

ESTADO DO PARANÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAQUARA**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DE ABERTURA Nº 396/2023- PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

O Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado nº 396/2023, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o Decreto nº 11.227/2023, mediante as condições estipuladas neste Edital, com base no Art. 37, IX, da Constituição Federal, no artigo 40, incisos V, IX e X da Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril 1.990, na Lei Municipal nº 1.109 de 28 de março de 2011, e considerando, ainda:

I- O Art. 205 da Constituição Federal: “A educação, direito de todos e dever do Estado e da família, será promovida e incentivada com a colaboração da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho”(BRASIL, 1988).

II- A essencialidade dos profissionais para atender ao suprimento temporário de funcionários: Agente educacional II – secretário escolar, Agente educacional I: manutenção de infraestrutura escolar e preservação do meio ambiente e alimentação escolar, Intérprete /Tradutor nas disciplinas de Crioulo e Espanhol, nas instituições de ensino da rede pública municipal e nos centros municipais de atendimento educacional especializado – CMAEE 'Se especialistas: fonoaudiólogos e psicólogos nos centros municipais de atendimento educacional especializado – CMAEE'S;

III- O atendimento pedagógico aos estudantes estrangeiros e inclusões /estudantes com deficiência matriculados na rede municipal de ensino; (fonoaudiólogos, psicólogos e intérpretes);

IV- 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”;

V- A essencialidade dos profissionais Médicos para manter a Atenção Primária municipal funcionante;

VI- A urgência e a necessidade de contratar Médicos 40h para os Serviços de Saúde, a fim de garantir os direitos dos usuários;

VII- Garantir a oferta de atendimento psicológico em todos os níveis de atenção à saúde;

VIII- Garantir o cumprimento das legislações sanitárias com a presença do farmacêutico nas Farmácias Municipais;

IX – Garantir a integralidade de assistência odontológica, por meio da equipe de saúde bucal completa;

X - O disposto no artigo 2º, incisos V, VI, VII e VIII da Lei Municipal n.º 1.109/2011.

**TORNA PÚBLICO O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS** para as funções de: a) Intérprete /Tradutor nas disciplinas de Crioulo e Espanhol – 20 horas; b) Agente Educacional II – Secretário Escolar – 40 horas - c) Agente Educacional I – Alimentação Escolar 40 horas d) Agente Educacional I - Manutenção de Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio Ambiente – 40 horas, e) Assistente Operacional 40 horas f) Auxiliar de Saúde Bucal 40 horas g) Educador Social 40 horas) Farmacêutico 40 horas i) Fonoaudiólogo 20 horas, j) Médico Generalista 40 horas k) Psicólogo 40 horas, visando a compor a demanda da Secretaria Municipal de Educação em decorrência do aumento considerável no número de afastamentos médicos legalmente concedidos aos funcionários concursados, bem como o aumento de matrículas nas instituições de ensino da rede pública municipal. Diante disto, observamos a extrema necessidade de reposição das equipes nas Instituições de ensino (Escolas e Centros Municipais de Educação Infantil e Escola Especial) da rede pública municipal e nos centros municipais de atendimento educacional especializado – CMAEE'S. Além de selecionar profissionais para o atendimento da demanda das unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social (proteção social básica e proteção social especial) e visando compor as vagas para atendimento da demanda de atenção primária e secundária (média e alta complexidade) da Secretaria Municipal de Saúde.

Exclusivamente para atender à necessidade temporária, e atribuições anunciadas no Anexo I, nos termos da Lei Municipal nº 1.109/2011, nas condições a seguir declinadas:

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

O Processo Seletivo Simplificado - PSS de que trata este Edital, é destinado a selecionar profissionais para compor as vagas da demanda da Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Saúde apto a:

A atuar nas instituições de ensino (Escolas, Centros Municipais de Educação Infantil e Escola Especial) da rede pública municipal e nos centros municipais de atendimento educacional especializado – CMAEE'S, exclusivamente para atender à necessidade temporária;

A atuar nas Unidades da Proteção Social Básica e Especial;

A atuar nas equipes dos Núcleos de Apoio à Saúde da Família – NASF, dos Centros de Atenção Psicossocial – CAPS (ad e II) do Serviço de Atenção Domiciliar – SAD, e dos centros especializados, que compõem a atenção primária e secundária em saúde.

1.2 As vagas serão disponibilizadas para contratação nos termos deste Edital.

1.3 As atribuições do cargo e detalhamento do total de vagas são apresentados no referido edital.

1.4 A seleção de que trata este Edital consistirá na análise de documentos/certificados dos candidatos pela Comissão do Processo Seletivo, conforme critérios definidos neste Edital.

1.5 O Processo Seletivo será regido por este Edital e organizado pela Prefeitura Municipal de Piraquara, por meio da Comissão do Processo Seletivo. A Comissão, composta de 10 (dez) servidores, compete à supervisão da execução material das atividades do Processo Seletivo, a definição de suas diretrizes, a formulação e o acompanhamento de todas as fases do certame.

**2. DO REGIME JURÍDICO E CONTRATO**

2.1 A contratação ocorrerá em Regime Especial, com fundamento no Art. 37, inciso IX da Constituição Federal e no artigo 2º, incisos V, VI, VII e VIII da Lei Municipal n.º 1.109/2011.

2.2 O contrato terá prazo máximo de 12 (doze) meses, permitida a prorrogação por mais 12 (doze) meses, por uma única vez.

**3. DOS REQUISITOS**

3.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado - PSS o candidato deverá atender aos seguintes requisitos:

3.1.1 Ser brasileiro nato, naturalizado ou portador de direitos de cidadania, nos termos do art. 12, II e § 1.º da Constituição Federal;

3.1.2 Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos completos e não deve ter completado 70 (setenta) anos até a data da contratação, em virtude do disposto no inciso II, do artigo 40, da Constituição Federal;

3.1.3 Ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei;

3.1.4 Estar quite com as obrigações eleitorais;

3.1.5 Possuir escolaridade/habilitação profissional exigida para o cargo ao qual está concorrendo, de acordo com as exigências deste Edital. A comprovação da escolaridade se dará através de diploma/certificado/título, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação do Brasil ou certidão de conclusão de curso, acompanhado do histórico escolar.

3.1.6 Ser apto física e mentalmente para exercer as atribuições da função (Apresentar atestado de prévia aprovação de aptidão física e mental, conforme modelo em anexo neste edital);

3.1.7 Demais exigências contidas neste Edital.

#### **4. DAS CARACTERÍSTICAS, NÚMERO DE VAGAS E ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:**

**4.1. INTÉRPRETE/TRADUTOR NAS DISCIPLINAS DE CRIOULO E ESPANHOL – 20 HORAS - PROFISSIONAL DENÍVEL MÉDIO, VAGAS 02:**

a) Efetuar comunicação entre estudantes estrangeiros e professores da Educação Básica e vice-versa;

b) Interpretar na língua estrangeira, as atividades didáticas pedagógicas e culturais desenvolvidas na Instituição, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares;

c) Auxiliar na comunicação entre Escola e família.

**4.2 AGENTE EDUCACIONAL II – TÉCNICO ADMINISTRATIVO ESCOLAR – SECRETÁRIO ESCOLAR (40H), PROFISSIONAL DENÍVEL MÉDIO, VAGAS 05:**

De acordo com o Plano de Carreira dos Servidores da Educação – Lei nº1691/2017, deve:

Realizar atividades administrativas e de secretaria da instituição escolar onde trabalha;

Auxiliar na administração do estabelecimento de ensino, atuando como educador e gestor dos espaços e ambientes de comunicação e tecnologia;

Manter em dia a escrituração escolar: boletins estatísticos;

Redigir e digitar documentos em geral;

Redigir e assinar atas;

Enviar, receber, encaminhar, arquivar e expedir correspondência em geral, inclusive eletrônica, juntamente com a direção da escola;

Emitir e assinar, juntamente com o diretor, históricos e transferências escolares;

Classificar, protocolar e arquivar documentos, inclusive em meios magnéticos;

Prestar atendimento ao público, de forma pronta e cordial;

Atender ao telefone;

Reproduzir material didático através de cópias reprográficas ou arquivos de texto, imagem e som em meios magnéticos;

Prestar orientações e esclarecimentos ao público em relação aos procedimentos e atividades desenvolvidas na Instituição de Ensino;

Lavrar termos de abertura e encerramento de livros de escrituração;

Manter atualizados dados funcionais de profissionais docentes e não docentes do estabelecimento de ensino;

Manter atualizada lista com os números de telefones e os endereços de correspondência eletrônica mais utilizados no contexto da escola;

Comunicar à direção fatos relevantes no dia-a-dia da escola;

Manter organizado e em local acessível o conjunto de legislação atinente ao estabelecimento de ensino;

Executar trabalho de mecanografia e de reprografia;

Acompanhar os alunos, quando solicitado, em atividades extraclasse ou extracurriculares;

Participar de reuniões escolares sempre que necessário;

Manter organizado o material de expediente da escola;

Comunicar antecipadamente à direção sobre a falta de material de expediente para que os procedimentos de aquisição dos mesmos sejam realizados;

Participar das capacitações propostas pela Secretaria Municipal de Educação ou outras de interesse da Instituição de Ensino;

Preencher relatórios relativos à sua rotina de trabalho e executar outras atividades correlatas às ora descritas.

**4.3 AGENTE EDUCACIONAL I – ALIMENTAÇÃO ESCOLAR(40H), PROFISSIONAL DENÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO. VAGAS 05:**

**ATRIBUIÇÕES:** De acordo com o Plano de Carreira dos Servidores da Educação – Lei nº1691/2017, o Agente Educacional I – Alimentação Escolar, deve:

Anotar diariamente o número de estudantes por turno assim como a quantidade de alimentos utilizados no preparo do lanche;

Auxiliar o secretário escolar no preenchimento de documentos referente ao expediente da cozinha;

Coletar e armazenar diariamente as amostras da alimentação, conforme orientações emanadas pelo Setor de Nutrição e Alimentação Escolar e da equipe diretiva;

Efetuar a limpeza do espaço, dos utensílios e mobiliários utilizados na cozinha;

Preparar e servir a merenda escolar, conforme o cardápio e as orientações/recomendações da nutricionista, controlando qualitativa/quantitativamente, seguindo normas de higiene e saúde;

Preparar lanches diferenciados para os estudantes que seguem uma dieta alimentar especial: estudantes diabéticos, sensíveis à lactose entre outros;

Receber e conferir (notas) na entrega da merenda escolar;

Participar das reuniões dos Colegiados (APPF, Conselho Escolar, Conselho de Classe) e outros encontros promovidos pela Escola e pela Secretaria Municipal de Educação.

Preparar a alimentação escolar sólida e líquida observando os princípios de higiene, valorizando a cultura alimentar local, programando e diversificando a merenda escolar;

Responsabilizar-se pelo acondicionamento e conservação dos insumos recebidos para a preparação da alimentação escolar;

Verificar a data de validade dos alimentos estocados, utilizando-os em data própria, a fim de evitar o desperdício e a inutilização dos mesmos;

Comunicar ao (à) diretor (a), com antecedência, a falta de algum componente necessário à preparação da alimentação escolar, para que o mesmo seja adquirido;

Organizar espaços para distribuição da alimentação escolar e fazer a distribuição da mesma, atuando como educador incentivando os alunos a uma alimentação saudável e evitar o desperdício;

Participar das capacitações propostas pela Secretaria Municipal de Educação ou outras de interesse da Instituição de Ensino;

Preencher relatórios relativos à sua rotina de trabalho e executar outras atividades correlatas às ora descritas

**4.4 AGENTE EDUCACIONAL I – MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR E PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE (40H), PROFISSIONAL DE NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO. VAGAS 05:**

**ATRIBUIÇÕES:** De acordo com o Plano de Carreira dos Servidores da Educação – Lei nº1691/2017, o Agente Educacional I – Manutenção de infraestrutura escolar e preservação do meio ambiente, deve:

Auxiliar na abertura e fechamento do portão da Unidade Escolar diariamente, no atendimento com a Comunidade Escolar, conduzindo-os aos respectivos espaços da Unidade;

Realizar a limpeza e higienização periódica das instalações das Unidades Escolares, utensílios e mobiliários, bem como, mantê-los organizados

Auxiliar no cronograma de servimento da alimentação escolar e lanches;

Participar das reuniões dos Colegiados (APPF, Conselho Escolar, Conselho de Classe) e outros encontros promovidos pela Escola e pela Secretaria Municipal de Educação;

Zelar pelo ambiente escolar, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico escolar; executar atividades de manutenção e limpeza, tais como: varrer, encerar, lavar salas, banheiros, corredores, pátios, quadras e outros espaços utilizados pelos estudantes, profissionais docentes e não docentes da educação, conforme a necessidade de cada espaço;

Lavar, passar e realizar pequenos consertos em roupas e materiais;

Utilizar aspirador ou similares e aplicar produtos para limpeza e conservação do mobiliário escolar;

Abastecer máquinas e equipamentos, efetuando limpeza periódica para garantir a segurança e funcionamento dos equipamentos existentes na escola;

Efetuar serviços de embalagem, arrumação, remoção de mobiliário, garantindo acomodação necessária aos turnos existentes na escola;

Disponibilizar lixeiras em todos os espaços da escola, preferencialmente, garantindo a coleta seletiva de lixo, orientando os usuários – alunos ou outras pessoas que estejam na escola para tal; coletar o lixo diariamente, dando ao mesmo o destino correto; executar serviços internos e externos, conforme demanda apresentada pela escola;

Racionalizar o uso de produtos de limpeza, bem como zelar pelos materiais como vassouras, baldes, panos, espanadores e demais utensílios e equipamentos;

Comunicar com antecedência à direção da escola sobre a falta de material de limpeza, para que a compra seja providenciada; abrir, fechar portas e janelas nos horários estabelecidos para tal, garantindo o bom andamento do estabelecimento de ensino e o cumprimento do horário de aulas ou outras atividades da escola;

Guardar sob sua responsabilidade as chaves da instituição, quando for o caso, ou deixar as chaves nos locais previamente estabelecidos;

Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio atentando para eventuais anormalidades, bem como identificando avarias nas instalações e solicitando, quando necessário, atendimento policial, do corpo de bombeiros, atendimento médico de emergência devendo obrigatoriamente, comunicar as ocorrências à chefia imediata;

Controlar o movimento de pessoas nas dependências do estabelecimento de ensino, cooperando com a organização das atividades desenvolvidas na Instituição de Ensino;

Encaminhar ou acompanhar o público aos diversos setores da instituição, conforme necessidade;

Atuar como educador junto à comunidade escolar, mediando e dialogando sobre as questões de higiene, lixo e poluição, do uso da água como recurso natural esgotável, de forma a contribuir na construção de bons hábitos alimentares e ambientais;

Participar das capacitações propostas pela Secretaria Municipal de Educação ou outras de interesse da Instituição de Ensino;

Preencher relatórios relativos à sua rotina de trabalho e executar outras atividades correlatas às ora descritas.

#### 4.5 ASSISTENTE OPERACIONAL – (40H),PROFISSIONAL DENÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO. VAGAS 09:

Atribuições:

Auxiliar no preparo de lanches, refeições, chá, café e outros, utilizando os materiais necessários. Servir lanches e outros. Conservar o local de trabalho em boas condições de higiene, limpeza e arrumação. Auxiliar no controle de quantidades dos produtos utilizados no preparo de lanches e refeições, informando ao setor competente da necessidade de reposição de estoque. Supervisionar e preparar de lanches e refeições, utilizando técnicas especializadas de culinária, como reaproveitamento de alimentos e outros. Organizar cardápios controlar quantitativa e qualitativamente o preparo das refeições e lanches. Controlar estoques de gêneros alimentícios, verificando o consumo diário e suprindo os estoques de alimentos e condimentos necessários. Coordenar e auxiliar os serviços de limpeza do local de trabalho. Auxiliar, eventualmente, a servir lanches e refeições. Cuidar de crianças, jovens, adultos e idosos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida. Executar trabalho rotineiro de limpeza, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações; Fazer limpeza em geral das dependências da Escola e prédios públicos, sala de aula, sala dos professores, banheiros, bem como móveis, vidros e balcões; Recolher o lixo colocando-o em local apropriado; Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência; Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos; Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja com água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais; Molhar jardins e plantas do local; Limpar o hall de entrada, assim como vidros e portas do mesmo; Usar equipamentos de proteção, como luvas para os trabalhos que as exigirem; Fazer limpeza e conservação das áreas externas as escolas, como pátio e horta; Executar outras tarefas correlatas.

4.6 AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL – (40H) Ensino Médio Completo e pós-médio ou profissionalizante, comprovado pela apresentação de diploma ou certificado, devidamente registrado por estabelecimento de ensino oficial, reconhecido pelo MEC. VAGAS 01:

Organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes. Recepcionar e preparar os pacientes para atendimento, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico. Participar de projetos educativos e de orientação à higiene bucal. Demonstrar técnicas de escovação, aplicando substâncias para prevenção de cáries. Fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais. Proceder à limpeza e assepsia do campo operatório. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho. Executar outras atribuições correlatas.

4.7 EDUCADOR SOCIAL – (40H), PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO. VAGAS 16:

Atuar nas Unidades de Atendimento da Secretaria Municipal de Assistência Social (Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade) desenvolvendo: atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; identificar as necessidades e demandas dos usuários; apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferências de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem

demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

**4.8 FARMACÊUTICO** - Curso de Nível Superior em Farmácia e registro no respectivo Conselho de Classe. VAGAS 01:

Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura; Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico; Controlar entorpecentes e produtos equiparados; Desenvolver novos produtos farmacêuticos, cosméticos e novas técnicas analíticas; Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos; verificando a qualidade, o teor, a pureza e a quantidade de cada elemento; Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais; Efetuar análise bromatológica de alimentos, controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade; Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos; Administrar estoque de medicamentos; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**4.9 FONOAUDIÓLOGO – (20H), PROFISSIONAL DE NÍVEL: SUPERIOR EM FONOAUDIOLOGIA E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DA CLASSE/CATEGORIA. VAGAS 02:**

**ATRIBUIÇÕES:**

Avaliar as deficiências do (a) criança/estudante, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;

Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações;

Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras;

Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios;

Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI;

Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;

Executar atividades administrativas em sua área de atuação;

Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;

Participar de programa de treinamento, quando convocado, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

Participar das reuniões dos Colegiados (APPF, Conselho Escolar, Conselho de Classe) e outros encontros promovidos pela Instituição/Cmaee e pela Secretaria Municipal de Educação;

**4.10 MÉDICO GENERALISTA 40 HORAS** - Curso de Nível Superior em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe. VAGAS 06:

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar consulta e atendimento médico, anamnese, exame físico, propedêutica instrumental, atendimentos de urgência e emergência. Interpretar dados de exame clínico e exames complementares e diagnosticar estado de saúde de clientes. Discutir diagnóstico, prognóstico, tratamento e prevenção com clientes, responsáveis e familiares. Planejar e prescrever tratamento de clientes e praticar intervenções clínicas e cirúrgicas. Prescrever e controlar drogas, medicamentos, hemoderivados, imunopreviníveis, fitoterápicos e cuidados especiais. Implementar ações para promoção da saúde, elaborar e avaliar prontuários, emitir receitas e realizar procedimentos operacionais padrão. Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussões de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares etc. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Atribuições na Função de Médico da Saúde da Família 40 horas:**

Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando

protocolos da gestão local; Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; Participar das atividades de educação permanente; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

4.11 PSICÓLOGO – (40H), PROFISSIONAL DE NÍVEL: SUPERIOR. VAGAS 07:

ATRIBUIÇÕES: Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações problemas e avaliar comportamento individual, grupal e institucional; Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intrapsíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico; Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados; Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas; Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal; Proporcionar suporte emocional para cliente internado em hospital e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas; Realizar acompanhamento terapêutico no pré, peri e pós-cirúrgico; Observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização do contexto hospitalar; Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc; Realizar e coordenar atividades educativas e grupos de adesão com clientes e familiares, especialmente em casos de doenças crônicas; Proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado. Trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## 5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado é gratuita e implica desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

As inscrições serão realizadas a partir de 05/06/2023 A 19/06/2023 diretamente pelo link:

I - Intérprete / Tradutor nas disciplinas de Crioulo e Espanhol – 20 horas;

Link para inscrição: <https://forms.gle/buXqkmQL2mbnBfMg7>

II - Agente Educacional II – Secretário Escolar – 40 horas

Link para inscrição: <https://forms.gle/mWufTyW6Fg6YSMhk6>

III - Agente educacional I - Alimentação Escolar - 40 horas

Link para inscrição: <https://forms.gle/jUg2U3djsvVJR2638>

IV - Agente Educacional I - Manutenção de Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio Ambiente – 40 horas

Link para inscrição: <https://forms.gle/jUg2U3djsvVJR2638>

V – Assistente Operacional- 40 horas

Link para inscrição: <https://forms.gle/KMcZsBFgqY81NMsR8>

VI- Auxiliar em Saúde Bucal – 40 horas

Link para inscrição: <https://forms.gle/DqkxogkD8o7MeeVw7>

VII – Educador Social-40 horas

Link para inscrição: <https://forms.gle/auMsHjMyf7DS7UNv5>

VIII – Farmacêutico -40 horas

Link para inscrição: <https://forms.gle/34oEMA2Vgq6FfDNC7>

IX - Fonoaudiólogo 20 horas

Link para inscrição: <https://forms.gle/UcEf5FcS7uLnm2ga7>

X – Médico Generalista 40 horas

Link para inscrição: <https://forms.gle/8EpDN9ukakxZRkX77>

XI - Psicólogo 40 horas

Link para inscrição: <https://forms.gle/UcEf5FcS7uLnm2ga7>

5.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato à exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

5.4 Só serão aceitos documentos enviados em formato PDF, os demais formatos serão desconsiderados pela comissão e o candidato terá sua inscrição indeferida;

5.5 Não serão permitidas alterações de dados que compõem o formulário de requerimento de inscrição em nenhuma das etapas do processo (recursos);

5.6 A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando em qualquer época, na eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a contratação do candidato, o mesmo será demitido do cargo pela Prefeitura Municipal de Piraquara.

5.7 A Prefeitura Municipal de Piraquara (e nenhuma de suas secretarias) não se responsabiliza, por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.8 Ainda no ato da inscrição deverão ser anexados todos os documentos originais da listagem abaixo:

- Cédula de Identidade – RG (frente e verso);

- Cadastro de Pessoa Física – CPF (frente e verso);

- Diploma de Graduação ou Comprovante de Escolaridade (frente e verso);

- Carteira do Conselho da Classe/categoria para Auxiliares em Saúde Bucal, Farmacêuticos, Fonoaudiólogos, Médicos Generalistas e Psicólogos (frente e verso);

- Comprovante de experiência profissional (apenas para quem possui tal comprovação);

- Candidatos portadores de necessidades especiais deverão apresentar atestado de saúde e laudo médico atualizados (escaneados – respeitando modelo contido neste edital).

5-10 A homologação das inscrições será divulgada no dia 30/06/2023 a partir das 9 horas, no site [www.piraquara.pr.gov.br](http://www.piraquara.pr.gov.br); e publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná.

## **6. DAS VAGAS DESTINADAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

6.1 As pessoas portadoras de deficiência têm assegurado o direito de se inscreverem no presente Processo Seletivo Simplificado, reservando-se para estes candidatos 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, desconsideradas as frações inferiores a 0,5 (meio) e arredondadas para maior, aquelas iguais ou superiores a tal valor.

6.2 O candidato portador de deficiência deverá declarar na Ficha de Inscrição, a condição especial e a deficiência de que é portador, apresentando Laudo Médico atualizado (o qual será anexado à Ficha de Inscrição, para validação da inscrição para pessoa portadora de deficiência) que ateste a espécie e o grau, ou nível de deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional da Doença – CID (conforme modelo contido neste edital).

6.3 O candidato portador de deficiência assumirá no ato da inscrição, o compromisso de se submeter a exame médico oficial específico, se aprovado e convocado.

6.4 As pessoas portadoras de deficiência deverão estar habilitadas, sendo que sua contratação obedecerá à ordem de classificação.

6.5 O candidato, cuja deficiência, não for configurada, ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada, será desclassificado.

6.6 O laudo médico oficial, indicando a qualificação do candidato e o grau de deficiência, constitui documento decisivo para o reconhecimento de sua condição de portador de deficiência, da compatibilidade dentre a deficiência declarada e as atividades a serem desempenhadas, e de sua capacidade para o exercício da função.

6.7 Na falta de candidatos habilitados para vagas reservadas a portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais habilitados, com estrita observância da ordem classificatória.

6.8 A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita em uma única lista, contendo pontuação de todos os candidatos que lograram êxito no Processo Seletivo Simplificado. As pessoas portadoras de deficiência terão lista de classificação própria. Os inscritos portadores de deficiência têm assegurado o direito de se inscreverem no presente Processo Seletivo Simplificado, reservando-se para estes candidatos 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, desconsideradas as frações inferiores a 0,5 (meio) e arredondadas para maior, aquelas iguais ou superiores a tal valor.

## **7. 0 DA RESERVA DE VAGAS PARA AFRODESCENDENTES**

7.1 Ficará reservado o percentual de 10% (dez por cento) das contratações que surgirem durante a validade do processo seletivo aos candidatos que se autodeclararem afrodescendente, na forma da Lei Municipal n.º1993, de 20 de dezembro de 2019.

7.2 Quando o número de vagas reservadas aos candidatos autodeclarados como pessoa negra resultar em fração, será arredondado para o número inteiro imediatamente superior em caso de fração igual ou maior que 0,5 (zero vírgula cinco), ou para o número inteiro imediatamente inferior em caso de fração menor que 0,5(zero vírgula cinco).

7.3 Para fazer jus à reserva de vagas deste Edital, o candidato deverá optar, no ato da inscrição, por concorrer como afrodescendente (Afro).

7.4 Consideram-se afrodescendente o candidato que assim se declare, identificando-se como de cor preta ou parda, da raça e etnia Negra.

7.5 Para a validação da auto declaração não será considerada a ascendência, mas apenas o fenótipo do candidato.

7.6 O candidato inscrito como afrodescendente participará deste processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital, especialmente aos critérios de avaliação e seleção.

7.7 Após a divulgação da classificação final, o candidato inscrito como afrodescendente deverá apresentar Auto declaração de Afrodescendente conforme modelo no anexo III deste Edital, sendo que a averiguação da veracidade da auto declaração será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado para contratação, o candidato responderá por qualquer falsidade de auto declaração.

7.8 Será compreendido por fenótipo o conjunto de características físicas do indivíduo, predominantemente a cor da pele, pela maior concentração de melanina, sendo preta ou parda, a textura do cabelo e os aspectos faciais, que, combinados ou não, permitirão validar ou invalidar a auto declaração.

7.9 O candidato, caso não tenha a sua auto declaração homologada e não concorde com esta decisão, poderá solicitar recurso questionando o parecer da Comissão do Processo Seletivo Simplificado requerendo uma nova avaliação, via Protocolo, tendo como prazo máximo para esta solicitação 2 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado, no site da Prefeitura Municipal de Piraquara.

7.10Ao candidato que tenha passado pela averiguação do Processo Seletivo Simplificado em processos anteriores e que não teve a sua auto declaração validada, não será permitida a inscrição como afrodescendente (Afro).

7.11 O candidato inscrito como Afrodescendente deverá apresentar, quando convocado para a contratação, a Auto declaração de Afrodescendente, nos termos do Anexo III.

7.12 Na hipótese de declaração falsa, o candidato será eliminado da respectiva lista de classificação e, se houver sido contratado, ficará sujeito ao encerramento do contrato.

7.13 O candidato que, no ato da inscrição, não optar por concorrer às vagas reservadas às pessoas negras não poderá concorrer a essas vagas e não poderá fazê-lo posteriormente.

7.14 O candidato inscrito como afrodescendente que obtiver classificação dentro dos critérios estabelecidos neste Edital figurará em lista específica e também na lista de ampla concorrência.

## **8. DOS DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO**

8.1 O candidato deverá preencher os formulários disponibilizados através do link no item 5 das Inscrições;

8.2 Para comprovação da Escolaridade, no ato da inscrição o candidato deverá apresentar arquivo em PDF do documento original do diploma ou certificado de conclusão de curso, acompanhado de histórico escolar, da escolaridade mínima exigida para o cargo;

8.3 Exige-se que os cursos acima elencados sejam reconhecidos por órgão ou entidade competente;

8.4 Em hipótese alguma os documentos anexados apresentados poderão ser modificados, após a data de encerramento das inscrições.

## **9. DA ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA E DA PROVA DE TÍTULOS**

## 9.10S TÍTULOS PARA AS VAGAS DE:

## A) INTÉRPRETE/TRADUTOR NAS DISCIPLINAS DE: CRIOULO (FRANCÊS) E ESPANHOL (20 H):

- Nível médio, certificado de conclusão de curso e/ou histórico escolar;
- Diploma ou certificado de conclusão de curso na área de atuação;
- Diploma ou certificado de conclusão acompanhado de histórico escolar de curso de graduação, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação do Brasil.
- Certificado, nos casos de curso de Pós - Graduação, "lato sensu" (especialização) e "stricto sensu" (Mestrado e Doutorado), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação do Brasil.

FORMAÇÃO/TÍTULOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Doutorado ou mestrado	30	30
Especialização	20	20
Graduação:	10	10
Curso de espanhol e/ou crioulo (francês)	05	05
Nível médio	0	0

\*Nenhum título receberá dupla valorização.

## B) AGENTE EDUCACIONAL II - TÉCNICO ADMINISTRATIVO ESCOLAR – SECRETÁRIO ESCOLAR (40H),

- Nível médio, certificado de conclusão de curso e/ou histórico escolar;
- Nível médio - técnico, certificado de conclusão de curso e/ou histórico escolar;
- Diploma ou certificado de conclusão acompanhado de histórico escolar de curso de graduação, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação do Brasil.
- Certificado, nos casos de curso de Pós - Graduação, "lato sensu" (especialização) e "stricto sensu" (Mestrado e Doutorado), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação do Brasil.

FORMAÇÃO/TÍTULOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Doutorado ou mestrado	30	30
Especialização	20	20
Graduação:	10	10
Nível médio técnico	05	05
Nível médio	0	0

\*Nenhum título receberá dupla valorização.

## C) AGENTE EDUCACIONAL I – ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (40H);

- Nível fundamental, certificado de conclusão de curso e/ou histórico escolar;
- Nível médio, certificado de conclusão de curso e/ou histórico escolar;
- Nível médio - técnico, certificado de conclusão de curso e/ou histórico escolar;
- Diploma ou certificado de conclusão acompanhado de histórico escolar de curso de graduação, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação do Brasil.
- Certificado, nos casos de curso de Pós - Graduação, "lato sensu" (especialização) e "stricto sensu" (Mestrado e Doutorado), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação do Brasil.

FORMAÇÃO/TÍTULOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Doutorado ou mestrado	30	30
Especialização	20	20
Graduação:	15	15
Nível médio técnico	10	10
Nível médio	05	05
Nível fundamental	0	0

\*Nenhum título receberá dupla valorização.

## D) AGENTE EDUCACIONAL I – MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR E PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE – (40H);

- Nível fundamental, certificado de conclusão de curso e/ou histórico escolar;
- Nível médio, certificado de conclusão de curso e/ou histórico escolar;
- Nível médio - técnico, certificado de conclusão de curso e/ou histórico escolar;
- Diploma ou certificado de conclusão acompanhado de histórico escolar de curso de graduação, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação do Brasil.
- Certificado, nos casos de curso de Pós - Graduação, "lato sensu" (especialização) e "stricto sensu" (Mestrado e Doutorado), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação do Brasil.

FORMAÇÃO/TÍTULOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Doutorado ou mestrado	30	30
Especialização	20	20
Graduação:	15	15
Nível médio técnico	10	10
Nível médio	05	05
Nível fundamental	0	0

\*Nenhum título receberá dupla valorização.

## E) ASSISTENTE OPERACIONAL (40H);

- Nível fundamental, certificado de conclusão de curso e/ou histórico escolar;

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO

nos últimos 10 anos, reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC. Sendo 1 ponto por certificado.	
Experiência profissional, correlata ao cargo, na política de Assistência Social no CRAS, CREAS, Centro POP e Serviços de Acolhimento, no âmbito público, nos últimos 24 meses, até a publicação deste Edital. Sendo 1 ponto para cada 6 meses de experiência.	1 PONTO (máximo 4 pontos)
Experiência profissional, correlata ao cargo, no âmbito privado, nos últimos 12 meses, até a publicação deste Edital.	1
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>

## F) AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL (40H);

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO
Tempo de Experiência Profissional como Auxiliar de Saúde Bucal em Serviço Privado *na declaração deve constar atividades de auxiliar de saúde bucal	1 ponto por ano (máximo de 3 pontos)
Tempo de Experiência Profissional como Auxiliar de Saúde Bucal em Serviço Público *na declaração deve constar atividades de auxiliar de saúde bucal na Atenção Primária	1 ponto por ano (máximo de 3 pontos)
Cursos (cursos livres ou de aperfeiçoamento na área de atuação do cargo com no mínimo 08 horas)	1 cada curso (máximo de 05 cursos)
<b>TOTAL</b>	<b>10 Pontos</b>

## G) EDUCADOR SOCIAL (40H);

- Nível Médio Completo, certificado de conclusão de curso e/ou histórico escolar;

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO
Graduação - Formação acadêmica relacionada às atribuições do cargo de Educador Social.	1
Certificado(s) de curso(s) de capacitação ou formação equivalente ao cargo de Educador Social, com carga horária mínima 8h realizadas nos últimos 10 anos, reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC. Sendo 1 pontos por certificado.	1 ponto por certificado (máximo 5 PONTOS)
Experiência profissional, correlata ao cargo, na política de Assistência Social no CRAS, CREAS, Centro POP e Serviços de Acolhimento, no âmbito público, nos últimos 24 meses, até a publicação deste Edital. Sendo 1 ponto para cada 6 meses de experiência.	1 ponto para cada 6 meses de experiência (Máximo 4 pontos)
<b>TOTAL</b>	<b>10 PONTOS</b>

\*Nenhum título receberá dupla valorização.

## H) FARMACÊUTICO (40 H);

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO
Tempo de Experiência Profissional como Farmacêutico na Área da Saúde Pública *na declaração deve constar atividades de psicólogo na Área de Saúde	1 ponto por ano (máximo de 3 pontos)
Residência Profissional	3 pontos
Curso de Mestrado e/ou Doutorado na área de Saúde	2 pontos
Especialização lato sensu, reconhecida pelo Ministério da Educação, com carga horária mínima de 360h, na área de saúde.	1 ponto por curso (máximo de 2 pontos)
<b>TOTAL</b>	<b>10 Pontos</b>

## I) FONOAUDIÓLOGO (20H);

-Diploma ou certificado de conclusão acompanhado de histórico escolar de curso de graduação, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação do Brasil.

-Certificado, nos casos de curso de Pós-Graduação, "lato sensu" (especialização) e "stricto sensu" (Mestrado e Doutorado), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação do Brasil.

FORMAÇÃO/TÍTULOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Doutorado ou mestrado	30	30
Especialização	20	20
Graduação	0	0

\*Nenhum título receberá dupla valorização.

## J) MÉDICO GENERALISTA (40H)

Especificação	Pontuação
Tempo de Experiência Profissional como Médico na Área de Atenção Primária à Saúde *na declaração deve constar atividades de médico na Área de Atenção Primária	1 ponto por ano (máximo de 3 pontos)
Residência Médica em Medicina de Família e Comunidade ou Titulação pela Sociedade Brasileira de Medicina de Família e Comunidade	3 pontos
Residência em Clínica Médica ou Titulação pela Associação Médica Brasileira	2 pontos
Especialização lato sensu, reconhecida pelo Ministério da Educação, com carga horária mínima de 360h, nas áreas de: Medicina de Família e Comunidade ou Atenção Primária ou Saúde da Família.	1 ponto
Curso de Mestrado e/ou Doutorado na área de Saúde	0,5 ponto por curso (máximo de 1 ponto)
<b>TOTAL</b>	<b>10 Pontos</b>

## K) PSICÓLOGO - (40H);

-Diploma ou certificado de conclusão acompanhado de histórico escolar de curso de graduação, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação do Brasil.

-Certificado, nos casos de curso de Pós - Graduação, "lato sensu" (especialização) e "stricto sensu" (Mestrado e Doutorado), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação do Brasil.

FORMAÇÃO/TÍTULOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Doutorado ou mestrado	30	30
Especialização	20	20
Graduação	0	0

\*Nenhum título receberá dupla valorização.

9.2 Todos os diplomas, certificados e histórico escolar deverão ser enviados via formulário de inscrição – em formato PDF, no endereço eletrônico disponível no item 5 deste edital no ato da inscrição e comprovados pelo candidato quando convocado por meio de edital específico. Não serão analisados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado documentos que não estiverem em formato PDF.

9.3 A prova de títulos, é de caráter classificatório, de responsabilidade da Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

9.4 Serão considerados como títulos válidos à pontuação somente os relacionados no quadro de títulos e referências estabelecido neste Edital.



9.5A prova de títulos terá caráter classificatório e valerá, no máximo 3.0 pontos.

## 10. DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

10.1 A classificação dos candidatos será feita por ordem alfanumérica e listada de acordo com a pontuação da análise curricular.

10.2 Em caso de igualdade de pontuação terá preferência o candidato que:

- a) for o mais idoso;
- b) obtiver maior tempo de experiência comprovada na área de interesse;

10.3 O resultado das inscrições deferidas e indeferidas do PSS será divulgado no endereço eletrônico da Prefeitura, [www.piraquara.pr.gov.br](http://www.piraquara.pr.gov.br)

10.4 O resultado provisório do PSS, com a classificação dos candidatos, será divulgado no endereço eletrônico da Prefeitura, [www.piraquara.pr.gov.br](http://www.piraquara.pr.gov.br)

10.5 O resultado final com a classificação dos candidatos do PSS será divulgado no endereço eletrônico da Prefeitura, [www.piraquara.pr.gov.br](http://www.piraquara.pr.gov.br) no Diário Oficial dos Municípios do Paraná;

## 11. DOS RECURSOS

11.1 O candidato poderá interpor Recurso contra a classificação provisória somente após a divulgação da lista de classificação.

11.2 Os recursos deverão ser protocolados via formulário eletrônico: <https://forms.gle/Bp2qvvsfEtyvEeNz8> entre os dias 30/06/2023 a 03/07/2023, até às 17 horas (horário de Brasília).

11.3 Os recursos deverão ser devidamente documentados com a comprovação da inscrição realizada via formulário eletrônico recebida no e-mail do candidato, sob pena de indeferimento do pedido.

11.4 Os recursos serão analisados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado que emitirá parecer conclusivo.

11.5 Também cabe recurso, ou correção de ofício, da classificação final no caso de erro na listagem de publicação.

11.6 Não serão aceitos recursos interpostos por fax-símile, telex, telegrama, via correios, por e-mail, WhatsApp, protocolo -1doc, telefone e pessoalmente.

11.7 Serão indeferidos, liminarmente, ainda, o pedido de recurso não fundamentado ou intempestivo ou não subscrito pelo próprio candidato ou procurador legalmente constituído.

11.8 Após análise dos recursos, a classificação final será publicada no Diário Oficial dos municípios do Paraná em 11/07/2023(<http://www.diariomunicipal.com.br/amp>), e no site [www.piraquara.pr.gov.br](http://www.piraquara.pr.gov.br).

## 12. DA CONTRATAÇÃO

12.1 No decorrer da vigência do Processo Seletivo, os candidatos classificados serão convocados por edital específico, publicado por edital no Diário Oficial dos Municípios do Paraná (<http://www.diariomunicipal.com.br/amp>), e disponível no site [www.piraquara.pr.gov.br](http://www.piraquara.pr.gov.br).

12.2 Para a contratação, o candidato deverá apresentar atestado médico, conforme modelo descrito no Anexo I, que deverá conter a declaração que o candidato possui condições de saúde física e mental para exercer as atribuições da função pública descritas neste edital.

12.3 No ato de sua contratação o candidato deverá preencher formulário que ateste a não existência de acúmulo ilegal de cargos, funções e empregos públicos.

12.4 Para que seja considerada legal a atividade a ser assumida pelo candidato, é obrigatória a prévia assinatura do contrato na Superintendência de Gestão de Pessoas do Município.

12.5 O Contrato será estabelecido nos termos da Lei Municipal n.º 1.109/2011 em Regime Especial, para os cargos e carga horária descritos neste edital.

12.6 No ato da contratação o candidato deverá apresentar a seguinte documentação:

- 01 (uma) foto 3 X 4 recente;
- Fotocópias do CPF, Carteira de Identidade, Título Eleitoral (com comprovante da última votação ou quitação eleitoral) e originais;
- Fotocópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos e original e CPF;
- Fotocópia da Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 (cinco) anos e original;
- Fotocópia da Certidão de Casamento e original com o CPF do cônjuge;
- Fotocópia do Certificado Militar (se masculino) e original;
- Fotocópia do comprovante de Escolaridade e original;
- Fotocópia da CTPS (contendo número, série, data e local de emissão) e original;
- Fotocópia do PIS/PASEP e original;
- Comprovante de residência (luz, água ou telefone);
- Conta Bancária no Banco Bradesco S/A (Agência Piraquara);
- Certidão Negativa Criminal, expedida pela Comarca onde reside;
- Atestado Admissional (custas do candidato);

12.7 No decorrer da vigência do Processo Seletivo, os candidatos classificados serão convocados por edital específico, publicado por extrato no Diário Oficial dos municípios do Paraná (<http://www.diariomunicipal.com.br/amp>), e disponível no site [www.piraquara.pr.gov.br](http://www.piraquara.pr.gov.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar tais publicações.

**13. DA REMUNERAÇÃO**

13.1 A remuneração bruta da função a ser contratada será de:

13.2 Intérprete /Tradutor nas disciplinas de Crioulo e Espanhol – 20 horas

R\$ 1.996,57(um mil, novecentos e noventa e seis reais e cinquenta e sete centavos);

13.3 Agente Educacional II – Secretário Escolar – 40 horas

R\$ 2.340,76(dois mil, trezentos e quarenta reais e setenta e seis centavos);

13.4 Agente Educacional I –Alimentação Escolar – 40 horas

R\$ 1.683,93(um mil, seiscentos e oitenta e três reais e noventa e três centavos);

13.5 Agente Educacional I –Manutenção de Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio Ambiente – 40 horas

R\$ 1.683,93(um mil, seiscentos e oitenta e três reais e noventa e três centavos);

13.6 Assistente Operacional – 40 horas

R\$ 1.340,05 (um mil, trezentos e quarenta reais e cinco centavos);

13.7 Auxiliar de Saúde Bucal – 40 horas

R\$ 1.622,71 (um mil, seiscentos e vinte e dois reais e setenta e um centavos);

13.8 Educador Social – 40 horas

R\$ 1.622,71 (um mil, seiscentos e vinte e dois reais e setenta e um centavos);

13.9 Farmacêutico – 40 horas

R\$ 3.530,79(três mil quinhentos e trinta reais e setenta e nove centavos);

13.10 Fonoaudiólogo – 20 horas

R\$ 1.765,41(um mil, setecentos e sessenta e cinco reais e quarenta e um centavos);

13.10 Médico Generalista 40 horas

R\$ 14.726,34(quatorze mil, setecentos e vinte e seis reais e trinta e quatro centavos);

13.11 Psicólogo – 40 horas

R\$ 3.530,79(três mil quinhentos e trinta reais e setenta e nove centavos).

**14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1 Antes de realizar a solicitação de inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

14.2A inscrição no PSS implicará na aceitação, por parte do candidato, das normas contidas na Lei Municipal n.º 1.109/2011 e disposições deste Edital.

14.2 Comprovada a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado e, se for o caso, tal situação será comunicada ao Ministério Público.

14.3 Na convocação dos candidatos para distribuição das vagas será respeitada, rigorosamente, a ordem de classificação.

14.4 É responsabilidade do candidato manter atualizado, na Superintendência de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Administração, seu endereço e número de telefone durante o período de vigência deste Edital.

14.5 Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos da Constituição Federal e de acordo com o art. 6.º da Lei n.º 8.745/93.

14.6 O Processo Seletivo Simplificado, disciplinado por este Edital, terá validade de 12 (doze) meses a partir da data da homologação. Podendo ser prorrogado por mais 12 (doze) meses.

14.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo designada para este fim.

14.8 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição;

14.9 É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes a este Processo Seletivo Simplificado, divulgados nos endereços eletrônicos da Prefeitura Municipal de Piraquara, e atender aos prazos e condições estipulados nas demais publicações durante o Processo Seletivo.

14.10 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei n.º 9.503 art. 159, de 23 de setembro de 1997.

14.11 A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, verificada em qualquer etapa do presente Processo, implicará na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais. Caso a irregularidade seja constatada após a contratação do candidato, o mesmo será demitido da função pela Prefeitura Municipal de Piraquara – PR.

14.12 O candidato poderá optar uma única vez pelo Final de Lista.

14.13 Comprovado a qualquer tempo, o não cumprimento de funções e atribuições por parte do candidato conforme prevê a lei n.º 1192/2012 e regimento escolar municipal, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado e, se for o caso, tal situação será comunicada ao Ministério Público.

14.14 O candidato, após ser contratado, não poderá solicitar: afastamento de função, readaptação de função ou alegar incompatibilidade com as atribuições da função para a qual foi contratado e, se portador de deficiência, não poderá solicitar amparo especial ou intervenção de terceiros para auxiliá-lo no exercício das atribuições inerentes à função a ser exercida, com as quais não poderá alegar incompatibilidade, visto que o referido edital já contempla tal especificidade.

14.15 O contrato poderá ser rescindido nas seguintes hipóteses:

I - a pedido do interessado;

II - no término do contrato;

III - No retorno da licença do servidor concursado;

IV - quando a vaga for ocupada por servidor efetivo, em decorrência de concurso público, de ingresso, de remoção ou alteração de carga horária;

V - retorno do titular, nos casos previstos em lei;

VI - quando as atividades do servidor não forem mais necessárias à Administração Pública;

VII - na ausência ao serviço por mais de 7 (sete) dias úteis, consecutivos, sem motivo justificado.

VIII - nos demais casos previstos em lei.

**15. CRONOGRAMA PREVISTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Fases do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	Data
Publicação da Comissão	29/05/2023
Publicação do Edital	30/05/2023
Período de Inscrições	05/06/2023
Término das Inscrições às 17:00 horas	19/06/2023
Período de análise das Inscrições	19/06/2023 a 23/06/2023
Divulgação das Inscrições Deferidas e Indeferidas	27/06/2023
Período para Interposição de Recursos das Inscrições Indeferidas	27/06/2023a 28/06/2023 às 17:00 hrs
Divulgação do Resultado Provisório	30/06/2023
Período para Interposição de Recursos do Resultado Provisório	30/06/2023 a 03/07/2023 às 17:00hrs
Análise de Interposição de Recursos do Resultado Provisório	03/07/2023a 05/07/2023
Encaminhamento para publicação	05/07/2023
Divulgação do Resultado Final - Classificação e Homologação	07/07/2023

Piraquara, 29 de Maio de 2023.

**JOSIMAR APARECIDO KNUPP FROES**

Prefeito Municipal

**ANEXO I****MODELO DE ATESTADO MÉDICO**

Datado de no máximo 30 (trinta) dias anteriores à data de contratação.

**PARECER DO MÉDICO EXAMINADOR**

Nome:

RG; UF; CPF:

Data de Nascimento; // Sexo:

Função pretendida: ( ) Intérprete / Tradutor nas disciplinas de Crioulo e Espanhol – 20 horas

( ) Agente educacional II – secretário escolar – 40 horas

( ) Agente educacional I – alimentação escolar – 40 horas

( ) Agente educacional I – manutenção de inf. escolar e preservação do meio ambiente – 40 horas

( ) Assistente Operacional 40 horas

( ) Auxiliar de Saúde Bucal 40 horas

( ) Educador Social 40 horas

( ) Farmacêutico 40 horas

( ) Fonoaudiólogo – 20 horas

( ) Médico Generalista – 40 horas

( ) Psicólogo – 40 horas

Atesto que o candidato acima descrito foi submetido a Exame Médico e encontra-se:

( ) APTO(A) para exercer a função de, gozando de plena saúde

Física e mental e não se enquadra em nenhuma das situações de inaptidão temporária descritas no Edital n.º396/2023 .

( ) INAPTO(A) para exercer a função de,

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

No caso de se enquadrar em uma ou mais situações de inaptidão temporária, informar por qual situação. (De acordo com a legislação vigente).

Local: Data: / / 20

Médico Examinador Assinatura e Carimbo/CRM

Para preenchimento do candidato na data de sua contratação

Eu, RG n.º, declaro que nesta data de início do meu contrato de trabalho pelo regime especial permaneço em plenas condições de saúde física e mental para desempenhar as atribuições da função para a qual estou sendo contratado.

Local e data: de de

Assinatura do(a) candidato(a)

**ANEXO II****MODELO DE LAUDO MÉDICO A SER APRESENTADO PELO CANDIDATO (A) INSCRITO (A) COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA LAUDO MÉDICO PARA INSCRITOS(AS) COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

Nome:

RG; UF; CPF:

Data de Nascimento: // Sexo:

A–Tipo da Deficiência:

B–Código CID:

C–Limitações Funcionais:

D–:

Médico(a) Examinador(a) Assinatura do(a) candidato(a) Assinatura e Carimbo/CRM

**ANEXO III****AUTODECLARAÇÃO DE AFRODESCENDENTE**

Eu, \_\_\_\_\_, abaixo assinado (a), de nacionalidade \_\_\_\_\_, nascido (a) em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, UF, filho (a) e de estado civil \_\_\_\_\_, residente no endereço \_\_\_\_\_, município de \_\_\_\_\_, RG n.º \_\_\_\_\_, UF, expedido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_ e de CPF n.º \_\_\_\_\_ INSCRITA(O) E CONVOCADA(O) pela lista de afrodescendente (preta ou parda) para comprovação de títulos pelo Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Piraquara, declaro, sob as penas da lei, que sou pessoa (preta ou) parda, apresentando características fenotípicas negroides. Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito às sanções prescritas no Código Penal\* e às demais cominações legais aplicáveis.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Assinatura da(o) candidata(o)

A validade deste documento estará sujeita à homologação pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

\*Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal – Falsidade ideológica.

Art. 299: omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

**ANEXO IV****MODELO DE ATESTADO MÉDICO****ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL - DEMISSIONAL**

Atesto que o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, sexo feminino ( ), sexo masculino ( ), portador(a) da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_, encontra-se, no momento do presente Exame Médico:

( ) APTO

( ) INAPTO

Para o desligamento das funções públicas, citado no Edital n.º xxxxx do Processo Seletivo Simplificado para o cargo de \_\_\_\_\_, da Prefeitura do Município de Piraquara.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Assinatura e carimbo com o CRM do Médico.

Assinatura do servidor.

**Publicado por:**  
Giovanna de Castro Greboggi  
**Código Identificador:**AA4E91EF

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA**

**SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA**  
**OFÍCIO Nº 10/2023 – GP**

Departamento de Fiscalização e Cobrança de Imposto Territorial Rural

**Ofício nº 10/2023 – GP**

Pitanga, 28 de abril de 2023.

**Exmo. Sr. Demetrius de Moura Soares**

**Delegado Titular - Delegacia Receita Federal – DRF Ponta Grossa**

**Assunto: Informação VTN – Base DITR 2023.**

Base Legal: Lei nº 9.393/1996, Lei nº 8.629/1993 – Instrução Normativa RFB nº 1877 de 14 de março de 2019 e atualizações.

Senhor Delegado da Receita Federal,

Em cumprimento ao disposto na Instrução Normativa RFB nº 1877 de 14 de março de 2019, segue abaixo as informações sobre o **Valor da Terra Nua - VTN do Município de PITANGA/PR**, para o lançamento fiscal a ser realizado na DITR no ano de 2023, para fins de composição do ITR – Imposto Territorial Rural.

**•Dos valores atribuídos por classe\*:**

ANO	APTIDÃO BOA Classe A-II	APTIDÃO REGULAR Classe A-III	APTIDÃO RESTRITA Classe A-IV	PASTAGEM PLANTADA Classe B-VI	SILVICULTURA OU PASTAGEM NATURAL Classe B-VII	PRESERVAÇÃO DA FAUNA OU FLORA Classe C-VIII
2023	77.500,00	61.100,00	38.400,00	29.900,00	22.300,00	14.400,00

\* valores por hectare (VTN/ha).