional na área do emprego em que concorre, devidamente comprovada, no período de 1º de julho de 2016 a 31 de agosto de 2021.	2,00 (por ano)	10,00
5	Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Aperfeiçoamento na área da saúde com carga horária mínima de 30 horas.	2,50 (por título)	5,00
6	Diploma de Curso Superior de acordo com o requisito exigido para ingresso no quadro de empregados do ente promovente, acompanhado de histórico escolar ou Certidão de Conclusão acompanhada de histórico escolar	20,00 (por título)	20,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			50,00

TABELA 8.2			
COMUM AO EMPREGO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Aperfeiçoamento na área da saúde com carga horária mínima de 30 horas.	2,00 (por título)	6,00
2	Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso de graduação, acompanhado de Histórico Escolar emitido por IES devidamente credenciada, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso.	4,00 (por título)	4,00
3	Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de pós-graduação <i>lato sensu</i> , em nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas, na área da Saúde acompanhado de histórico escolar emitido por IES devidamente credenciada, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso.	5,00 (por título)	5,00
4	Experiência profissional na área do emprego em que concorre, devidamente comprovada, no período de 1º de julho de 2016 a 31 de agosto de 2021	3,00 (por ano)	15,00
5	Certificado ou Certidão de Conclusão com Histórico Escolar do Curso Técnico em Enfermagem de Nível Médio Completo	20,00 (por título)	20,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			50,00

9. DA ELIMINAÇÃO

- 9.1 Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que obtenha nota igual ou equivalente a 0 (zero) na prova de títulos, bem como aquele, que qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter se utilizado de procedimento ilícito.

10. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 10.1 Será considerado aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado, o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS - PR

- 10.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final.
- 10.3 A Nota Final será correspondente à nota obtida na prova de títulos.
- 10.4 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste processo, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);
 - obtiver maior pontuação mediante comprovação de experiência profissional;
 - obtiver maior pontuação mediante apresentação de Diploma de curso de pós-graduação *stricto sensu* em nível de doutorado;
 - obtiver maior pontuação mediante apresentação de Diploma de curso de pós-graduação *stricto sensu* em nível de mestrado;
 - obtiver maior pontuação mediante apresentação de Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização;
 - obtiver maior pontuação mediante apresentação de Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso de graduação, estritamente na hipótese de empate entre os classificados para o emprego de Técnico em Enfermagem;
 - obtiver maior pontuação mediante apresentação de Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Aperfeiçoamento;
 - persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, ano;
 - Sorteio Público.
- 10.5 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será publicado por meio de 02 (duas) listagens, a saber:
- Lista de Candidatos com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação;
 - Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação.

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 11.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, no prazo de **02 (dois) dias úteis** contados da publicação das decisões objetos de recursos, assim entendidos:
- contra o indeferimento da inscrição nas condições;
 - contra o resultado da prova de títulos e classificação final.
- 11.2 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 11.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido neste item.
- 11.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.
- 11.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 11.6 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 11.7 O prazo para a interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 11.8 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 11.9 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico.
- 11.10 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, sob pena de perder o prazo recursal.**
- 11.11 O resultado da prova de títulos e classificação final poderá sofrer alteração até a divulgação da homologação do resultado final.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS - PR

- 11.12 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a aprovação.
- 11.13 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual na “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, durante o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 11.14 A Banca Examinadora da Fundação FAFIPA, *campus de Paranavaí*, Instituição responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

12. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 12.1 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Município de Indianópolis – PR e publicado em Diário Oficial e nos endereços www.fundacaofafipa.org.br e www.indianopolis.pr.gov.br, em três listas, em ordem classificatória e pontuadas: lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência e afrodescendentes, lista com classificação dos candidatos afrodescendentes e outra somente com a classificação dos candidatos com deficiência.

13. DOS ATOS CONVOCATÓRIOS

- 13.1 Após a homologação do resultado final a convocação para início das contratações será publicada no Diário Oficial do Município de Indianópolis – PR e no endereço eletrônico www.indianopolis.pr.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.

14. DA CONVOCAÇÃO

- 14.1 A convocação dos candidatos aprovados, dentro do número de vagas previsto no edital, ocorrerá de acordo com a necessidade, disponibilidade e conveniência do Município de Indianópolis - PR, respeitando ordem de classificação e a vigência do Edital.
- 14.1.1 Até o encerramento da vigência do edital, deverão ser convocados todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado para o respectivo emprego público, salvo no caso de prorrogação, caso em que a convocação poderá ser postergada até o final de referido prazo.
- 14.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 14.3 A contratação será precedida inspeção médica oficial do Município. O candidato convocado somente será contratado se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do emprego. Caso seja considerado inapto para exercer o emprego, não será contratado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.
- 14.3.1 Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos à perícia médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego.
- 14.3.2 Caso a perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício do emprego, este não será considerado apto à contratação e deixará sua vaga disponível para o próximo candidato na ordem de classificação.
- 14.4 Para contratação o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos:
- Título de Eleitor;
 - Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos de idade (se tiver);



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS - PR

- c) Certidão Negativa de Condenação Criminal Eleitoral;
 - d) Fotocópia da Carteira de vacinação dos filhos menores de 14 anos de idade;
 - e) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Justiça Federal;
 - f) Atestado de aptidão física e mental para o exercício do emprego, expedido por médico legalmente habilitado, podendo ser ratificado pelo médico do Município a critério da Administração Pública;
 - g) Comprovante de residência;
 - h) Declaração de não acumulação de cargos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedade de economia mista dos entes federativos, bem como do não recebimento de Proventos decorrentes de inatividade em cargos não cumuláveis;
 - i) Outros documentos listados no momento do ato convocatório.
- 14.5 O candidato, após a convocação, deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Indianópolis – PR, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data da publicação do Edital de convocação, munido de documento de identidade original juntamente com os documentos citados no item 4 e subitem 14.4.

15. DA CONTRATAÇÃO

- 15.1 Serão contratados, gradativamente, através do Diário Oficial do Município, os candidatos aprovados no presente Processo Seletivo Simplificado, para investidura no emprego público.
- 15.1.1 O provimento dos empregos ficará a critério do Município de Indianópolis - PR e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação.
- 15.2 Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comparecer ao local, dia e hora designados para contratação.
- 15.3 Caberá ao Município de Indianópolis – PR a definição da data de contratação dos candidatos, não sendo permitida modificação desta data para qualquer fim que não seja necessidade e conveniência da Administração.
- 15.4 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para a investidura até a data da contratação ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de contratação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não estiver consumada a providência do evento que lhes diz respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pelo Município de Indianópolis – PR, no endereço eletrônico www.indianopolis.pr.gov.br e www.fundacaofafipa.org.br.
- 16.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, no endereço eletrônico do Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí, www.fundacaofafipa.org.br e do Município de Indianópolis – PR, www.indianopolis.pr.gov.br.
- 16.2 Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Processo Seletivo Simplificado e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 16.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS - PR

- 16.3.1 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e nas demais publicações no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 16.4 A inobservância por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido neste edital, será considerada, em caráter irrecorrível, como desistência.
- 16.5 A homologação publicada no Diário Oficial do Município de Indianópolis – PR, acessado pelo endereço eletrônico www.indianopolis.pr.gov.br, servirá como documento comprobatório de classificação neste Processo Seletivo Simplificado.
- 16.6 A Instituição Organizadora não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes à este Processo Seletivo Simplificado.
- 16.7 A Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado permanecerá constituída até a homologação deste certame.
- 16.8 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial que não interfiram no resultado final do certame, poderá realizá-las por intermédio da “Área do candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, até a data de publicação da homologação do resultado final e classificação. Após esta data, poderá requerer a alteração junto à Prefeitura do Município de Indianópolis – PR, situada à Praça Caramuru, nº 150, CEP: 87235-000 ou enviar a documentação via SEDEX com AR para o mesmo endereço, aos cuidados do Departamento de Recursos Humanos.
- 16.9 O Município de Indianópolis – PR e a Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
 - endereço residencial desatualizado;
 - correspondência devolvida pela Instituição de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
 - outras informações divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
- 16.10 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 16.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial em conjunto com a Instituição Organizadora.
- 16.12 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de sua publicação, por meio do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, em link específico.
- 16.12.1 Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, caso não seja cadastrado.
- 16.13 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Indianópolis, 08 de outubro de 2021

Juliano Trevisan Cordeiro
Prefeito do Município de Indianópolis



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS - PR

ANEXO I - DOS REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO SEMANAL E ATRIBUIÇÕES

ASSISTENTE SOCIAL

Requisito: Diploma de graduação em Serviço Social e registro no CRESS.

Jornada de Trabalho Semanal: 20 horas.

Atribuições: Viabilizar a implantação de projetos sociais acompanhando e avaliando seu desenvolvimento; prestar serviços de âmbito social à pessoas, individualmente ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades, orientando-as para o acesso a serviços, programas e projetos nas diversas áreas das políticas públicas, que venham melhorar sua qualidade de vida e convivência em sociedade; realizar estudos para identificar as variáveis socioeconômicas, culturais, dentre outras, que dificultam ou impedem o desenvolvimento das potencialidades das pessoas atendidas, visando a adoção de estratégias que resgatem a autoestima e promovam a inclusão social; articular a Rede de Proteção Social para receber estes usuários e incluí-los em atividades de capacitação profissional, educacional, recreativa e cultural, atendendo às suas necessidades peculiares; articular e acionar, junto ao coordenador, quando necessário, conselhos tutelares e órgãos de segurança e justiça na perspectiva de proteção e atendimento dos direitos de cidadania; monitorar os encaminhamentos realizados para os órgãos públicos ou organizações não governamentais buscando acompanhar a efetividade no atendimento; organizar e manter atualizado o arquivo com dados das pessoas assistidas, como prontuários, livros de registro, relatórios e outros, resguardando os sigilos previstos em lei; participar da elaboração e revisão de normas e rotinas, para aprimorar o trabalho realizado; -mobilizar a comunidade para engajamento nos projetos sociais; proceder acolhida, oferta de informações e realizar encaminhamentos às famílias e usuários dos programas, projetos e serviços da assistência social; colaborar no planejamento e implementação dos programas, projetos e serviços, de acordo com as características do território de abrangência dos mesmos; promover a mediação de grupos de famílias; realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias atendidas nos programas, projetos e serviços da assistência social; prestar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos; realizar acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; realizar busca ativa e desenvolver de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; realizar o acompanhamento as famílias em descumprimento de condicionalidades, beneficiárias de programas de transferência de renda; alimentar sistema de informações, registros das ações desenvolvidas e planejadas do trabalho de forma coletiva; realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e serviços setoriais; participar de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definições de fluxo, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; realizar oficinas/grupos de convivência e atividades socioeducativas com famílias; proceder orientação/accompanhamento para inserção de famílias no CadÚnico; realizar o atendimento inicial do caso, com respectiva triagem e encaminhamento a rede de serviços do município; realizar entrevistas para estudo social, planejamento e acompanhamento familiar; inserir as famílias na rede de serviços, benefícios e principalmente em programas profissionalizantes para a geração de renda; promover e realizar palestras na área da Assistência social; propor e realizar estudos socioeconômicos que possam contribuir para identificar as demandas e potencialidades para atendimento e defesa dos direitos dos usuários; realizar visitas, orientar, emitir pareceres quando solicitado, elaborar relatórios sociais e encaminhar, inserir pessoas e famílias à Rede de Proteção Social; assessorar e prestar apoio técnico de gestão no âmbito do Sistema Único de Assistência Social; efetivar a articulação do trabalho em rede de proteção social; elaborar em conjunto com a equipe Plano Individualizado de Atendimento; elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos; efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

ENFERMEIRO(A)

Requisito: Superior Completo em Enfermagem e Registro no Órgão da Classe competente.

Jornada de Trabalho Semanal: 40 horas.

Atribuições: Participar na formulação, supervisão, avaliação e execução de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização e outros; participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população, interpretando e avaliando resultados; participar na elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de treinamento para pessoal de enfermagem, estabelecimento de normas e organização de serviços operacionais de enfermagem; participar na elaboração de projetos, pesquisas e estudos na área de enfermagem; opinar na compra de materiais de enfermagem fornecendo especificações técnicas e verificando necessidades; orientar, coordenar e/ou executar trabalhos de assistência a pacientes e familiares, quando da internação ou alta, verificando e orientando o exato cumprimento de prescrições médicas quanto a tratamento, medicamentos e dietas; supervisionar equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada sob controle médico, preparação de campo operatório e esterilização do material de enfermagem; prestar assistência aos médicos em intervenções cirúrgicas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Cumprir com a Portaria nº 2488 de 21 de outubro de 2011, Ministério da Saúde, que define atribuições do enfermeiro nas estratégias de saúde da família; realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e quando indicado ou necessário no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consultas de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços; realizar atividades programadas e de atenção a demanda espontânea; planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS (Agente comunitário de Saúde) em conjunto com outros membros das equipes; contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS (Unidade Básica de Saúde).



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS - PR

NUTRICIONISTA

Requisito: Superior Completo em Nutrição e Registro no Órgão da Classe competente.

Jornada de Trabalho Semanal: 40 horas.

Atribuições: Programar, elaborar e avaliar os cardápios observando o seguinte a: adequação as faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas; respeito aos hábitos alimentares de cada localidade e a sua vocação agrícola; avaliação nutricional; educação alimentar para as crianças, pais, professores e funcionários com ênfase em atividades práticas (oficinas, jogos de trabalhos em grupo, visitas técnicas, horizontalização de técnicas de otimização dos alimentos) e desenvolvimento da conscientização ecológica e ambiental; educação ambiental em casos específicos com acompanhamento sistemático até solução/estabilização do quadro; participação efetiva em equipe multiprofissional; promover a avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças; promover adequação alimentar considerando as necessidades específicas da faixa etária atendida; promover programas de educação alimentar e nutricional, visando os usuários do sistema único de saúde de Indianópolis, executando atendimento individualizado e orientando sobre a alimentação; integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada aos usuários; planejar, implantar e coordenar de acordo com as atribuições estabelecidas para a área de alimentação coletiva; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

TECNICO EM ENFERMAGEM

Requisito: Curso Técnico Específico e Registro no Conselho de Classe.

Jornada de Trabalho Semanal: 40 horas.

Atribuições: prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes sob supervisão do enfermeiro. Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar. Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos. Colher e ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação. Realizar exames de eletro diagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem. Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do enfermeiro. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem. Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico. Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário. Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente. Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição. Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados. Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio. Auxiliar na preparação do corpo após óbito.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS - PR

ANEXO II - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DAS INSCRIÇÕES	
Período para solicitação de inscrição	11/10/2021 à 25/10/2021
Período para anexo do laudo médico	11/10/2021 à 25/10/2021
Divulgação do deferimento da inscrição	26/10/2021
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	27/10/2021 à 28/10/2021
Homologação das inscrições	29/10/2021
DA PROVA DE TÍTULOS	
Período para anexo dos títulos no formulário online	11/10/2021 à 25/10/2021
Resultado da prova de títulos	10/11/2021
Período para recurso contra o resultado da prova de títulos	11/11/2021 à 12/11/2021
DA CLASSIFICAÇÃO	
Divulgação do resultado final e classificação	10/11/2021
Período para recurso contra o resultado final e classificação	11/11/2021 à 12/11/2021
DA HOMOLOGAÇÃO	
Homologação do resultado final e classificação	18/11/2021

O cronograma apresentado trata-se de uma projeção para execução das atividades inerentes ao processo seletivo simplificado do Município de Indianópolis, Estado do Paraná, podendo as datas sofrer alterações segundo as necessidades da comissão organizadora. Qualquer alteração no presente cronograma será divulgada no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, www.fundacaofafipa.org.br.