



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 341 – Fone/Fax: (44) 3656-1383 – Cx. Postal 141

CEP 87580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Internet: www.altopiquiri.pr.gov.br – E-mail: contato@altopiquiri.pr.gov.br

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Edital Nº 001/2017

CONSIDERANDO a necessidade de suprir temporariamente a ausência de servidores aprovados em concurso.

O Município de Alto Piquiri - Pr. torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado (**PSS**) para contratação pessoas para atender as **Secretarias Municipais do Município de Alto Piquiri e Distritos**, sendo os devidos cargos de constantes no item 2.1, por prazo determinado até 31 de dezembro de 2017, podendo ser prorrogado ou interrompido a qualquer tempo, por conveniência do Município, ou devido à aprovação de candidatos em concurso público para os respectivos cargos.

1 - DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1 - O presente processo seletivo simplificado será por tempo determinado e será mediante avaliação com a realização de prova de títulos, conforme item 4.1.

1.2- O prazo de contratação é de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual, até o final da vigência do presente processo seletivo simplificado.

1.3 - O presente processo seletivo simplificado terá validade por 1 (um) ano podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração Pública Municipal.

1.4 - Os candidatos contratados pelo presente processo seletivo simplificado possuirão vínculo precário e serão preteridos e substituídos quando houver candidato aprovado em Concurso Público.

2 – DAS FUNÇÕES, REQUISITOS E CONDIÇÕES

2.1 – As funções objeto deste processo seletivo são as seguintes:

Nº	Funções	Vagas	Carga Horária Semanal	Período de Contratação	Remuneração Mensal
I	Agente Comunitário de Saúde	1+CR	40 horas	Ano de 2017/2018	R\$ 1.103,92
II	Assistente Social	CR	30 horas	Ano de 2017/2018	R\$ 2.723,91
III	Auxiliar Administrativo	1+CR	40 horas	Ano de 2017/2018	R\$ 979,67
IV	Auxiliar de Serviços Gerais	CR	40 horas	Ano de 2017/2018	R\$ 891,78
V	Coveiro	1+CR	40 horas	Ano de 2017/2018	R\$ 891,78
VI	Dentista	1+CR	40 horas	Ano de 2017/2018	R\$ 3.4963,22
VII	Fisioterapeuta	1+CR	20 horas	Ano de 2017/2018	R\$ 1.656,24
VIII	Gari	1+CR	40 horas	Ano de 2017/2018	R\$ 891,78
IX	Motorista categoria 'D'	CR	40 horas	Ano de 2017/2018	R\$ 1.088,74



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 341 – Fone/Fax: (44) 3656-1383 – Cx. Postal 141

CEP 87580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Internet: www.altopiquiri.pr.gov.br – E-mail: contato@altopiquiri.pr.gov.br

X	Operador de máquinas `C`	1+CR	40 horas	Ano de 2017/2018	R\$ 1.201,98
XI	Pedreiro	1+CR	40 horas	Ano de 2017/2018	R\$ 1.190,08
XII	Professor de Pré ao 5º ano	1+CR	20 horas	Ano de 2017/2018	R\$ 958,89
XIII	Técnico em Enfermagem	1+CR	40 horas	Ano de 2017/2018	R\$ 1.103,92
XIV	Vigilante	1+CR	40 horas	Ano de 2017/2018	R\$ 891,78

3 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

3.1– O Processo Seletivo Simplificado (PSS) será regido pelo presente Edital e sua operacionalização, será administrado pela **Secretarias Municipais da Educação e Cultura e da Saúde**.

3.2– O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos para as funções de que constam no quadro no item 2.1.

3.3– O candidato classificado e convocado poderá ser lotado em qualquer Secretaria do Município de **Alto Piquiri**, ou nos Distritos de **Saltinho do Oeste**, **Mirante do Piquiri** e **Paulistânia**, obedecendo aos critérios de necessidades específicas da municipalidade e o relevante interesse público.

3.4– O Processo Seletivo Simplificado (**PSS**) terá por Base Legal a **Lei Nº 207 de 18/11/2014**.

3.5– Os requisitos mínimos e atribuições para contratação são:

I – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Qualificação: Escolaridade de Nível Médio Completo.

DAS ATRIBUIÇÕES:

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar área de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas; Realizar, por meio de a visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 341 – Fone/Fax: (44) 3656-1383 – Cx. Postal 141

CEP 87580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Internet: www.altopiquiri.pr.gov.br – E-mail: contato@altopiquiri.pr.gov.br

II – ASSISTENTE SOCIAL

Qualificação: Escolaridade de Nível Superior Completo em Serviço Social.

DAS ATRIBUIÇÕES

ASSISTENTE SOCIAL: Elaboração, em conjunto com o Coordenador e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço; Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar; Apoio na seleção dos cuidadores/educadores e demais funcionários; Encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios periódicos sobre a situação de cada criança e adolescente, apontando: 1) possibilidades de reintegração familiar, 2) necessidade de aplicação de novas medidas, 3) quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção; Preparação da criança/adolescente para desligamento (em parceria com o cuidador/educador de referência); Mediação, em parceria com o cuidador/educador de referência, o processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso.

III – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Qualificação: Escolaridade de Nível Médio Completo.

DAS ATRIBUIÇÕES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Assegurar a organização física e o funcionamento administrativo de Bibliotecas; viabilizar o empréstimo de livros para a Comunidade Escolar, de acordo com regulamento próprio; estabelecer e aplicar, em conjunto com o Corpo Docente, normas de segurança para o uso dos Laboratórios de Informática da Escola; disponibilizar equipamentos e materiais necessários para a preparação e realização das atividades de ensino previstas nas várias disciplinas; dar assistência ao professor e seus alunos durante a aula ajudando a manter o bom andamento da atividade Prática de Laboratório de Informática; preparar o ambiente do Laboratório para o uso do professor e alunos, coordenar e supervisionar as atividades administrativas referentes à Matrícula, Transferência, Adaptação e Conclusão de Curso, aplicar e observar a legislação que rege o registro de toda a documentação de alunos; cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da Secretaria (Matrícula, Transferência, Adaptação, Classificação e Reclassificação, Aproveitamento de Estudos, Conclusão de Cursos); preparar Relatório de Freqüência; manipular dados estatísticos para Avaliação e acompanhamento do Ensino e Aprendizagem; atender os alunos, professores e demais interessados prestando informações e dando orientações; manter sigilo quanto a Vida Escolar dos alunos e Vida Profissional de servidores do Estabelecimento; participar de eventos, cursos, reuniões no intuito de Aprimoramento Profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 341 – Fone/Fax: (44) 3656-1383 – Cx. Postal 141

CEP 87580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Internet: www.altopiquiri.pr.gov.br – E-mail: contato@altopiquiri.pr.gov.br

IV – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Qualificação: Escolaridade mínima Ensino Fundamental Completo.

DAS ATRIBUIÇÕES

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Zelar pelo ambiente escolar, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico da escola; 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 e 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, etc.; 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; acompanhar os alunos em atividades extraclasse quando solicitado; preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho; realizar chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata; 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; 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; organizar espaços para distribuição da alimentação escolar e fazer a distribuição da mesma, incentivando os alunos a evitar o desperdício; comunicar ao diretor(a), com antecedência, a falta de algum componente necessário à preparação da alimentação escolar, para que o mesmo seja adquirido; acompanhar os educandos em atividades extracurriculares e extraclasse quando solicitado; realizar chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata; preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho; participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado e efetuar outras tarefas correlatas às ora descritas. Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio, realizando rondas nas dependências da instituição, atentando para eventuais



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 341 – Fone/Fax: (44) 3656-1383 – Cx. Postal 141

CEP 87580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Internet: www.altopiquiri.pr.gov.br – E-mail: contato@altopiquiri.pr.gov.br

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 unidade escolar; encaminhar ou acompanhar o público aos diversos setores da escola, conforme necessidade.

V – COVEIRO

Qualificação: Alfabetizado

DAS ATRIBUIÇÕES

COVEIRO: Preparar sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para permitir o sepultamento; auxiliar na colocação do caixão, manipulando as covas de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura; fechar a sepultura, recobrando-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; efetuar a limpeza e conservação dos jazigos; auxiliar a transportar caixões e exumar cadáveres; cuidar da limpeza geral do cemitério.

VI - DENTISTA

Qualificação: Escolaridade de Nível Superior Completo em Odontologia.

DAS ATRIBUIÇÕES:

DENTISTA: Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemio-lógico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da secretaria municipal da saúde, com resolubilidade; Realizar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Realizar supervisão técnica do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB); Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; Participar de capacitações e cursos quando solicitado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 341 – Fone/Fax: (44) 3656-1383 – Cx. Postal 141

CEP 87580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Internet: www.altopiquiri.pr.gov.br – E-mail: contato@altopiquiri.pr.gov.br

VII - FISIOTERAPEUTA

Qualificação: Escolaridade de Nível Superior em Fisioterapia

DAS ATRIBUIÇÕES:

FISIOTERAPEUTA: Prestar assistência fisioterapêutica (Ambulatorial e em Consultórios); Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar os projetos fisioterapêuticos, a sua eficácia, a sua resolutividade e as condições de alta do cliente submetido a estas práticas de saúde; Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, da funcionalidade e do sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas; Estabelecer o programa terapêutico do cliente, fazendo as adequações necessárias; Solicitar exames complementares e/ou requerer pareceres técnicos especializados de outros profissionais de saúde, quando necessários; Registrar em prontuário ou ficha de evolução do cliente, a prescrição fisioterapêutica, a sua evolução, as intercorrências e as condições de alta em Fisioterapia; Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária.; Efetuar controle periódico da qualidade e funcionalidade dos seus equipamentos, das condições sanitárias e da resolutividade dos trabalhos desenvolvidos; Participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, a implementação, ao controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde; Promover e participar de estudos e pesquisas voltados a inserção de protocolos da sua área de atuação, nas ações básicas de saúde; Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens de recursos humanos em saúde.

VIII – GARI

Qualificação: Alfabetizado

DAS ATRIBUIÇÕES:

GARI: Realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos; realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; realizar a limpeza de rios e córregos; realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas; escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos. Quebrar pavimentos, abrir e fechar valar, retirar entulhos, realizar serviços relativos a limpeza urbana, obedecendo a roteiros preestabelecidos; realizar a varrição das ruas, avenidas, travessas e praças; realizar a coleta de lixo, acondicionando-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas; realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros públicos; realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; retirar cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas; realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos; realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiro estabelecidos; colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte; colocar o lixo em caminhões e descarregá-lo nos lugares para tal destinados; zelar pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 341 – Fone/Fax: (44) 3656-1383 – Cx. Postal 141

CEP 87580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Internet: www.altopiquiri.pr.gov.br – E-mail: contato@altopiquiri.pr.gov.br

conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; manter limpo e arrumado o local de trabalho e executar outras tarefas afins.

IX – MOTORISTA CATEGORIA CNH CATEGORIA D

Qualificação: Escolaridade de Nível Fundamental Completo.

DAS ATRIBUIÇÕES:

MOTORISTA CATEGORIA "D": Dirigir veículos de transporte de passageiros, cargas e demais, dentro ou fora do Município; - verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis abastecimento de combustível, entre outros; - verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; - zelar pela segurança de passageiros, e cargas verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; - fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; - anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportados, itinerários e outras ocorrências; - recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; - conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; instruções específicas; - executar outras atribuições afins.

X – OPERADOR DE MÁQUINAS CNH CATEGORIA C

Qualificação: Escolaridade de Nível Fundamental Completo

DAS ATRIBUIÇÕES

OPERADOR DE MÁQUINAS: Conduz máquinas montadas sobre rodas ou esteiras que servem para escavar, nivelar, aplainar ou compactar a terra e materiais similares, operar máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares; Opera máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários; Informa defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção; Executa a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros; Faz a recuperação, conservação e readequação de estradas; Retira entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade; Colabora na limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 341 – Fone/Fax: (44) 3656-1383 – Cx. Postal 141

CEP 87580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Internet: www.altopiquiri.pr.gov.br – E-mail: contato@altopiquiri.pr.gov.br

XI – PEDREIRO

Qualificação: Alfabetizado

DAS ATRIBUIÇÕES

PEDREIRO: Executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria; construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais (tais como paralelepípedos, bloquetes, paviés); revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas; aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; construir caixas d água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo; construir pré-moldados e artefatos de cimento, bancos de praça, divisores de faixa de trânsito de automóveis, utilizando fôrmas próprias e materiais específicos; preparar a mistura dos insumos necessários à confecção de peças pré-moldadas acionando o mecanismo de máquinas próprias; executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios; montar tubulações para instalações elétricas; preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados, construção de pontes, aterros e drenos.

XII - PROFESSOR DO PRÉ AO 5º ANO

Qualificação: Profissional de Nível Superior em Pedagogia ou Formação em Curso de Magistério.

DAS ATRIBUIÇÕES:

PROFESSOR DO PRÉ AO 5º ANO: Elaborar programas e planos de trabalho para controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento e pesquisa educacional; elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino; selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução para facilitar o ensino-aprendizado; ministrar aulas na rede municipal de educação do Pré ao 5º ano do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos de conduta e formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades; organizar solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria; organizar e elabora atividades educativas, levando as crianças a se exprimirem através



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 341 – Fone/Fax: (44) 3656-1383 – Cx. Postal 141

CEP 87580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Internet: www.altopiquiri.pr.gov.br – E-mail: contato@altopiquiri.pr.gov.br

de desenhos, pintura, conversação, canto ou por outros meios, ajudando-as nestas atividades, para desenvolver física, mental, emotiva e socialmente os educandos, em idade pré-escolar; ensinar às crianças hábitos de limpeza, higiene, disciplina e tolerância entre outros atributos morais e sociais, empregando recursos áudios-visuais ou outros meios a fim de contribuir para sua educação; elaborar e aplica testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados; elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, com vistas à solução dos problemas e tomada de iniciativas; desenvolver atividades de planejamento, atualização, pesquisa, produção coletiva, formação; e permanente, colaboração com a administração da unidade, participando de reuniões, eventos de trabalho e outras atividades inerentes ao Projeto Político Pedagógico da unidade.

XIII -TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Qualificação: Curso Técnico em Enfermagem

DAS ATRIBUIÇÕES

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: O Técnico de Enfermagem exercerá atividades auxiliares, de nível médio técnico, atribuídas à equipe de enfermagem, cabendo-lhe assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estados intermediários e graves; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; deverá participar da programação da assistência de Enfermagem; cumprir o regimento do serviço de enfermagem; cumprir as ordens e normas do serviço; cumprir o horário de trabalho; cooperar com a administração; zelar pela manutenção do material confiado à sua responsabilidade; manter ordem de disciplina no local de trabalho; proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumento utilizados; preparar e organizar o instrumental e materiais necessário para o trabalho zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; elaborar relatórios e executar tarefas pertinentes de utilizando de equipamentos e programas de informática; participar de treinamentos quando solicitado; organizar o ambiente de trabalho considerando a sua natureza e as finalidades das ações desenvolvidas; executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, conforme necessidade da Secretaria Municipal da Saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 341 – Fone/Fax: (44) 3656-1383 – Cx. Postal 141

CEP 87580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Internet: www.altopiquiri.pr.gov.br – E-mail: contato@altopiquiri.pr.gov.br

XIV – VIGILANTE

Qualificação: Escolaridade de Nível Fundamental Completo

DAS ATRIBUIÇÕES

VIGILANTE: Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da instituição; Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata; Atender telefone e repassar informações pertinentes aos atendimentos na instituição e/ou indicar referência para tal; Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação; Vistoriar rotineiramente a parte externa da instituição e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da instituição, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

4. DOS TÍTULOS.

4.1 – Para os cargos acima serão considerados os seguintes Títulos, onde a análise da documentação valerá no máximo 100 (cem) pontos conforme itens descritos nas tabelas abaixo:

Cargo: Agente Comunitário de Saúde

TÍTULOS	PONTOS	DOCUMENTAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO	ATÉ O MÁXIMO 100
TEMPO DE SERVIÇO (período de 30/12/2006 à 30/12/2016)			
Tempo Serviço na função	1 ponto por ano	a) Certidão ou Declaração de Tempo de Serviço. b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Contrato de Trabalho em regime Especial (CRES).	10
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL			
Ensino Médio Completo	80 pontos	Certificado ou Certidão de conclusão de curso acompanhado de respectivo Histórico escolar, devidamente credenciada.	80
Curso profissionalizante na área de Agente Comunitário de Saúde	10 pontos	Certificado ou Certidão de conclusão de curso na área de Agente Comunitário de Saúde.	10
Total			100 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 341 – Fone/Fax: (44) 3656-1383 – Cx. Postal 141

CEP 87580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Internet: www.altopiquiri.pr.gov.br – E-mail: contato@altopiquiri.pr.gov.br

Cargo: Assistente Social

TÍTULOS	PONTOS	DOCUMENTAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO	ATÉ O MÁXIMO 100
TEMPO DE SERVIÇO (período de 30/12/2006 à 30/12/2016)			
Tempo Serviço na função de Assistente Social	1 ponto por ano	a) Certidão ou Declaração de Tempo de Serviço. b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Contrato de Trabalho em regime Especial (CRES).	10
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL			
Ensino Superior Concluído	80 pontos	Certificado ou Certidão de conclusão de curso acompanhado de respectivo Histórico escolar, devidamente credenciada+Registro CRESS (Conselho Regional Serviço Social)	80
Pós-Graduação Concluído	05 pontos	Certificado ou Certidão de conclusão de curso acompanhado de respectivo Histórico escolar, devidamente credenciada.	10
Total		100 pontos	

Cargo: Auxiliar Administrativo

TÍTULOS	PONTOS	DOCUMENTAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO	ATÉ O MÁXIMO 100
TEMPO DE SERVIÇO (período de 30/12/2006 à 30/12/2016)			
Tempo Serviço na função de Auxiliar Administrativo	1 ponto por ano	a) Certidão ou Declaração de Tempo de Serviço. ou b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Contrato de Trabalho em regime Especial (CRES).	10
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL			
Ensino Médio Completo	90 pontos	Certificado ou Certidão de conclusão de curso acompanhado de respectivo Histórico escolar, devidamente credenciada.	90
Total		100 pontos	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 341 – Fone/Fax: (44) 3656-1383 – Cx. Postal 141

CEP 87580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Internet: www.altopiquiri.pr.gov.br – E-mail: contato@altopiquiri.pr.gov.br

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro, Gari e Pedreiro

TÍTULOS	PONTOS	DOCUMENTAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO	PARA ATÉ O MÁXIMO 100
TEMPO DE SERVIÇO (período de 30/12/2006 à 30/12/2016)			
Tempo Serviço na função de Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro, Gari e Pedreiro	1 ponto por ano	a) Certidão ou Declaração de Tempo de Serviço. ou b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Contrato de Trabalho em regime Especial (CRES).	10
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL			
Formação em Curso de Ensino Fundamental Anos Iniciais. (1º ao 5º ano) ou cursando	80 pontos	Certificado ou Certidão de conclusão de curso acompanhado de respectivo Histórico escolar, devidamente credenciada.	80
Ensino Fundamental Completo	10 pontos	Certificado ou Certidão de conclusão de curso acompanhado de respectivo Histórico escolar, devidamente credenciada.	10
Total		100 pontos	

Cargo: Dentista

TÍTULOS	PONTOS	DOCUMENTAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO	PARA ATÉ O MÁXIMO 100
TEMPO DE SERVIÇO (período de 30/12/2006 à 30/12/2016)			
Tempo de Serviço na função de Dentista.	01(um) ponto por ano*	a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Contrato de Trabalho em regime Especial (CRES). b) Certidão ou Declaração de Tempo de Serviço, na função de Dentista.	10
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL			
Curso Superior de Odontologia.	80 pontos	Certificado ou Certidão de conclusão de curso acompanhado de respectivo Histórico escolar, emitido por Instituição devidamente credenciada.	80
Curso de Pós Graduação Lato Sensu na área	05(cinco) pontos cada	Certidão de grade curricular de curso acompanhado de respectivo Histórico escolar, emitido por Instituição devidamente credenciada.	10
Total		100 pontos	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 341 – Fone/Fax: (44) 3656-1383 – Cx. Postal 141

CEP 87580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Internet: www.altopiquiri.pr.gov.br – E-mail: contato@altopiquiri.pr.gov.br

Cargo: Fisioterapeuta

TÍTULOS	PONTOS	DOCUMENTAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO	ATÉ O MÁXIMO 100
TEMPO DE SERVIÇO (período de 30/12/2006 à 30/12/2016)			
Tempo de Serviço na função de Fisioterapeuta	01(um) ponto por ano*	a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Contrato de Trabalho em regime Especial (CRES). b) a) Certidão ou Declaração de Tempo de Serviço, na função de Fisioterapeuta.	10
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL			
Curso Superior em Fisioterapia + registro no Conselho de Classe - CREFITO	90 pontos	Certificado ou Certidão de conclusão de curso, emitido por Instituição devidamente credenciada + carteira do registro no CREFITO (regular).	90
Total		100 pontos	

Cargo: Motorista Categoria “D”

TÍTULOS	PONTOS	DOCUMENTAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO	ATÉ O MÁXIMO 100
TEMPO DE SERVIÇO (período de 30/12/2006 à 30/12/2016)			
Tempo Serviço na função de Motorista Categoria “D”	1 ponto por ano	a) Certidão ou Declaração de Tempo de Serviço, na função de Motorista Categoria “D” ou b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Contrato de Trabalho em regime Especial (CRES).	10
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL			
Ensino Fundamental Completo	80 pontos	Certificado ou Certidão de conclusão de curso acompanhado de respectivo Histórico escolar, devidamente credenciada.	80
Ensino Médio Completo	10 pontos	Certificado ou Certidão de conclusão de curso acompanhado de respectivo Histórico escolar, devidamente credenciada.	10
Total		100 pontos	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 341 – Fone/Fax: (44) 3656-1383 – Cx. Postal 141

CEP 87580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Internet: www.altopiquiri.pr.gov.br – E-mail: contato@altopiquiri.pr.gov.br

Cargo: Operador de Máquinas Categoria “C”

TÍTULOS	PONTOS	DOCUMENTAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO	PARA ATÉ O MÁXIMO 100
TEMPO DE SERVIÇO (período de 30/12/2006 à 30/12/2016)			
Tempo Serviço na função de Operador de máquinas “C”	1 ponto por ano	a) Certidão ou Declaração de Tempo de Serviço, na função de Operador de máquinas “C” ou b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Contrato de Trabalho em regime Especial (CRES).	10
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL			
Ensino Fundamental Completo	70 pontos	Certificado ou Certidão de conclusão de curso acompanhado de respectivo Histórico escolar, devidamente credenciada.	80
Ensino Médio Completo	10 pontos	Certificado ou Certidão de conclusão de curso acompanhado de respectivo Histórico escolar, devidamente credenciada.	10
Curso específico para operar mini pá carregadeira	10 pontos	Certificado ou Certidão de conclusão de curso emitido por Instituição devidamente credenciada, com no mínimo de 25 horas aula.	10
Total		100 pontos	

Cargo: Professor de Pré ao 5° ano

TÍTULOS	PONTOS	DOCUMENTAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO	PARA ATÉ 100 MÁXIMO
5.2 – TEMPO DE SERVIÇO (Período de 31/12/2006 a 31/12/2016)			
Tempo de Serviço na função de Professor ou Educador Infantil da Rede Pública Municipal, Estadual, Federal e Particular.	1 ponto por ano	a) Certidão de Tempo de Serviço, para professores; ou b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Contrato de Trabalho em regime Especial (CRES).	10



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 341 – Fone/Fax: (44) 3656-1383 – Cx. Postal 141

CEP 87580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Internet: www.altopiquiri.pr.gov.br – E-mail: contato@altopiquiri.pr.gov.br

5.3 – APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL				
Curso Superior em Pedagogia	70 pontos	Certificado ou Certidão de conclusão de curso acompanhado de respectivo Histórico escolar, emitido por Instituição de Ensino Superior – IES (Universidade) devidamente credenciada.	70	
Formação em Curso de Magistério.	60 pontos	Certificado ou Certidão de conclusão de curso acompanhado de respectivo Histórico escolar, emitido por Instituição devidamente credenciada.	60	
Outro curso Superior, além do utilizado para a inscrição	10 pontos	Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar, emitido por Instituição de Ensino Superior – (IES) devidamente credenciada.	10	
Certificado de Curso de Pós-graduação Completo (lato sensu ou stricto sensu) na Área da Educação.	0,5 pontos cada Verificar	Certificado ou Certidão de conclusão de curso acompanhado de respectivo Histórico escolar, emitido por Instituição devidamente credenciada.	10	
Total			100 pontos	

Cargo: Técnico em Enfermagem

TÍTULOS	PONTOS	DOCUMENTAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO	ATÉ O MÁXIMO 100
TEMPO DE SERVIÇO (Período de 31/12/2006 a 31/12/2016)			
Tempo de Serviço na função de Técnico em Enfermagem	01(um) ponto por ano*	a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Contrato de Trabalho em regime Especial (CRES). b) a) Certidão ou Declaração de Tempo de Serviço, na função de Técnico em Enfermagem.	10



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 341 – Fone/Fax: (44) 3656-1383 – Cx. Postal 141

CEP 87580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Internet: www.altopiquiri.pr.gov.br – E-mail: contato@altopiquiri.pr.gov.br

APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL			
Curso Técnico em Enfermagem + registro no conselho de classe - COREN	90 pontos	Certificado ou Certidão de conclusão de curso, emitido por Instituição devidamente credenciada + carteira do registro no COREN (regular)	90
Total		100 pontos	

Cargo: Vigilante

TÍTULOS	PONTOS	DOCUMENTAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO	PARA ATÉ O MÁXIMO 100
TEMPO DE SERVIÇO (período de 31/12/2006 à 31/12/2016)			
Tempo de Serviço na função de Vigilante.	01 (um) ponto por ano	Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Contrato de Trabalho em regime Especial (CRES). Certidão ou Declaração de Tempo de Serviço, na função de Vigilante.	10
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL			
Ensino Fundamental completo	70 pontos	Histórico Escolar ou certificado de conclusão;	80
Ensino Médio Completo	10 pontos	Certificado ou Certidão de conclusão de curso acompanhado de respectivo Histórico escolar, devidamente credenciada.	10
Curso Técnico na área de Vigilância	10 pontos	Certificado ou Certidão de conclusão de curso emitido por Instituição devidamente credenciada.	10
Total			100 pontos

4.2 - Em hipótese alguma serão recebidos Títulos, Comprovantes e/ou Declarações fora do prazo estipulado.

4.3 - Somente serão validados os Títulos que corresponderem a documento idôneo e os certificados de conclusão de cursos de graduação, especialização emitidos por instituição autorizada Secretaria Estadual de Educação e/ou reconhecida pelo MEC.

4.4 - Serão considerados para análise da experiência no exercício da profissão de opção: fotocópias autenticadas da CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social contendo: Folha de Rosto; Qualificação Civil e Contratos de Trabalho.

4.5 - Serão consideradas para análise da experiência no exercício da profissão declaração original do empregador com dados cadastrais e firma reconhecida, onde



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 341 – Fone/Fax: (44) 3656-1383 – Cx. Postal 141


CEP 87580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Internet: www.altopiquiri.pr.gov.br – E-mail: contato@altopiquiri.pr.gov.br

conste a nomenclatura do cargo ocupado, detalhamento de atividades desempenhadas, bem como o início e término da relação empregatícia.

5 - DA ENTREGA DOS TÍTULOS:

5.1 - Os Títulos deverão ser entregues na **Secretaria Municipal de Educação** de Alto Piquiri, situada na Rua Santos Dumont nº 341 no mesmo prazo da inscrição. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora da data acima determinada e estes deverão ser apresentados e entregue em envelope identificado com nome, função pleiteada, número de inscrição do candidato, conforme modelo abaixo, após o candidato ter assinado a ficha de inscrição, receberá o comprovante de inscrição.

 TÍTULOS	PROCESSO SELETIVO Pref. do Município de Cargo: Nome do Candidato: N.º de Inscrição: RG:
--	--

6 – INSCRIÇÕES

6.1 – Publicação do Edital de 05/01/2017 a 06/01/2017.

6.2- As inscrições estarão abertas e poderão ser realizadas no período de 09/01/2017 a 13/01/2017 na **Secretaria Municipal de Educação** de Alto Piquiri, das **08h30min** às **11h30min** e das **13h30min** as **16h30min**.

6.3 – O candidato deverá providenciar a entrega da documentação, conforme especificado no item 04 DA FASE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO deste edital no mesmo período destinado às inscrições.

6.4 - Não será aceita inscrição e/ou entrega de documentação condicional ou fora do prazo.

7- DAS INSCRIÇÕES DE AFRODESCENDENTE:

7.1 Ao candidato afrodescendente é reservado o percentual de 10% das vagas inclusas desse Edital.

7.2 Considera-se afrodescendente aquele que assim se declarar, expressamente, no ato da inscrição, conforme o disposto no art. 4.º, da Lei n.º 14.274/03.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 341 – Fone/Fax: (44) 3656-1383 – Cx. Postal 141

CEP 87580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Internet: www.altopiquiri.pr.gov.br – E-mail: contato@altopiquiri.pr.gov.br

7.3 O candidato afrodescendente participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital, conforme previsto no art. 2.º da Lei n.º 14.274/03.

7.4 Uma vez escolhida uma das opções de reserva de vagas como pessoa com deficiência ou afrodescendente, todas as demais inscrições para este Edital serão, obrigatoriamente, para a mesma opção.

7.5 O candidato inscrito em qualquer uma das opções de reserva de vagas estará inscrito automaticamente na mesma função da lista universal.

7.6 Não haverá reserva de vagas em listas de classificação em que haja número de classificados insuficientes para a aplicação do percentual previsto em lei.

7.8 Documentos exigidos para efetivar a inscrição:

- a) Cópia do RG, CPF;
- b) Cópia da CNH Categoria D (para motorista);
- c) Cópia da CNH Categoria C (operador de máquinas);
- d) Certidão de Tempo de Serviço, para professores ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Contrato de Trabalho em regime Especial (CRES);
- e) Comprovante de escolaridade (Diploma, Histórico, Certidão de Conclusão ou Declaração) emitido por Instituição devidamente credenciada;
- f) Comprovante de residência.

8-DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS NECESSIDADES ESPECIAIS:

8.1 - As pessoas PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para o cargo em Processo Seletivo Simplificado, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.

8.2 - Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.

8.3 - Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

8.4 - Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 341 – Fone/Fax: (44) 3656-1383 – Cx. Postal 141

CEP 87580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Internet: www.altopiquiri.pr.gov.br – E-mail: contato@altopiquiri.pr.gov.br

8.5 - As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do PSS em igualdade de condições com os demais candidatos para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

8.6 - O candidato que necessitar de condição especial deverá solicitá-la, por escrito, no período destinado às inscrições, junto a Secretaria Municipal de Educação, no seguinte endereço: Rua Santos Dumont, nº 341, no horário compreendido entre 08h30min às 11h30min e 13h30min às 16h30min, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

8.7 – Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

8.8 – O candidato **PNE** que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital não poderão impetrar recurso em favor de sua situação.

9. DA FASE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9.1 - O envelope, além dos documentos descritos nas tabelas I (conforme função pretendida) do item 5 DA ANÁLISE DOCUMENTAL, deverá conter obrigatoriamente:

9.2 - Ficha de inscrição devidamente preenchida, a qual será fornecida pela Secretaria Municipal da Educação e Cultura.

9.3 - Os currículos e documentação serão analisados por comissão especialmente designada para esta finalidade, composta por servidores da Secretaria Municipal da Educação e Cultura e Secretaria de Obras, Transportes e Urbanismo.

9.4 - Os documentos necessários à inscrição no Processo Seletivo Simplificado não poderão ser encaminhados via fax ou por qualquer outro meio que não seja o estipulado neste item.

9.5 - É de inteira responsabilidade do candidato, garantir que sua documentação seja entregue em conformidade e dentro do prazo estipulado por este Edital.

9.6 - Em hipótese alguma as fotocópias serão devolvidas aos candidatos ou a outrem.

10. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES;

10.1 - Será divulgado no dia **18/01/2017** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas. A relação será disponibilizada, através de publicação, e a lista de inscritos será publicada no Órgão Oficial eletrônico e Órgão Oficial da Imprensa do município de Alto Piquiri. É de responsabilidade do candidato a verificação do mesmo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 341 – Fone/Fax: (44) 3656-1383 – Cx. Postal 141

CEP 87580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Internet: www.altopiquiri.pr.gov.br – E-mail: contato@altopiquiri.pr.gov.br

11. DAS NORMAS

11.1 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Prefeitura, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1 - Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de referência os seguintes:

- a) - maior idade, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.
- b) tiver maior número de filhos menores de 14 (quatorze) anos.

12.2 - Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio.

13. DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO GERAL

13.1 – O resultado da prova de títulos será divulgado no dia **25/01/2017**, mediante publicação no Órgão de Imprensa e eletrônica Oficial do Município de Alto Piquiri.

14. DOS RECURSOS

14.1 - O candidato poderá apresentar recurso de, no prazo máximo de dois (02) dias úteis contado da data de divulgação, respectivamente, dos seguintes editais:

- a) Do resultado final do Processo Seletivo, referente à sua classificação final;

14.2 - O recurso deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

- a) Argumentação lógica e consistente;
- b) Capa constando o nome e a assinatura do candidato;
- c) Ser entregue em duas vias originais, datilografados ou digitado, sob pena de ser preliminarmente indeferido.
- d) O recurso deverá ser individual.

14.3 - Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.

14.4 - Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama ou Internet.

14.5 - O pedido de recurso deverá ser encaminhado à Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado e protocolado na Secretaria Municipal da Educação e Cultura de Alto Piquiri, durante o horário de expediente.

14.6 - O recurso apresentado fora do prazo estabelecido será indeferido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 341 – Fone/Fax: (44) 3656-1383 – Cx. Postal 141

CEP 87580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Internet: www.altopiquiri.pr.gov.br – E-mail: contato@altopiquiri.pr.gov.br

15. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

15.1 – A homologação do resultado da prova de títulos será divulgado no dia **02/02/2017** mediante edital afixado na Secretaria da Educação do Município de Alto Piquiri, publicado no Órgão de Imprensa Oficial do Município.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 - A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo Simplificado, estabelecidas no presente Edital e na Legislação Municipal e Federal pertinente.

16.2 - A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

16.3 - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

16.4 - A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os classificados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal. O candidato convocado que não assumir a vaga irá para o final da lista de classificação.

16.5 - Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Secretaria Municipal de Educação, através da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.

16.6 - Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

17. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

17.1 - ter sido classificado no presente Processo Seletivo na forma estabelecida neste Edital;

17.2 - estar no exercício dos direitos civis e políticos e quite com as obrigações eleitorais;

17.3 - estar quite com as obrigações militares se candidato do sexo masculino;

17.4 - possuir nível de escolaridade exigido para o exercício da função a que concorre, constante neste edital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

CNPJ 76.247.352/0001-08

Rua Santos Dumont, 341 – Fone/Fax: (44) 3656-1383 – Cx. Postal 141

CEP 87580-000 – Alto Piquiri – Paraná

Internet: www.altopiquiri.pr.gov.br – E-mail: contato@altopiquiri.pr.gov.br

17.5 - atestado de antecedentes fornecido por instituto de identificação de secretarias dos Estados em que o candidato tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos; (Atestado de Boa Conduta)

17.6 - não estar sendo processado nem ter sofrido penalidades por prática de atos desabonadores no exercício profissional;

17.7 - apresentar outros documentos que forem exigidos pelo Setor de Recursos Humanos à época da contratação;

17.8 - declaração de que não acumula cargos, empregos ou funções públicas, em formulário fornecido pela **Secretaria Municipal da Educação e Cultura** de Alto Piquiri.

18. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PSS 001/2017

DATAS/PERÍODOS	PROCEDIMENTOS
05/01/2017 a 06/01/2017	Publicação do Edital
09/01/2017 a 13/01/2017	Período de Inscrições
09/01/2017 a 13/01/2017	Período para entrega documentos
18/01/2017	Publicação da lista dos inscritos
25/01/2017	Publicação de Classificação Geral
26/01/2017 a 27/01/2017	Recursos da Classificação Geral
30/01/2017	Publicação do recurso para classificação
01/02/2017	Publicação do resultado do recurso
02/02/2017	Publicação da homologação do resultado do PSS
06/02/2017	Início das Convocações

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
Alto Piquiri - PR, 05/01/2017.

LUIS CARLOS BORGES CARDOSO
Prefeito Municipal