

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PÚBLICA
PORTARIA Nº 378/2025

PORTARIA Nº 378/2025

Designa servidor para exercer a função de Gestor e Fiscal da Ata de Registro de Preços nº 152/2023.

A Diretora Especial de Compras, no uso de suas atribuições legais, e considerando os dispostos nos arts. 7º e 117 da Lei Federal nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos, o qual dispõe que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por representante(s) da Administração e, caput do art. 132 do Decreto Municipal nº 24.731/2023, resolve:

Art. 1º Designar os servidores para atuarem como gestor e fiscal, assim como fiscal suplente da Ata de Registro de Preços nº 152/2023, celebrada em 19 de outubro de 2023 com a Empresa A PIM COMERCIO E SERVIÇOS, cujo objeto é “REGISTRO DE PREÇOS PARA LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS A SEREM UTILIZADOS NA REALIZAÇÃO DOS EVENTOS DO MUNICÍPIO DE PARANAÍ”, conforme descrito abaixo:

Fundação Cultural	Gestor: Cássia Ribeiro de Souza Fiscal: William Moreira da Silva Fiscal suplente: Jesus Rodrigues Soares
Secretaria Municipal de Educação	Gestor: Sonia Costa Brum Fiscal: Auro Lima Carvalho Fiscal suplente: Caroline Ferreira Garrido Moreno
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo	Gestor: Patrícia Falasz Bertate Fiscal: João Batista Ferreira dos Santos Fiscal suplente: Leandro Rodrigues Castro
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	Gestor: André Luiz de Souza Ferreira Fiscal: Leticia Azevedo Fiscal suplente: Zaqueu de Souza Dias
Secretaria Municipal de Comunicação Social	Gestor: Rosely Navarro Rodrigues Fiscal: Jefferson Larsen de Lima Fiscal suplente: Pedro Machado dos Santos
Secretaria Municipal de Saúde	Gestor: Rosana Leticia de Oliveira Franco Fiscal: Dayane Cristine Tino Cordeiro Fiscal suplente: Daiana Santos Letrinta
Secretaria Municipal de Assistência Social	Gestor: Giuliana Virginia Brait Pereira Fiscal: Rosana Maria Marques de Freitas Fiscal suplente: Marcos Antônio de Mattos

Art. 2º A designação formal do gestor e fiscal da Ata está conforme indicado pelo ordenador de despesa constante no Memorando nº 66/2025/FCP, Memorando nº 1008/2024/SEDUC, Memorando nº 137/2024/SEDECTU, Memorando nº 89/2024/SEMEL, Memorando nº 38/2024/SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, Memorando nº 749/2024/SESAU e Memorando nº 997/2024/SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando expressamente a Portaria nº 1003/2024.

Paço Municipal de Paranavaí, Estado do Paraná, em 20 de Março de 2025.

THAÍS SOARES DA SILVA
Diretora Especial de Compras

Publicado por:
Dayane Geracina Barbosa Santarosa
Código Identificador:226B0BDB

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAL DE SÃO BENTOSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025 - EDITAL Nº 01/2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025

EDITAL Nº.01/2025

O Prefeito Municipal de Pinhal de São Bento, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, nos termos do artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, Lei Municipal nº 1.045/2025, Lei Municipal nº 1.048/2025 e demais disposições atinentes à matéria, em conjunto com a Comissão Organizadora e Executora de Processos Seletivos, nomeada através da Portaria nº 3.143/2025 de 18 de março de 2025, **TORNA PÚBLICA** a realização de **Processo Seletivo Simplificado**, sob o regime de contratação temporária, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal.:

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A contratação por tempo determinado para preenchimento de vagas dos cargos especificados neste Edital foi autorizada pela Lei Municipal nº 1.045 de 30 de janeiro de 2025, e Lei Municipal nº 1.048 de 18 de fevereiro de 2025, para atender necessidade de excepcional interesse público.

Além das vagas já previstas neste Edital, os candidatos aprovados farão parte do Cadastro de Reserva de Servidores Temporários para eventual convocação no período de validade do certame e nos termos autorizados em lei específica.

O presente processo seletivo será executado por comissão de servidores efetivos e estáveis designada pela Portaria nº 3.143 de 18 de março de 2025, e obedecerá aos critérios de habilitação específica e os demais requisitos estabelecidos neste Edital.

Os prazos definidos neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o dia de início e incluindo-se o do final.

Os prazos somente começam a correr em dias úteis. Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil subsequente o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

As contratações de que tratam este Edital serão realizadas pelo prazo máximo de um ano, prorrogáveis por igual ou inferior período, mediante justificativa.

1.7 Será admitida a impugnação deste Edital no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da publicação, em petição devidamente assinada pelo candidato, em formato pdf e acompanhada dos documentos que entender conveniente, a ser encaminhada para o e-mail **juridico@Pinhaldesaobento.pr.gov.br**, aos cuidados da Comissão designada pela **Portaria nº 3.143 de 18 de março de 2025**.

As bases legais para o tratamento dos dados pessoais do candidato serão, sem prejuízo de outras que se façam necessárias, as estabelecidas na Lei nacional nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD).

A Comissão Organizadora e Examinadora do certame e Departamento de Recursos Humanos adotarão as medidas técnicas, administrativas e preventivas para a manutenção, proteção e segurança dos dados pessoais do candidato, especialmente quanto a acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão.

- Os dados pessoais disponibilizados para a participação no processo seletivo não serão utilizados para fins discriminatórios, ilícitos ou abusivos, nem em desvio de finalidade.

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

As funções temporárias de que tratam este processo seletivo correspondem ao exercício das mesmas atividades previstas para os cargos efetivos da Lei nº 288/2007 de 17 de dezembro de 2007 e alterações e Lei nº 287/2007 de 17 de dezembro de 2007, nos termos do Anexo I, deste Edital:

CARGO	VAGAS	JORNADA SEMANAL	SALÁRIO	REQUISITOS DE ACESSO
Enfermeiro	CR	40hs	RS.4.998,53	Curso de graduação em Enfermagem, e registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional.
Professor	CR	20 hs	RS 2.201,28 + complemento do Piso	Curso de graduação em Pedagogia; ou nível superior em curso de licenciatura de graduação plena, precedida de formação de magistério em nível médio, na modalidade normal.
Professor de Educação Infantil	CR	40 hs	RS 4.402,83 + complemento para atingir o piso nacional	Curso de graduação em Pedagogia; ou nível superior em curso de licenciatura de graduação plena, precedida de formação de magistério em nível médio, na modalidade normal.
Psicólogo	01+CR	40 hs	RS. 3.404,48	Curso de graduação em Psicologia e Registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional
Técnico em Enfermagem	CR	40 hs	RS.2.045,00 + complemento para atingir o piso nacional	Ensino Médio/Técnico em Enfermagem e registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional.
Assistente Administração	CR	40 hs	RS 1.518,00	Ensino Médio Completo; idade mínima de 18 (dezoito) anos.
Auxiliar de Consultório Dentário	01 +CR	40 hs	RS. 1.518,00	Ensino Fundamental Completo e Curso de Auxiliar em Saúde Bucal e registro no Conselho ou órgão competente.
Auxiliar de Serviços Gerais	05+CR	40 hs	RS 1.518,00	Ensino Fundamental Completo; idade mínima de 18 (dezoito) anos.

Além do salário correspondente ao vencimento inicial do cargo efetivo, o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais, nos termos da Lei 018/1993

horas-extraordinárias na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico;

gratificação natalina proporcional ao período trabalhado;

férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato;

inscrição no Regime Geral de Previdência Social;

gratificação de insalubridade/periculosidade, nos termos do Estatuto dos Servidores.

Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

Os contratos serão de natureza administrativa e regime especial, não geram vínculo empregatício e terão como causa obrigatória de extinção o provimento do cargo ou o retorno do titular no cargo efetivo que originou a contratação.

Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários (Lei nº 018/1993), sendo a apuração de falta funcional processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

DAS VAGAS RESERVADAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

3.1 Ficará reservado à pessoa com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das convocações para contratação temporária que venham a surgir durante o ano, desde que as atribuições da função sejam compatíveis com a sua deficiência.

3.2 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça e Lei Estadual nº 16.945, de 18 de novembro de 2011.

3.3 Para fazer jus à reserva de vaga de que trata o item 3.1, o candidato deverá escolher, no ato da inscrição, o cargo com a opção pessoa com deficiência ou PcD. O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste edital.

3.4 Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

3.5 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:

ao preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição, declarar que pretende participar da seleção como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

Anexar laudo ou atestado médico original ou cópia autenticada, redigido em letra legível e disposto sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID.

O laudo médico deve conter o nome, assinatura e o CRM do médico que forneceu o atestado, este com data não superior a 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data de início das inscrições deste certame.

O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência.

O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência será publicado juntamente com a homologação das inscrições. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso na forma do Item 10.4 deste Edital.

O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no processo seletivo, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para pessoas com deficiência.

Os candidatos que se declararem pessoa com deficiência, se não eliminados no processo seletivo, quando convocados para assumir a vaga ainda deverão se submeter à perícia médica oficial promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade da Prefeitura, que verificará sobre a sua qualificação como deficiente ou não.

Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de documento de identidade original e de laudo médico original ou cópia autenticada em cartório que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10).

O laudo médico original ou cópia autenticada em cartório deverá ser encaminhado para a Prefeitura Municipal por ocasião da convocação para a vaga temporária e arquivado com os documentos do certame.

Os candidatos convocados para a perícia médica deverão comparecer com uma hora de antecedência do horário marcado para o seu início, conforme edital de convocação.

Perderá a vaga pessoa com deficiência, o candidato que, por ocasião da perícia médica de que trata o subitem 3.6, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 180 (cento e oitenta) dias, bem como que não for qualificado na perícia médica como portador de deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

O candidato que não for considerado pessoa com deficiência na perícia médica, continuará figurando na lista de classificação geral.

Não havendo candidatos inscritos ou aprovados para a reserva de vagas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação geral.

DAS INSCRIÇÕES

As inscrições para o processo seletivo de contratação por tempo determinado são gratuitas e serão realizadas somente via *Internet*, a partir das 8h do dia 21 de março a a 04 de abril de 2025, observado o horário oficial de Brasília/DF, no endereço eletrônico;

www.pinhaldesaobento.pr.gov.br,

no link :

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSelXz2M9PUuLarVWhpuV8-fjDOMBK5LWVMY5TRoTU0mddpY7Q/viewform>

disponibilizado para a Inscrição do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025.

São requisitos para inscrição:

Possuir endereço eletrônico (e-mail) e conta do Google para acessar o formulário e realizar a inscrição;

Preencher todos os campos obrigatórios do Formulário Eletrônico de Inscrição e transmitir os dados via *Internet*;

Anexar os documentos relacionados no Item 4.3 do Edital, em formato .pdf;

Comprovar possuir a escolaridade/formação exigida para o cargo;

Comprovar o registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional, quando for exigido para o cargo.

O candidato deverá anexar no ato da inscrição, nos campos destinados para este fim, a seguinte documentação:

Cópia digitalizada do diploma ou certificado que comprove que possui a escolaridade/formação exigida para o cargo;

Cópia digitalizada dos Diplomas ou Comproverantes de Conclusão dos Cursos de Graduação, Pós-Graduação e certificados dos demais títulos, conforme o caso;

Documentos comprobatórios da experiência profissional, se houver.

A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos obrigatórios do Formulário Eletrônico de Inscrição pelo candidato e com a juntada dos arquivos obrigatórios destinados à comprovação da formação do candidato.

O descumprimento das instruções para a inscrição pela *Internet* implicará na não efetivação da inscrição, assegurado o direito de recurso previsto neste Edital.

É obrigatório que o candidato possua endereço eletrônico (e-mail) e conta do Google para realizar a inscrição, sendo que a cópia do formulário de inscrição preenchido será remetida para o endereço eletrônico (e-mail) informado, e a mesma deverá, obrigatoriamente, ser apresentada em caso de interposição de recurso.

O comprovante de inscrição do candidato será o e-mail de confirmação da inscrição.

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

A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, constatadas a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de denúncia às autoridades competentes para a apuração, se for o caso.

As cópias digitais dos documentos serão verificadas com os originais e autenticadas pelos membros da Comissão Organizadora quando da convocação para assumir a vaga temporária.

Não serão aceitas inscrições fora de prazo ou de forma diversa da prevista neste Edital.

Após o encaminhamento da inscrição, o candidato não poderá efetuar qualquer alteração nas informações e documentos encaminhados.

O Município de Pinhal de São Bento, não se responsabiliza, quanto aos motivos de ordem técnica que não lhe forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos.

Não serão deferidas inscrições de candidatos com documentação incompleta ou ilegível, especialmente se relacionada à comprovação da formação exigida para o cargo temporário.

O candidato não poderá realizar mais de uma inscrição e, caso assim o faça, a Comissão irá considerar a primeira inscrição encaminhada.

A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste edital.

Com a formalização da inscrição, o candidato fica ciente que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos por ocasião da contratação.

Como titular de seus dados pessoais, ao inscrever-se no processo seletivo o candidato autoriza e concorda com o registro e tratamento de seus dados pessoais pelo Município de Pinhal de São Bento, com a finalidade específica de viabilizar a execução do certame, bem como a convocação e nomeação dos aprovados.

DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

Até o dia 10 de abril de 2025 a Comissão Organizadora publicará no *site* oficial do Município e no Diário Oficial Eletrônico edital contendo relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência e às vagas para pessoa com deficiência.

Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, conforme o disposto no Capítulo 9.2 deste Edital.

O edital contendo a relação final de inscrições homologadas será ratificado ou publicado até o dia 16 de abril de 2025.

O PROCESSO SELETIVO ABRANGERÁ

Para os cargos Temporários de ; **Enfermeiro, Professor, Professor de Educação Infantil, Psicólogo, Técnico em Enfermagem, Assistente de Administração, Auxiliar Consultório Dentário e Auxiliar de Serviços Gerais**, avaliação em etapa única, consistente em prova de títulos e tempo de serviço, de caráter eliminatório e classificatório.

DA PROVA DE TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO

A avaliação por títulos de formação e aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço será aplicada para todos os cargos, segundo as especificidades que constam nas tabelas a seguir.

Para os cargos de, **Enfermeiro, Professor e Professor de Educação Infantil** serão avaliados os títulos de formação e aperfeiçoamento profissional e de tempo de serviço dos candidatos, conforme a seguinte Tabela de pontos:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS DOS CARGOS DE; ENFERMEIRO, PROFESSOR, PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL E PSICOLOGO			
Alínea	Título	Valor Unitário	Valor Máximo
A	Diploma de conclusão de Pós-graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado, devidamente registrado. Também será aceito certificado/ declaração de conclusão, desde que acompanhado do histórico do curso.	10,0	-
B	Diploma de conclusão de Pós-graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado, devidamente registrado. Também será aceito certificado/ declaração de conclusão, desde que acompanhado do histórico do curso.	5,0	-
C	Certificado de curso de pós-graduação <i>lato sensu</i> – Especialização, com carga horária mínima de 360 horas. Também será aceito certificado/declaração de conclusão, desde que acompanhada de histórico do curso, com carga horária mínima de 360 horas.	1,0	-
D	Certificados de cursos, fóruns, eventos, seminários e outros relacionados com área da graduação/formação exigida para o cargo, com carga horária igual ou superior a 40 horas, realizados há no máximo cinco anos, contados da publicação deste Edital, e emitidos até a publicação deste Edital.	0,4	4,0*
E	Tempo de serviço na área de formação, apurado em meses.	0,1 ponto por mês de trabalho comprovado	6,0*

*Não serão atribuídos pontos aos títulos apresentados quando exceder a pontuação máxima prevista para as alíneas D e E.

Para os cargos de **Técnico em Enfermagem e Assistente de Administração**, serão avaliados os títulos de formação e aperfeiçoamento profissional e de tempo de serviço dos candidatos, conforme a seguinte Tabela de pontos:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS – TÉCNICO EM ENFERMAGEM E ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	
--	--

Alínea	Título	Valor Unitário	Valor Máximo
A	Certificado de curso de pós-graduação <i>lato sensu</i> – Especialização, com carga horária mínima de 360h/a. Também será aceito certificado/declaração de conclusão, desde que acompanhada de histórico do curso, com carga horária mínima de 360 h/a.	5,0 pontos	
B	Certificado de curso de Graduação. Também será aceito certificado/declaração de conclusão, desde que acompanhada de histórico acadêmico.	3,0 pontos	
C	Certificados de cursos, fóruns, eventos, seminários e outros relacionados à área da saúde, com carga horária igual ou superior a 20 h/a, realizados há no máximo cinco anos, contados da publicação deste Edital, e emitidos até a publicação deste Edital.	0,5 pontos	4,0*
D	Tempo de serviço na respectiva função, apurado em meses,	0,1 ponto por mês de trabalho comprovado	6,0*

*Não serão atribuídos pontos aos títulos apresentados quando exceder a pontuação máxima prevista para as alíneas C e D.

Para os cargos de , **Auxiliar de Consultório Dentário** e **Auxiliar de Serviços Gerais** serão avaliados os títulos de formação e aperfeiçoamento profissional e de tempo de serviço dos candidatos, conforme a seguinte Tabela de pontos:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS – AUXILIAR CONSULTÓRIO DENTÁRIO E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS,			
Alínea	Título	Valor Unitário	Valor Máximo
A	Certificado de curso de Graduação. Também será aceito certificado/declaração de conclusão, desde que acompanhada de histórico acadêmico.	4,0 pontos	
B	Certificado de curso de Ensino Médio Regular ou pós-médio.	2,0 pontos	
C	Certificados de cursos, fóruns, eventos, seminários e outros, com carga horária igual ou superior a 20 h/a, realizados há no máximo cinco anos, contados da publicação deste Edital, e emitidos até a publicação deste Edital.	0,5 pontos	4,0*
D	Tempo de serviço em funções análogas ,conforme o caso, apurado em meses. Tempo de serviço na respectiva função, apurado em meses,	0,1 ponto por mês de trabalho comprovado	6,0*

*Não serão atribuídos pontos aos títulos apresentados quando exceder a pontuação máxima prevista para as alíneas C e D.

No Formulário Eletrônico de Inscrição o candidato deverá indicar quais os títulos e comprovantes apresentados e anexar cópia digital de seus respectivos comprovantes no campo respectivo, sendo de inteira responsabilidade do candidato a correta juntada dos documentos e a sua autenticidade.

Não serão considerados, para efeito de pontuação:

documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação;

os títulos entregues de forma diferente do estabelecido no edital;

os títulos não cadastrados no Formulário;

os títulos cuja cópia esteja ilegível e/ou que impossibilite atestar/confirmar os dados para efeitos de pontuação;

os títulos sem data de expedição;

títulos com data de emissão posterior à data de publicação deste Edital.

Somente serão aceitos documentos apresentados com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

Não serão computados para a pontuação títulos diferentes dos estabelecidos nas Tabelas dos Itens 7.2 a 7.4 deste Edital e nem admitida a inclusão de novos documentos após o encaminhamento da inscrição.

Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós- graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE e declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição Caso o histórico acadêmico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

Para os cursos de doutorado, mestrado ou especialização concluídos no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

Para fins de pontuação e comprovação do tempo de serviço serão considerados os seguintes documentos, que deverão ser apresentados na Inscrição:

Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

Certidão de Tempo de Serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) a espécie do serviço realizado com a descrição das atividades desenvolvidas, em documento timbrado emitido pelo empregador.

Contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento de autônomo (RPA) acrescido de declaração do contratante, devidamente assinada com a qualificação do emitente, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo;

Outros documentos que a Comissão julgue ter validade para comprovação (todos os comprovantes deverão apresentar as datas de admissão e rescisão, se for o caso; e/ou Contrato de Trabalho acompanhado de declaração de tempo de serviço ou documento equivalente). Obs.: documentos sujeitos à verificação quanto à origem.

Será desconsiderado para fins de apuração da pontuação de tempo de serviço o período inferior a trinta dias.

Para efeito de pontuação de experiência profissional dos cargos de formação superior e/ou técnica, somente serão consideradas para tempo de serviço as atividades desempenhadas após a conclusão do curso. Não será considerado o tempo de estágio curricular, de monitoria, de bolsa de estudo ou prestação de serviços como voluntário.

Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

A classificação dos cargos que terão avaliação em etapa única será baseada no somatório de pontos obtidos na avaliação de títulos e tempo de serviço.

Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

Será eliminado do processo seletivo o candidato que obtiver pontuação igual a zero.

Também receberá nota zero na avaliação o candidato que não anexar os comprovantes na forma estipulada neste Edital.

DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Havendo empate, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

tiver idade superior a 60 anos, até o último dia de inscrição no processo seletivo, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso) e, dentre estes, o que tiver maior idade;

possuir maior titulação de formação;

possuir maior pontuação nos cursos de aperfeiçoamento profissional da respectiva Tabela de Pontos;

possuir maior idade;

permanecendo o empate, haverá sorteio em ato público.

O sorteio público, se necessário, ocorrerá em local e horário previamente definidos pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E RECURSOS

9.1 Os resultados de cada fase referente ao processo seletivo serão publicados no site do Município de Pinhal de São Bento, além da publicação no site do Município, serão divulgados no Diário Oficial Eletrônico.

O resultado da prova de títulos e tempo de serviço e a classificação preliminar serão divulgados na data provável **24 de abril de 2025, por meio de duas listagens**, a saber:

Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação;

Lista de Pessoa com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação.

Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, à Comissão Organizadora e Examinadora, no prazo de **02 (dois) dias úteis** da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:

contra o indeferimento da inscrição e inscrição como pessoa com deficiência;

contra a nota final de cada etapa e/ou classificação dos candidatos.

É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes a este Processo Seletivo Simplificado, divulgados na Imprensa Oficial do Município "Diário da AMP", e no endereço eletrônico www.pinhaldesaobento.pr.gov.br, e atender aos prazos e condições estipulados nas demais publicações durante o Processo Seletivo.

Os recursos deverão ser interpostos em requerimento próprio disponível no Anexo II, assinados pelo candidato e encaminhados em formato .pdf com a documentação pertinente para o e-mail juridico@pinhaldesaobento.pr.gov.br.

Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.

Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.

Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento.

Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.

O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

Os recursos serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos DEFERIDOS no endereço eletrônico <http://www.Pinhaldesaobento.pr.gov.br>. Os demais recursos serão respondidos diretamente aos candidatos no endereço eletrônico informado.

A Comissão Organizadora e Examinadora constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

O resultado final do processo seletivo será divulgado na data provável de 30 de abril de 2025, na forma do Item 10.1 deste Edital.

Transcorrido o prazo recursal sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o processo ao Prefeito para homologação.

Homologado o resultado final, passará a fluir o prazo de validade do processo seletivo.

DA CONVOCAÇÃO PARA O SERVIÇO TEMPORÁRIO

Homologado o resultado final do processo seletivo, os candidatos aprovados poderão ser convocados para o serviço temporário no período de validade do certame nas hipóteses previstas neste Edital.

O candidato classificado poderá ou não ser convocado para prestação de serviço, estando a sua contratação vinculada à necessidade de interesse público e conveniência administrativa.

A chamada dos candidatos classificados para ocuparem a vaga será realizada pelo Departamento de Recursos Humanos, de acordo com a classificação e nas hipóteses deste Edital, devendo o convocado se apresentar em até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de perda da vaga.

O não comparecimento dentro do prazo estabelecido na convocação ou a apresentação dentro dos prazos estabelecidos para a contratação, porém, sem satisfazer as exigências previstas em Edital, implicará a inabilitação do candidato, reservando-se à Administração o direito de convocar o próximo candidato da lista de classificação.

O candidato que não puder ou não desejar assumir a vaga disponibilizada por ocasião da convocação poderá solicitar formalmente, por uma única vez, o reposicionamento no último lugar da lista de classificados, a fim de ser convocado futuramente, se houver necessidade dentro da validade do certame.

DA CONTRATAÇÃO

Os contratos decorrentes deste edital terão prazo de vigência máximo de um ano, podendo ser prorrogados por igual ou inferior período, mediante justificativa.

O contrato firmado extinguir-se-á, sem direito à indenização, pelo término do prazo contratual, ou no caso de rescisão por iniciativa das partes a deverá ser comunicada com até 10 (dez) dias de antecedência.

No ato da contratação o candidato deverá apresentar a documentação exigida pelo Departamento de Recursos Humanos do Município e atender aos seguintes requisitos:

ser aprovado no processo seletivo;

ser brasileiro nato ou naturalizado;

no caso de nacionalidade portuguesa, o candidato deverá estar amparado pelo Estatuto de Igualdade de direitos e obrigações civis entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do art. 12, §1º, da Constituição Federal e Decreto Federal nº 70.436, de 1972;

ter 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

estar em dia com as obrigações eleitorais;

estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;

não registrar antecedentes criminais, encontrando-se no pleno exercício dos seus direitos civis e políticos;

não haver sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos que comprometem a dignidade e o decoro da função pública, bem como por causar dano ao erário público;

não acumular cargo ou função pública, excepcionados os casos permitidos pela Constituição Federal, apresentando declaração própria sobre essa condição;

não acumular proventos e vencimentos ou optar por vencimentos se for servidor aposentado em órgão público;

não ter sido demitido do serviço público municipal, estadual ou federal nos últimos 05 (cinco) anos;

atender às condições especiais prescritas em lei para o respectivo cargo, inclusive o registro no respectivo órgão de classe;

demais exigências contidas neste Edital e legislação municipal aplicável;

apresentar outros documentos relacionados pelo Departamento de Recursos Humanos.

O Departamento de Recursos Humanos solicitará a apresentação dos seguintes documentos, sem prejuízo de outros que se façam necessários à época da contratação a serem especificados no Edital de convocação:

original e cópia do documento de identidade;

original e cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

original e cópia de comprovante de residência;

original e cópia do documento que comprove a quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;

original e cópia do comprovante de escolaridade exigida para o cargo;

originais ou cópias autenticadas em cartório dos títulos de pós-graduação e de aperfeiçoamento profissional encaminhados de forma digital no Formulário Eletrônico de Inscrição;

originais e cópias dos comprovantes de tempo de serviço, se estes foram utilizados como critério de desempate para a classificação do candidato;

original e cópia do comprovante de inscrição no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional;

uma foto 3x4 recente;

certidões de antecedentes criminais das Justiças Federal e Estadual de onde tiver residido nos últimos 5 anos;

original e cópia do Título e Eleitor e documento que comprove estar em dia com as obrigações eleitorais ou certidão negativa da Justiça Eleitoral.

A contratação do candidato classificado dependerá, ainda, de aprovação prévia em exame médico admissional, podendo ser exigidos exames complementares, de acordo com a função, a serem realizados por médico ou clínica credenciada pelo Município, sendo considerado inapto para a função aquele que não gozar de boa saúde física e mental.

Caso o candidato seja considerado inapto para exercer o cargo, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga.

Considerando a temporariedade da contratação, bem como a necessidade excepcional do serviço público, os candidatos considerados inaptos temporariamente na avaliação médica serão reposicionados no último lugar da lista de classificados, a fim de serem convocados futuramente, se houver necessidade.

Considerando a temporariedade da contratação, bem como a necessidade excepcional do serviço público e a necessidade de provimento imediato das vagas, a candidata em gozo de licença-maternidade convocada será reposicionada no último lugar da lista de classificados, a fim de ser convocados futuramente, se houver necessidade.

Os candidatos às vagas de pessoa com deficiência, se convocados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial indicada pela Prefeitura de Pinhal de São Bento, para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das funções do cargo, previamente à contratação.

Caso a perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício das funções, este não será considerado apto à nomeação, e deverá deixar a sua vaga disponível para o próximo candidato, na ordem de classificação das vagas reservadas ou concorrência geral, se for o caso.

DA RESCISÃO DO CONTRATO TEMPORÁRIO

O Contrato por prazo determinado extinguir-se-á sem direito à indenização:

pelo término do prazo contratual;

por iniciativa da Administração Municipal, devidamente justificada; e

por iniciativa do contratado, por escrito, com 10 (dez) dias de antecedência.

Os contratados responderão, na apuração de eventual falta funcional praticada no exercício de suas atribuições, na forma da Lei nº 018/1993

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada pela **Portaria nº 3.143 de 18 de março de 2025**, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública e ouvida a Procuradoria-Geral, no que couber.

Toda a documentação entregue pelo candidato, conforme solicitado neste Edital não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo.

A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocações será considerada, em caráter irrecorrível, como desistência.

A aprovação e a classificação geram para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada às disposições legais pertinentes, ao interesse e às necessidades da Administração Municipal de Pinhal de São Bento.

A inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos de qualquer candidato, mesmo que já tenha sido divulgada a classificação, levará à eliminação deste, sem direito a recurso, anulando-se todos os atos decorrentes desde a inscrição.

É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos pertinentes ao processo seletivo de que trata este Edital.

O prazo de validade do processo seletivo será de 12 (doze) meses, contados da publicação da homologação do resultado final, prorrogável por igual período por ato formal do Prefeito.

O candidato deverá manter atualizados seus dados pessoais, endereço, telefone e outros meios de contato perante a Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura durante o período de validade do processo seletivo, sob pena dos prejuízos advindos da impossibilidade de comunicação.

As despesas decorrentes da participação no processo seletivo correrão às expensas do candidato.

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Pinhal de São Bento, Estado do Paraná, 20 de março de 2025.

PAULO FALCADE DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

SIRLENE STEIN CLAUDINO

Presidente da Comissão Organizadora E Executora de Processos Seletivos

Município de Pinhal de São Bento - PR

ANEXO I

EDITAL Nº 01/2025 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS TEMPORÁRIOS

ENFERMEIRO; Controla sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e a utilização de aparelhos de auscultara e pressão, verificando e registrando as anomalias; Participa da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e o desenvolvimento das atividades de interesse da instituição; Identifica as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde; Elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; Planeja, coordena e organiza campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras; Supervisiona equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos pacientes com eficiência, qualidade e segurança; Realiza atenção a saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc); Realiza atendimento individual de pacientes com doenças crônicas, seguindo protocolos vigentes, auxiliando na estratificação de risco; Realiza consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo conforme protocolo; Participa na elaboração, execução e avaliação dos planos de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência; Solicita exames conforme protocolos vigentes; Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe; Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; Participa da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos; Elabora escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; Faz medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos e demais procedimentos necessários à recuperação do bem estar do paciente; Mantém uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Realiza reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; Faz a triagem nos casos de

ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR: Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da escola; Elaborar e cumprir Plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica escolar (plano de ensino, plano de aula, diário de classe); Zelar pela aprendizagem dos educandos; Cumprir os dias letivos e horas, previstos em calendário; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Incumbir-se de tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem; Buscar aperfeiçoamento profissional continuado para a realização de um trabalho que vise uma educação de qualidade; Participar de eventos e atividades extraclasse, relacionadas com a educação; Constatar necessidades especiais e encaminhar para atendimento específico com a Equipe Multiprofissional; Orientar os educandos para o desenvolvimento de Hábitos saudáveis e atitudes corretas quanto a alimentação; Participar das reuniões sistemáticas de estudos na escola, inclusive, nas horas-atividade; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento integral dos alunos, a partir de uma avaliação diagnóstica, cumulativa e processual; Participar de formação continuada, inclusive no período de recesso escolar; Preencher as documentações referente a vida escolar do educando; Manter a comunicação entre escola e família através de registro específico para tal ato. Relacionar-se com ética aos colegas, servidores, alunos, pais e a comunidade em geral; Cumprir as regras internas da Instituição; Realizar planejamento integrado com as demais áreas do conhecimento; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do Centro Municipal de Educação Infantil; Elaborar e cumprir Plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica do Centro de Educação Infantil; (Plano de ensino, plano de aula, diário de classe); Cumprir os dias letivos e horas aulas, previstos em calendário escolar; Motivar o desenvolvimento da criança através do gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança;- Desenvolver aptidões próprias de cada criança, a fim de promover a evolução harmoniosa entre elas; Planejar atividades específicas, apropriadas à faixa etária dos grupos de crianças; Organizar e promover trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo; Buscar aperfeiçoamento profissional continuado para a realização de um trabalho que vise uma educação de qualidade; Participar de eventos e atividades extraclasse, relacionadas com a educação;- Participar de formação continuada, inclusive no período de recesso escolar;- Orientar os educandos para o desenvolvimento de Hábitos saudáveis e atitudes corretas quanto a alimentação; Preencher as documentações referente a vida escolar do educando; Manter a comunicação entre escola e família através de registro específicos para tal ato. Relacionar-se com ética aos colegas, servidores, alunos, pais e a comunidade em geral; Cumprir as regras internas da Instituição;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato

PSICOLOGO: Avalia pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo laudo e/ou parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados; Elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada; Presta atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais; Participa das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pela Administração Municipal, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da Prefeitura Municipal; Diagnostica a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mimicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades; Participa de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação; Colabora nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência; Participa na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos; Encarrega-se dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades; Participa da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse do município; Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrita; Planejar ações e desenvolver educação permanente; Realizar visitas domiciliares necessárias;- Realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos; Desenvolver grupos de portadores de transtorno mental, envolvendo pacientes e familiares, com objetivo de reinserção social, utilizando-se dos recursos da comunidade; Realizar ações coletivas abordando o uso de tabaco, álcool e drogas, traçando estratégias de prevenção utilizando os recursos da comunidade; Acolher de forma especial o egresso de internação psiquiátrica e orientar sua família, visando a reinserção social e a compreensão da doença; Mobilizar os recursos da comunidade para constituir espaços de aceitação e reinserção social do portador de transtorno mental Colabora nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

TECNICO EM ENFERMAGEM Controla sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e a utilização de aparelhos de ausculta e pressão, verificando e registrando as anomalias; Faz curativos simples, utilizando noção de primeiros socorros ou observando prescrições, a fim de proporcionar alívio ao paciente e facilitar a cicatrização de ferimentos e suturas escoriações; Prepara os pacientes para consultas e exames, colocando-os na posição indicada para facilitar a realização das operações mencionadas; Prepara e esteriliza material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo as prescrições, permitindo a realização de exames, tratamentos, pequenas intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico; Orienta pacientes, efetua aplicações de vacinas, elabora carteirinhas de controle, com prazos determinados para o retorno do paciente; Aplica injeções intra-musculares e endovenosas conforme determinações médicas para tratamento dos pacientes, orientando-os sobre as reações físicas que poderão ocorrer; Presta atendimentos domiciliares, conforme solicitações e sob orientação do superior imediato; Efetua a coleta de materiais para exames laboratoriais; Participa das atividades de atenção, realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); Realizar ações de educação em saúde a população adscrita, conforme planejamento da equipe; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente; Trabalha nos setores que forem determinados pelo superior imediato; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO: Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações; Executar serviços e digitação em geral; Redige e digita ofícios, empenhos, cheques, escalas, comunicados, informativos e outros. Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema para possibilitar controle dos mesmos; Efetuar cálculos simples e conferências numéricas; Elaborar redações simples; Efetuar

registros, preenchendo fichas, formulários, lançamentos e outros, procedendo ao lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor; Entregar quando solicitado notificações e correspondências diversas; Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR CONSULTÓRIO DENTÁRIO: Efetua o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; Recebe os pacientes com horários previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; Aferir a pressão arterial do paciente e anotar em prontuário antes dos procedimentos cirúrgicos ou quando solicitado pelo cirurgião-dentista;- Auxilia o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; Faz a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; Prepara o material anestésico de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas; Preenche com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo odontólogo; Prepara e esteriliza material instrumental, Faz a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; Zela pela manutenção e limpeza dos aparelhos e equipamentos e peças; Executa limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos do ambiente de trabalho; Acompanhar apoiar e desenvolver atividades referentes a saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; Colabora com limpeza e organização do local de trabalho; Atender as normas de higiene e segurança do trabalho

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Limpa diariamente os móveis utilizando flanelas ou vassouras apropriadas; Limpa as salas de aula, paredes, portas, janelas, banheiros, corredores, mesas, carteiras e pisos de todas as dependências do prédio, utilizando água e produtos apropriados; Prepara e serve o lanche e/ou cafezinho, quando necessário; Retira o lixo das lixeiras e o coloca em local apropriado para recolhimento; Limpa lixeiros e demais objetos das salas, corredores e banheiros; Lava e seca os vidros das portas e janelas; Verifica ao final do expediente, se as janelas estão fechadas; Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-los; Prepara a terra, rebaixando, se necessário, adubando e corrigindo suas deficiências, para receber mudas e plantas; efetua a capinação de ervas daninhas que prejudicam o aspecto e asseio do município; Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outra ou de local para outro, quando solicitado; Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos; Prepara as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando ou cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido; Lava e seca louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato; Executa serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos; Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento; Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho; Zela pela conservação e limpeza das dependências internas e externas do local de trabalho; Atender as normas de higiene e segurança do trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato

**ANEXO II – EDITAL Nº 01/2025
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025**

Modelo de Requerimento para Recurso

**Para:
Banca Examinadora do PSS 01/2025**

Eu, portador(a) do documento de Identidade sob o nº/....., inscrito(a) no Processo Seletivo da Prefeitura de Pinhal de São Bento/PR para o cargo de, conforme Edital nº ----/2025, com a Inscrição nº, venho por intermédio deste requerer, pelos motivos que seguem:

-
-
-

Nestes termos, pede deferimento.

Local,de..... de 2025.

.....
Assinatura do candidato

Publicado por:
Vânia Maria Barbieri
Código Identificador:6F3C1283

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO DECRETO Nº 37/2025**

Município de Pinhal de São Bento - 2025			
RELATÓRIO DE ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA POR FUNCIONAL PROGRAMÁTICA			
Período: 01/01/2025 até 31/12/2025			
Lei/Ato nº 4668 - Decreto nº 37/2025 de 20/03/2025	Escopo	Nº documento	Ano
Lei: 4320 Lei ordinária	Lei Orçamentária Anual - LOA	1029	2024
Crédito adicional	Recurso do crédito adicional		Valor
Suplementar	Excesso de Arrecadação		26.134,30
Suplementar	Superávit Financeiro		10.980,70
Despesa			
08	Secretaria de Assistência Social	Tipo de alteração: Acréscimo	10.980,70
08.007	Secretaria de Assistência Social	Tipo de operação: Abertura	