



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

EDITAL N.º 01/2022 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2022

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAPOTI, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais; e

CONSIDERANDO o disposto no Art. 2º, §2º da Lei Complementar n.º 093, de 16 de dezembro de 2019, que dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado; e

CONSIDERANDO a necessidade de contratação de pessoal por tempo determinado, abrangendo aos cargos de **Agente de Fiscalização, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Secretaria e Recepcionista, Cobrador de Transporte Coletivo, Dentista Endodontista, Dentista II, Enfermeiro II, Farmacêutico Bioquímico II, Inspetor de Escola e Operador de Máquinas**; e

CONSIDERANDO que as contratações são de excepcional interesse público até a realização de Concurso Público; e

CONSIDERANDO o relevante interesse público.

TORNA PÚBLICO

A abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação por tempo determinado de **Agente de Fiscalização, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Secretaria e Recepcionista, Cobrador de Transporte Coletivo, Dentista Endodontista, Dentista II, Enfermeiro II, Farmacêutico Bioquímico II, Inspetor de Escola e Operador de Máquinas**, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração – Prefeitura Municipal de Arapoti de acordo com as definições deste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado é regido por este edital, tendo como objetivo a contratação por tempo determinado de **Agente de Fiscalização, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Secretaria e Recepcionista, Cobrador de Transporte Coletivo, Dentista Endodontista, Dentista II, Enfermeiro II, Farmacêutico Bioquímico II, Inspetor de Escola e Operador de Máquinas**, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração – Prefeitura Municipal de Arapoti.

1.2. As vagas disponibilizadas possuem caráter temporário e os candidatos selecionados nos termos deste edital, serão contratados temporariamente em regime CLT.

1.3. Os contratados estarão vinculados ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS, cujas contribuições serão recolhidas somente durante o período trabalhado.

1.4. Este Processo Seletivo Simplificado, consistirá em prova de títulos e aperfeiçoamento profissional, conformes disposições contidas neste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

1.5. No interesse e a critério da administração municipal e obedecendo às normas legais pertinentes as previsões contidas neste edital, observada a vigência deste Processo Seletivo Simplificado, poder-se-á admitir que candidatos devidamente aprovados e não contratados inicialmente, possam ser contratados respeitando a ordem de classificação e número de vagas existentes.

1.6. Antes de se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá observar as prescrições deste edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para contratação.

1.7. A realização da inscrição pelo candidato implicará no conhecimento das instruções, na aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, estabelecidas neste edital e normas legais pertinentes, bem como, eventuais avisos, retificações e instruções específicas para realização do certame, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

1.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, por meio do endereço eletrônico <https://www.arapoti.pr.gov.br/pss> e Diário Oficial do Município de Arapoti, disponível no endereço eletrônico <http://www.arapoti.pr.gov.br/doe>.

2. CRONOGRAMA

Etapas	Data	Acompanhamento/Orientações
Publicação do edital	25/02/2022	https://www.arapoti.pr.gov.br/pss
Interposição de recurso referente ao edital	26/02 a 28/02/2022	Através de endereço eletrônico pss@arapoti.pr.gov.br
Resposta aos recursos	02/03/2022	https://www.arapoti.pr.gov.br/pss
Período de Inscrição	04/03 a 20/03/2022	Das 08h00min do dia 04/03/2022 às 23h59min do dia 20/03/2022, no endereço eletrônico https://www.arapoti.pr.gov.br/pss
Relação preliminar das inscrições	21/03/2022	https://www.arapoti.pr.gov.br/pss
Interposição de recursos referente a relação preliminar das inscrições	22/03 a 24/03/2022	Através de endereço eletrônico pss@arapoti.pr.gov.br
Resposta aos recursos	25/03/2022	https://www.arapoti.pr.gov.br/pss
Homologação das Inscrições	25/03/2022	https://www.arapoti.pr.gov.br/pss
Entrega e comprovação de títulos	04/04/2022	No local e endereço devidamente indicado pela comissão de Processo Seletivo, devidamente a ser publicado no endereço eletrônico https://www.arapoti.pr.gov.br/pss
Classificação preliminar	18/04/2022	https://www.arapoti.pr.gov.br/pss
Interposição de recursos classificação preliminar	19/04 a 21/04/2022	Através de endereço eletrônico pss@arapoti.pr.gov.br
Resposta aos recursos	25/04/2022	https://www.arapoti.pr.gov.br/pss
Resultado Final e Homologação	27/04/2022	https://www.arapoti.pr.gov.br/pss

2.1. Havendo necessidade que objetive o bom andamento do referido Processo Seletivo Simplificado a Comissão de Acompanhamento, Execução do Processo Seletivo Simplificado e Banca Examinadora, poderá suspender, adiar e/ou alterar o respectivo cronograma mediante prévia publicação que justifique a medida adotada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

3. CARGO, CARGA HORÁRIA, VAGAS, HABILITAÇÃO/FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA e ATRIBUIÇÕES

TABELA 1 CARGOS COM FORMAÇÃO EM NÍVEL FUNDAMENTAL					
Cargo	Carga Horária	Vaga Ampla Concorrência	Vagas PcD	Vagas Afrodescendente	Formação
Agente de Fiscalização	40h	1	0	0	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Secretária e Recepcionista	40h	25	1	2	Ensino Fundamental Completo
Cobrador de Transporte Coletivo	40h	2	0	0	Ensino Fundamental Completo
Inspetor de Escola	40h	7	0	1	Ensino Fundamental Completo
Operador de Máquinas	40h	3	0	0	Ensino Fundamental Completo e carteira de habilitação nacional Categoria E

TABELA 2 CARGOS COM FORMAÇÃO EM NÍVEL MÉDIO					
Cargo	Carga Horária	Vaga Ampla Concorrência	Vagas PcD	Vagas Afrodescendente	Formação
Auxiliar de Farmácia	40h	3	0	0	Ensino Médio Completo e Curso para Auxiliar de Farmácia com carga horária de 120 horas

TABELA 3 CARGOS COM FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR					
Cargo	Carga Horária	Vaga Ampla Concorrência	Vagas PcD	Vagas Afrodescendentes	Formação
Dentista Endodontista	40h	1	0	0	Curso superior completo em Odontologia, inscrição no Conselho Regional de Odontologia e Especialização em Endodontia reconhecida pelo MEC.
Dentista II	40h	2	0	0	Curso superior completo em Odontologia e Inscrição no Conselho Regional de Odontologia – CRO.
Enfermeiro II	40h	1	0	0	Curso superior completo em enfermagem e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem COREN-PR.
Farmacêutico - Bioquímico II	40h	2	0	0	Curso superior completo em farmácia e análises clínicas com habilitação legal do Estado do Paraná para o exercício profissional.

3.1. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Agente de Fiscalização

Compreende a força de trabalho que desenvolvem tarefas de inspeção, fiscalização e organização quanto ao cumprimento da legislação municipal com relação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

as condições de limpeza, conservação, serviços de transporte e funcionamento de feiras livres, zelando por sua regularidade.

Descrição detalhada das funções:

Localizar a área da cidade a ser fiscalizada, através de mapas;

Verificar as condições de limpeza, conservação, das ruas e logradouros públicos;

Comunicar qualquer irregularidade pelo descumprimento da legislação municipal, com relação as condições de limpeza e conservação das vias e logradouros públicos;

Fiscalizar o funcionamento de feiras-livres, verificando o cumprimento das normas relativas a localização, higiene, horário e organização;

Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício irregular desse tipo de comércio por pessoas que não possuam os requisitos exigidos pela legislação tributária;

Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em vias e logradouros públicos;

Controlar a frequência dos feirantes através de formulário próprio;

Denunciar irregularidades constatadas ao órgão competente;

Atender os munícipes, através de esclarecimento e receber denúncias para posterior encaminhamento aos órgãos competentes, com relação ao funcionamento da feira;

Demarcar os limites para a realização da feira, mediante colocação de cavaletes, impedindo o trânsito de veículos;

Fiscalizar o transporte coletivo, conferindo o horário de saída chegada dos ônibus para cumprimento do regulamento do transporte do Município;

Fiscalizar os táxis cadastrados no município solicitando os documentos exigidos para ver se está sendo cumprido o regulamento dos taxistas;

Analisar os processos de interdição de rua indo ao local para liberação de eventos;

Fiscalizar o transporte escolar municipal solicitando aos permissionários os documentos exigidos para a segurança do transporte;

Acompanhar as sinalizações do município conferindo o tempo dos semáforos e retirando as placas deterioradas para manter a cidade devidamente sinalizada;

Supervisionar e orientar a fiscalização quanto às condições de limpeza, conservação de vias e logradouros públicos;

Supervisionar e orientar a fiscalização quanto aos serviços de transporte coletivo, prestando os devidos esclarecimentos aos fiscais;

Distribuir serviços, fornecendo informações e implantando rotinas de trabalho, para assegurar e orientar a sua execução;

Receber as mercadorias apreendidas pela fiscalização e guardá-las em depósitos específicos, liberando-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento dos tributos municipais, se for o caso;

Elaborar a programação das tarefas, coordenando os trabalhos e passando os mapas para os fiscais;

Determinar a instauração de processos por infração constatada;

Inspecionar relatórios, ofícios e demais documentos apresentados pelos agentes de fiscalização, bem como as notificações executadas;

Organizar plantões e emitir relatórios mensalmente sobre as atividades do setor;

Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, cobrança e controle do recebimento de tributos;

Executar o cadastro dos órgãos a serem fiscalizados de modo a possuir efetivo controle;

Fiscalizar todos os estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços, para verificar a regularidade no cumprimento da legislação tributária em vigor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

Emitir notificações para os contribuintes que se encontrem irregulares, determinando o prazo para regularização, em respeito à legislação tributária;

Aplicar multas e solicitar a instauração de procedimentos, face as irregularidades constatadas;

Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;

Verificar, em estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços, a existência e autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;

Verificar os registros de pagamentos de tributos nos documentos em poder dos contribuintes;

Manifestar, quando solicitado, sobre pedidos de isenção e nos recursos contra o lançamento;

Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses das finanças municipal;

Averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar o lançamento e cobrança das taxas pertinentes;

Promover o lançamento e cobrança de contribuições de melhoria, conforme legislação tributária municipal;

Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema de arrecadação do Município;

Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício irregular desse tipo de comércio por pessoas que não possuam os requisitos exigidos pela legislação tributária;

Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em vias e logradouros públicos;

Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos e em outros locais;

Verificar o licenciamento para a realização de festas populares, após audiência aos órgãos competentes;

Promover a inscrição na dívida ativa dos contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares, bem como manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;

Promover a baixa dos débitos inscritos em dívida ativa, logo que sejam pagos, e - fornecer certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes;

Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais e da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;

Inspecionar os imóveis recém-construídos ou reformados, a fim de oferecer laudo nos processos de concessão de "habite-se";

Verificar o licenciamento de obras de construção ou reforma, oferecendo laudo para o competente embargo daquelas que não estiverem providas da competente autorização ou não estiverem em conformidade com o projeto aprovado;

Acompanhar os engenheiros e arquitetos da prefeitura nas inspeções e vistoria realizadas;

Verificar o cumprimento da legislação sobre posturas municipais quando da instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, exigindo, inclusive, a apresentação de documentos de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;

Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: usos de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;

Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

Realizar vistorias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias ou reclamações;

Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios publicitários, por qualquer meio, nas vias e logradouros públicos, inclusive a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;

Emitir relatórios periódicos sobre as suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;

Inspecionar e orientar obras de construção, prestando esclarecimentos, através de instruções, desenhos ou esboços, quanto às instalações hidráulicas e sanitárias, internas e externas;

Orientar, organizar e distribuir o trabalho de fiscalização dos agentes fiscais de obras;

Inspecionar o trabalho de fiscalização e comunicar ao responsável, quaisquer irregularidades;

Organizar a coletânea de pareceres, decisões e documentos concernentes a interpretação da legislação com relação a construção civil e postura;

Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;

Informar e solicitar a instauração de processos por infração verificada pessoalmente ou por seus auxiliares;

Praticar todos os atos necessários à instrução de processos submetidos à apreciação;

Determinar auto de vistoria especial para instrução de processos ou apuração de denúncias ou reclamações;

Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;

Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;

Executar outras atribuições afins.

Auxiliar de Secretaria e Recepcionista

Elaborar documentos de desmembramentos alterando as áreas no sistema para manutenção do cadastro de imóveis;

Arquivar os processos colocando-os em ordem alfabética e arquivando em pastas afins para um controle interno;

Protocolar, digitar e distribuir processos para que tramitem conforme estabelecido;

Elaborar e revisar circulares criando os textos;

Elaborar cartões de ponto;

Calcular e revisar documentos para que sejam efetuados os pagamentos;

Inscrever no cadastro lançando dados de firmas e autônomos para manutenção do cadastro de atividades econômicas;

Atender aos pedidos de compras feitos em planilhas próprias, dando encaminhamento aos fornecedores;

Fazer orçamentos junto aos fornecedores utilizando-se de fax;

Protocolar processos recolhendo documentos, fazendo capas e numerando-os para assegurar o encaminhamento dos requerimentos;

Receber os pedidos das secretarias protocolando-os em livros e aguardar liberação para controlar sua tramitação;

Emitir guias através dos lançamentos para recolhimento de tributos pelos contribuintes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

Prestar informações aos contribuintes;

Elaborar alvarás e certidões para garantir aos contribuintes a obtenção dos documentos que necessitam;

Consultar os dados referentes à dívida ativa;

Zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho;

Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas creches e no Município;

Cooperar e co-participar nas atividades de recreação dos alunos, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra classes desenvolvidas nas creches e escolas do Município;

Dar apoio aos professores no que concerne à projetos e atividades a que se propõem realizar;

Executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção da escola;

Auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições;

Controlar a utilização dos banheiros;

Atendimento ao público;

Atender, selecionar e encaminhar telefonemas recebidos;

Garantir que a área da recepção esteja arrumada e apresentável, com todo material de escritório necessário (por ex., canetas, formulários e blocos);

Fornecer informações básicas e exatas pessoalmente e por telefone/e-mail;

Receber, organizar e distribuir diariamente a correspondência/entregas;

Controle de acesso ao público;

Fazer pedido de material de escritório e manter inventário de estoque;

Atualizar agendas e marcar reuniões;

Fazer reservas de viagens e acomodações, e preparar vouchers;

Manter registros atualizados das despesas e custos do escritório;

Realizar outras obrigações de recepcionista de escritório, tais como cuidar do arquivamento, tirar fotocópias, fazer tarefas de transcrição;

Executar outras atribuições afins.

Cobrador de Transporte Coletivo

Demonstrar organização no manuseio de valores;

Limpar interior dos veículos;

Operar equipamentos (catraca, escada rolante e sala de supervisão operacional);

Preencher relatórios de ocorrências;

Sinalizar ao motorista sobre a entrada e saída de passageiros;

Examinar placas itinerárias, vistas e letreiros;

Prestar informações aos passageiros;

Prestar contas;

Conferir autenticidade da moeda e ou passe;

Examinar condições internas dos veículos;

Acionar equipamentos para embarque e desembarque de deficientes;

Preencher relatórios de venda de bilhetes;

Fiscalizar o acesso de usuários;

Recolher objetos encontrados;

Analisar bilhete rejeitado;

Conferir quantidade de bilhetes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

Preencher relatório de bordo e ou arrecadação;
Comunicar aos passageiros sobre anormalidades no sistema ou percurso;
Fiscalizar o uso de bilhetes especiais e crachás de passagem livre;
Orientar passageiros sobre assentos reservados;
Orientar o motorista nas manobras;
Auxiliar na retirada de usuários do veículo;
Substituir bilhetes rejeitados;
Executar outras atribuições afins.

Inspetor de Escola

Monitorar entrada e saída dos alunos;
Acompanhar a movimentação durante os intervalos de aulas;
Fazer o patrulhamento nos corredores e dependências das unidades de ensino, para garantir que todos os alunos assistam às aulas e para coibir a entrada de estranhos;
Zelar pela integridade física dos alunos;
Auxiliar em eventos promovidos pelas escolas com finalidades educativas tais quais gincanas, feiras, entre outros;
Transmitir recados internos entre os funcionários;
Contatar familiares de alunos e funcionários das escolas em caso de necessidade;
Controlar a movimentação dos alunos no recinto da Escola e em suas imediações, orientando-os quanto a norma de comportamento;
Informar a direção da Escola e/ou Coordenação sobre a conduta dos alunos e comunicar as ocorrências;
Controlar entrada, saída, movimentação de alunos;
Executar outras atribuições afins.

Operador de Máquinas

Operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
Operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

Auxiliar de Farmácia

Executar trabalhos de almoxarifado da farmácia, receber, conferir e classificar produtos farmacêuticos, efetuando controle físico, dispondo-os nas prateleiras da farmácia para manter o controle e facilitar o manuseio dos mesmos;

Separar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico;

Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos;

Entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de interação;

Separar requisições e receitas;

Providenciar, através de microcomputadores, a atualização de entradas e saídas de medicamentos; fazer a transcrição em sistema informatizado da prescrição médica;

Verificar e controlar o prazo de validade dos produtos farmacêuticos, tirando de circulação os produtos vencidos;

Executar o serviço de carregamento e descarregamento dos produtos, quando necessário;

Atender os usuários, verificando e fornecendo os produtos solicitados, registrando a saída dos mesmos

Executar outras atribuições afins.

Dentista Endodontista

Realizar procedimentos para a preservação do dente por meio de prevenção, diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle das alterações da polpa e dos tecidos periradiculares;

Efetuar procedimentos conservadores da vitalidade pulpar;

Efetuar procedimentos cirúrgicos no tecido e na cavidade pulpare;

Realizar procedimentos cirúrgicos paraendodônticos;

Realizar tratamento dos traumatismos dentários;

Efetuar outras atividades afetas à sua área de atuação.

Dentista II

Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;

Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca;

Manter registro dos pacientes examinados e tratados;

Fazer perícia odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacidade física para Contratação de pessoal na Prefeitura Municipal;

Efetuar levantamento que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública;

Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população em geral;

Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária;

Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

Enfermeiro II

Atendimento ao público controlando e orientando para que se tenha um padrão de qualidade técnica;

Coleta de material para os exames rastreando e diagnosticando precocemente doenças passíveis de tratamento;

Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;

Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;

Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos pacientes;

Coletar e analisar dados sócio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;

Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;

Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;

Supervisionar e orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;

Prescrição de assistência de enfermagem;

Prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;

Prestação de assistência de enfermagem a gestantes, parturientes, puérperas e recém-nascidos;

Acompanhamento da evolução de trabalho de parto

Executar outras atribuições afins.

Farmacêutico Bioquímico II

Orientar os pacientes quanto ao uso correto do medicamento através de conversas durante o atendimento para que não haja erros em sua administração;

Atender ao público cadastrando, para agilizar o atendimento; dar baixa na saída dos medicamentos para controle do estoque;

Inspeccionar drogarias, farmácias e laboratórios liberando e verificando as condições necessárias ao funcionamento para assegurar-lhes qualidade de saúde;

Conferência dos medicamentos através das notas fiscais e ordens de compra para controle da entrada; fazer análises bioquímicas, hematológicas, imunológicas e urinálise utilizando aparelhos laboratoriais;

Entrega de medicamentos distribuídos as unidades de saúde para atender a população;

Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;

Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes;

Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;

Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;

Fazer análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, líquido, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças;

Realizar estudos análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;

Proceder à análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exsudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnico-periciais;

Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;

Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;

Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos;

Executar outras atribuições afins.

4. DA REMUNERAÇÃO e NÍVEL

4.1. A remuneração será equivalente a constante na referência A da Tabela de Vencimentos, Anexo V, do Plano de Cargos, Lei Complementar nº 07/2007.

4.2. A tabela a seguir demonstra os valores a serem percebidos a título de remuneração salarial sobre a qual recairá a incidência de obrigações tributárias, conforme legislação vigente.

Cargo	Nível	Salário
Auxiliar de Farmácia	III	R\$1.512,43
Auxiliar de Secretaria e Recepcionista	III	R\$1.512,43
Cobrador de Transporte Coletivo	III	R\$1.512,43
Inspetor de Escola	III	R\$1.512,43
Agente de Fiscalização	IV	R\$1.878,52
Operador de Máquinas	IV	R\$1.878,52
Enfermeiro II	IX	R\$4.537,33
Farmacêutico - Bioquímico II	IX	R\$4.537,33
Dentista Endodontista	X	R\$7.562,24
Dentista II	X	R\$7.562,24

4.3. A referência da remuneração salarial, será devidamente atualizada quando ocorrer sua alteração, respeitando os meios legais específicos para esta finalidade.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. Não haverá taxa de inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

5.2. A inscrição do candidato no Processo Seletivo Simplificado. Implica no conhecimento e a aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação as quais não poderá alegar desconhecimento.

5.3. Cada candidato poderá concorrer para apenas uma das vagas do Processo Seletivo Simplificado de que trata este presente edital.

5.4. A inscrição será realizada exclusivamente via internet no endereço eletrônico <https://www.arapoti.pr.gov.br/pss>, no período das **08h00min do dia 04 de março de 2022 às 23h59min do dia 20 de março de 2022**.

5.5. Caso o/a candidato/a não possua acesso à Internet, a Prefeitura disponibilizará computador para o acesso, na **Agência do Trabalhador, situado à Rua Moisés Lupion, n.º 207, Centro, Arapoti, Estado do Paraná**, para que os candidatos interessados possam efetuar suas inscrições.

5.6. Após gerado o formulário de inscrição, este deverá ser impresso e assinado pelo candidato e devidamente entregue na data e local a ser especificada para entrega e comprovação de títulos.

5.7. A existência de mais de uma inscrição por parte do mesmo candidato, tornará válida somente a última inscrição efetuada, invalidando todas as anteriores.

5.8. As inscrições feitas após o período fixado são extemporâneas e sem validade.

5.9. O candidato é responsável pelos dados informados. Não serão aceitos recursos decorrentes de erro de preenchimento na ficha de inscrição.

5.10. O erro e/ou a falta do preenchimento de qualquer campo não permite ao candidato suscitá-los em seu favor.

5.11. O candidato que não optar por concorrer as vagas reservadas às pessoas com deficiência (PcD), não poderá concorrer a estas vagas, ainda que alegue posteriormente ao período de inscrições sua deficiência.

5.12. O candidato que não optar por concorrer às vagas para afrodescendente, não poderá concorrer a estas vagas, ainda que alegue posteriormente ao período de inscrição.

6. DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. A **relação das inscrições** realizadas será divulgada no dia **21 de março de 2022**, no endereço eletrônico <https://www.arapoti.pr.gov.br/pss> e no Diário Oficial do Município de Arapoti, no endereço eletrônico <http://www.arapoti.pr.gov.br/doe>.

6.2. Será desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, a qualquer tempo o candidato que na inscrição, apresentar informações falsas ou que não possam ser devidamente comprovadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

6.3. O candidato será responsável pelas informações que constarem no comprovante de inscrição, arcando com as consequências em relação a eventuais erros, fraudes ou omissões.

7. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

7.1. Ao/A candidato/a com deficiência, amparado/a pelo art. 37, inciso VIII da Constituição Federal, pelo art. 34, §§ 1º e 2º da Lei Estadual nº 15.139, de 31 de maio de 2006, pelo art. 33 do Decreto Estadual no 2.508, de 20 de janeiro de 2004, e pelo art. 12 da Lei Estadual nº 13.456 de 11 de janeiro de 2002 e pelo art. 2º da Lei nº 13.146, de 06 de 2015, é reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas, dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo, para as funções de vaga estabelecidas neste edital, cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, devendo o/a candidato/a observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste. Quando a aplicação do percentual de reserva à pessoa com deficiência resultar em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

7.2. Somente haverá reserva imediata de vagas para os/as candidatos/as com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 05 (cinco).

7.3. Sendo o número de vagas previsto, inferior a 05 (cinco) por área, o percentual de vagas a ser reservado à pessoa com deficiência será observado ao longo do período de validade do deste Processo Seletivo, em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas.

7.4. É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 34 do Decreto Estadual nº 2.508/2004, devendo comprovar a condição por laudo médico a ser entregue em anexo ao formulário de inscrição.

7.5. Sem prejuízo à apresentação do laudo previsto no item anterior, o candidato poderá ser submetido a procedimento para verificação da condição declarada. Detectada eventual fraude na declaração de pessoa com deficiência, ou o não enquadramento nas categorias discriminadas no art.34 do Decreto Estadual nº 2.508/2004, o/a candidato/a será desclassificado, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos.

7.6. O/A candidato/a com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Estadual nº 2.508/2004, participará deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os/as demais candidatos/as no que se refere aos critérios de aprovação e à pontuação mínima exigida para aprovação, conforme art. 17 da Lei Estadual no 13.456/02 e art. 38 da Lei Estadual no 15.139/06.

7.7. O/A candidato/a que for contratado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de emprego, relocação, reopção de vaga, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições.

7.8. O(a) candidato(a) que concorreu na condição de pessoa com deficiência, ao obter média final que o classifica, na lista geral de concorrentes, em colocação superior à vaga reservada que lhe seria destinada, deve tomar posse na situação mais vantajosa



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

para si, não se considerando, porém, preenchida a vaga reservada que a ele(a) seria destinada.

7.9. Na hipótese de não existirem candidatos/as inscritos/as, aprovados/as ou habilitados/as para as vagas reservadas à pessoa com deficiência, as vagas respectivas e remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos/as aprovados/as e habilitados/as na lista geral, observada a ordem geral de classificação.

8. DAS VAGAS PARA AFRODESCENDENTES

8.1. Ao/À candidato/a afrodescendente, amparado/a pela Lei Estadual nº 14.274 de 26 de dezembro de 2003 (art. 1º), são reservados 10% (dez por cento) das vagas, dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo, para as funções de vaga estabelecidas no neste Edital, devendo o/a candidato/a observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas disciplinadas em lei e neste edital.

8.2. Quando a aplicação do percentual de reserva ao afrodescendente resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior, ou para o número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

8.3. Somente haverá reserva imediata de vagas para os/as candidatos/as afrodescendentes nos cargos com número de vagas igual ou superior a 05 (cinco).

8.4. Para efeitos do previsto neste Edital, considera-se afrodescendente aquele que assim se declare expressamente no momento da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda e como pertencendo à etnia negra.

8.5. Se aprovado/a e classificado/a dentro do número de vagas reservadas, o/a candidato/a que se declarou afrodescendente será entrevistado pela comissão de acompanhamento deste Processo Seletivo, para verificação da condição declarada.

8.6. Detectada a falsidade na declaração, o/a candidato/a será desclassificado deste Processo Seletivo, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos

8.7. O/A candidato/a afrodescendente participará deste processo seletivo simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos/as no que se refere aos critérios de aprovação e às pontuações mínimas exigidas para aprovação, nos termos da lei.

8.8. O(a) candidato(a) que concorreu na vaga de afrodescendente, ao obter média final que o classifica, na lista geral de concorrentes, em colocação superior à vaga reservada que lhe seria destinada, deve tomar posse na situação mais vantajosa para si, não se considerando, porém, preenchida a vaga reservada que a ele(a) seria destinada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

9. DO PROCESSO SELETIVO – ETAPAS DE AVALIAÇÃO e ENTREGA DE TÍTULOS

9.1. O Processo Seletivo Simplificado será constituído das seguintes etapas de avaliação;

a) Apresentação do requisito mínimo de formação exigida, constante neste edital.

b) Prova de títulos de caráter classificatório, conforme proporção de pontuação abaixo discriminada:

I Prova de caráter classificatório para cargos com formação em **Nível Fundamental**:

Cargo	Requisito para Contratação	Pontuação Formação Mínima Exigida	Pontuação para Formação em Ensino Médio	Pontuação para Formação em Nível Superior em qualquer área de formação	Curso de Aperfeiçoamento, capacitação ou de extensão relacionado com a formação exigida, desde que não seja requisito para contratação, com no mínimo 40 horas
Agente de Fiscalização	Ensino Fundamental Completo	50 pontos	10 pontos	20 pontos	10 pontos (no máximo dois cursos de capacitação ou extensão, com no mínimo 40 horas)
Auxiliar de Secretária e Recepcionista	Ensino Fundamental Completo	50 pontos	10 pontos	20 pontos	10 pontos (no máximo dois cursos de capacitação ou extensão, com no mínimo 40 horas)
Cobrador de Transporte Coletivo	Ensino Fundamental Completo	50 pontos	10 pontos	20 pontos	10 pontos (no máximo dois cursos de capacitação ou extensão, com no mínimo 40 horas)
Inspetor de Escola	Ensino Fundamental Completo	50 pontos	10 pontos	20 pontos	10 pontos (no máximo dois cursos de capacitação ou extensão, com no mínimo 40 horas)
Operador de Máquinas	Ensino Fundamental Completo e carteira de habilitação nacional Categoria E	50 pontos	10 pontos	20 pontos	10 pontos (no máximo dois cursos de capacitação ou extensão, com no mínimo 40 horas)
Pontuação máxima					100 pontos

II Prova de caráter classificatório para cargos com formação em **Nível Médio**:

Cargo	Requisito para Contratação	Pontuação Formação Mínima Exigida	Pontuação para Formação em Nível Superior em qualquer área de formação	Curso de Aperfeiçoamento, capacitação ou de extensão relacionado com a formação exigida, desde que não seja requisito para contratação, com no mínimo 120 horas	Curso de Aperfeiçoamento, capacitação ou de extensão relacionado com a formação exigida, desde que não seja requisito para contratação, com no mínimo 40 horas
Auxiliar de Farmácia	Ensino Médio Completo e Curso para Auxiliar de Farmácia com carga horária de 120 horas	50 pontos	20 pontos	10 pontos	10 pontos (no máximo dois cursos de capacitação ou extensão, com no mínimo 40 horas)
Pontuação Máxima					100 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

III Prova de caráter classificatório para cargos com formação em **Nível Superior**

Cargo	Requisito para Contratação	Pontuação Formação Mínima Exigida	Curso de Aperfeiçoamento, capacitação ou de extensão relacionado com a formação exigida, desde que não seja requisito para contratação, com no mínimo 120 horas	Pós-Graduação ou Especialização, relacionado com a formação exigida (com 360 horas) no mínimo	Curso de Aperfeiçoamento, capacitação ou de extensão relacionado com a formação exigida, desde que não seja requisito para contratação, com no mínimo 40 horas
Dentista Endodontista	Curso superior completo em Odontologia, inscrição no Conselho Regional de Odontologia e Especialização em Endodontia reconhecida pelo MEC.	50 pontos	10 pontos	20 pontos	10 pontos (no máximo dois cursos de capacitação ou extensão, com no mínimo 40 horas)
Dentista II	Curso superior completo em Odontologia e Inscrição no Conselho Regional de Odontologia – CRO.	50 pontos	10 pontos	20 pontos	10 pontos (no máximo dois cursos de capacitação ou extensão, com no mínimo 40 horas)
Enfermeiro II	Curso superior completo em enfermagem e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem COREN-PR.	50 pontos	10 pontos	20 pontos	10 pontos (no máximo dois cursos de capacitação ou extensão, com no mínimo 40 horas)
Farmacêutico Bioquímico II	Curso superior completo em farmácia e análises clínicas com habilitação legal do Estado do Paraná para o exercício profissional.	50 pontos	10 pontos	20 pontos	10 pontos (no máximo dois cursos de capacitação ou extensão, com no mínimo 40 horas)
Pontuação máxima					100 pontos

9.2. Ao preencher a ficha de inscrição o candidato deverá marcar os cursos que possui, de acordo com as tabelas constantes no item 9.1, I, II e III deste edital.

9.3. Serão desclassificados os candidatos que não apresentarem o título exigido para atuação no cargo conforme, exigências contidas neste edital.

9.4. Serão classificados os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na contagem de títulos para os cargos de **Agente de Fiscalização, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Secretaria e Recepcionista, Cobrador de Transporte Coletivo, Dentista Endodontista, Dentista II, Enfermeiro II, Farmacêutico Bioquímico II, Inspetor de Escola e Operador de Máquinas.**

9.5. Os títulos referentes as habilitações por qualificação serão consideradas uma única vez.

9.6. Os títulos que não preencherem devidamente as exigências de comprovação contida neste edital, não serão considerados.

9.7. Os títulos que não estiverem relacionados com a formação exigida não serão pontuados.

9.8. Apenas cursos já **CONCLUÍDOS** poderão ser pontuados na avaliação dos títulos.

9.9. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, divórcio, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório dessa alteração, pois os títulos em que o nome do candidato estiver diferente daquele informado na inscrição e/ou documento de identidade só poderão ser pontuados se acompanhado de documento comprobatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

9.10. Comprovada em qualquer tempo irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova.

9.11. Todos os documentos devem ser entregues a comissão, sendo dispensada a autenticação de cópia de documentos, conforme disposições da Lei Federal n.º 13.726, de 08 de outubro de 2018.

9.12. A autenticidade dos documentos será realizada na presença de qualquer um dos membros da Comissão de Acompanhamento, Execução do Processo Seletivo e Banca Examinadora ou Equipe de Apoio, mediante a comparação entre o original e cópia apresentada, nos termos do Art. 3º, inciso II da Lei Federal n.º 13.726, de 08 de outubro de 2018.

9.13. A apresentação de títulos para pontuação no Processo Seletivo Simplificado, não exige o candidato de apresentar os documentos que comprovem a formação exigida no ato da assinatura do contrato e demais documentos apontados no edital de convocação para apresentação de documentos.

9.14. Os certificados ou diplomas de conclusão de curso deverão ser expedidos por instituição oficial e reconhecida pelo MEC, será aceita certidão de conclusão de curso, desde que acompanhada do histórico escolar.

9.15. Os diplomas e certificados conferidos por instituições estrangeiras, somente serão válidos quando traduzidos por tradutor público juramentado, convalidado para o território nacional e atendendo ao disposto na Resolução CNE/CES n.º 01, de 28 de janeiro de 2002 – Conselho Nacional de Educação.

9.16. A comprovação de títulos ocorrerá na data de **04 de abril de 2022**, em local a ser estabelecido em edital próprio para convocação dos candidatos para a devida entrega e comprovação de títulos.

9.17. A comprovação de títulos realizar-se-á nos seguintes termos:

- a) Pessoalmente na presença do próprio candidato;
- b) Por terceiro, mediante apresentação de procuração particular com firma reconhecida em cartório.

9.18. Estabelecidas as formas em que o candidato poderá se apresentar para a devida comprovação de títulos, contida no item 9.17, alíneas “a” e “b”, não será permitida a entrega de documentos através de serviços de postagem e/ou entrega CORREIOS ou qualquer outro meio similar de transporte.

9.19. O não comparecimento do candidato na respectiva data destinada para entrega de títulos, implicará na sua eliminação deste Processo Seletivo Simplificado.

9.20. A apresentação de documentos realizar-se-á nos seguintes termos:

- a) Fotocópia simples da carteira de identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

- b) Fotocópia simples do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- c) Fotocópia simples da Carteira de Registro Profissional do referido Conselho de Classe (CRO/COREN/CRF do Estado do Paraná);
- d) Fotocópia simples dos comprovantes de escolaridade ou títulos indicados no ato de inscrição;
- e) Laudo médico nos casos de candidatos que queiram concorrer a vaga de Pessoa com Deficiência (PcD);
- f) Autodeclaração nos casos de candidatos que queiram concorrer a vaga para afrodescendentes;
- g) Comprovante de inscrição devidamente preenchido, datado e assinado pelo candidato;
- h) Formulário para entrega de títulos devidamente preenchido, datado e assinado pelo candidato;
- i) O envelope deverá ser endereçado a Comissão de Acompanhamento, Execução do Processo Seletivo e Banca Examinadora, onde no momento será emitido protocolo de recebimento;
- j) As fotocópias dos documentos deverão estar em perfeitas condições de forma a permitir a identificação com clareza, não sendo necessária a autenticação das mesmas, desde que apresentados os documentos originais diante de qualquer membro da Comissão de Acompanhamento, Execução do Processo Seletivo e Banca Examinadora.

9.21. As cópias de documentos apresentados não serão devolvidas ou utilizadas em outros processos de seleção, se houver.

9.22. É de total reponsabilidade do candidato, o correto preenchimento de seus dados no ato de inscrição, sob pena de indeferimento.

9.23. A Comissão de Acompanhamento, Execução do Processo Seletivo e Banca Examinadora será composta pelos membros, relacionados abaixo, conforme estabelecido pelo Decreto de n.º 6.261, de 21 de fevereiro de 2022.

Nome do servidor (a)	Função	Secretaria/Departamento Público
João Paulo da Silva	Presidente	Secretaria Municipal de Administração
Emilaine Gregorio Klichowski	Membro	Secretaria Municipal de Saúde
Juliana Maria Francomano Demarque	Membro	Secretaria Municipal de Saúde
Marcelo Rodrigues Zanini	Membro	Secretaria Municipal de Saúde
Nilva Aparecida Quirino Kubaski	Membro	Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

9.24. Os membros da Comissão de Acompanhamento, Execução do Processo Seletivo e Banca Examinadora, poderão ser substituídos quando necessário e principalmente em casos de parentesco com qualquer participante até o terceiro grau.

10. DO RESULTADO FINAL

10.1. A nota final do candidato será o resultado da somatória entre a pontuação obtida na formação exigida, pré-requisito e na prova de títulos (máximo 100 pontos).

10.2. Serão considerados classificados os candidatos com pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos;

10.3. Os candidatos que não comprovarem formação mínima exigida para o cargo serão desclassificados do referido processo.

10.4. A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita em listagem única, contendo a pontuação de todos (as) os (as) candidatos (as). O nome dos candidatos que se declararem afrodescendentes no ato de inscrição estará precedido de um asterisco (*). O nome dos candidatos que se declararem PcD no ato da inscrição estará precedido de dois asteriscos (**).

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. A classificação do Processo Seletivo Simplificado, obedecerá a ordem decrescente da soma de pontos obtidos por cada candidato, respeitando as normas deste edital.

11.2. Se houver candidatos com scores finais iguais, far-se-á o desempate levando-se em conta o seguinte critério:

a) Idade;

11.3. A classificação final dos candidatos constará em relação única, incluída as vagas referentes as cotas legais, dispostas em ordem crescente.

12. DOS PRAZOS PARA RECURSO

12.1. O candidato poderá interpor recurso nos seguintes casos e prazos estabelecidos:

I – Com relação ao edital no prazo de 03 (três) dias, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do edital no endereço eletrônico pss@arapoti.pr.gov.br.

II – Com relação à divulgação das inscrições, no prazo de 03 (três) dias, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do edital de divulgação das inscrições no endereço eletrônico pss@arapoti.pr.gov.br.

III – Com relação à divulgação da classificação provisória, no prazo de 03 (três) dias, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do edital de classificação no endereço eletrônico pss@arapoti.pr.gov.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

12.2. O recurso deverá ser individual e devidamente fundamentado acompanhado das devidas comprovações, devendo o mesmo ser preenchido conforme anexo I contido neste edital.

12.3. Será indeferido o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo, bem como, os que contenham erro formal ou material em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto neste edital.

12.4. Os recursos deverão ser protocolados no endereço eletrônico pss@arapoti.pr.gov.br, ou nos horários administrativos de regular atendimento da **Prefeitura Municipal de Arapoti, Estado do Paraná, junto a Divisão de Recursos Humanos, sito a Rua Placídio Leite, n.º 148, Centro Cívico**, respeitando o prazo devidamente estabelecido.

12.5. A resposta aos recursos que forem impetrados, serão publicadas em Diário Oficial do Município endereço eletrônico <http://www.arapoti.pr.gov.br/doe>.

13. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

13.1. A classificação provisória da prova de títulos será divulgada no dia **18 de abril de 2022**, no endereço eletrônico <https://www.arapoti.pr.gov.br/pss> e Diário Oficial do Município <http://www.arapoti.pr.gov.br/doe>.

14. DA VALIDADE

14.1. O presente Processo Seletivo Simplificado, terá validade de 06 (seis) meses contados a partir da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período até o limite de um ano, conforme interesse da administração.

15. PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO

15.1. A duração do contrato será de 06 (seis) meses, podendo ser rescindido a qualquer momento, cessada a razão determinante desta contratação.

15.2. Havendo necessidade, os contratos poderão ser prorrogados por mais 06 (seis) meses.

15.3. A participação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado não implica necessariamente em sua contratação. A inclusão dos candidatos excedentes além do número necessário gera ao candidato apenas a expectativa de convocação e contratação.

16. DA CONTRATAÇÃO

16.1. A Convocação do candidato classificado de acordo com o número de vagas, para assinatura do contrato e início das atividades, será publicada no endereço eletrônico <https://www.arapoti.pr.gov.br/pss> e Diário Oficial do Município no endereço eletrônico <http://www.arapoti.pr.gov.br/doe>.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

16.2. O candidato convocado de acordo com o número de vagas, deverá se apresentar, conforme a data estipulada no ato de convocação, comparecendo pessoalmente à Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal sito a Rua Plácido Leite, 148, Centro Cívico, para formalização da contratação e início das atividades.

16.3. O não comparecimento do candidato aprovado e classificado, conforme o prazo estipulado na convocação, implicará na sua eliminação e convocação do próximo candidato.

16.4. O candidato deverá comparecer munido dos seguintes documentos:

- a) Cédula de identidade (cópia e original);
- b) Cadastro de Pessoa Física CPF (cópia e original);
- c) Título de Eleitor (cópia e original);
- d) Certidão de Casamento/Nascimento (cópia e original);
- e) Comprovante de residência (cópia e original);
- f) Carteira de Trabalho e Previdência Social CTPS (Original);
- g) Carteira de Vacinação Atualizada (cópia e original);
- h) Certidão de Reservista/Dispensa Incorporação (cópia e original);
- i) Histórico Escolar/Diploma (cópia e original);
- j) Registro no Conselho Profissional e/ou Órgão de Classe (cópia e original);
- k) Certidão negativa de débitos e infrações administrativas no Conselho Profissional e/ou Órgão de Classe (original);
- l) Atestado de Antecedentes criminais (original)
Link para emissão da certidão <https://www.atestados.pr.gov.br/info/aac>
- m) Certidão de Quitação Eleitoral (original)
Link para emissão da certidão <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-dequitacao-eleitoral>
- n) Declaração de compatibilidade de horário, afastando qualquer impedimento pelo acúmulo de cargos (modelo de documento fornecido pela Divisão de Recursos Humanos). Observação: documento exigido nos casos de contratações decorrentes de Processo Seletivo Simplificado (PSS);
- o) Declaração de bens e/ou Cópia integral da Declaração de Imposto de Renda; (declaração de bens modelo de documento fornecido pela Divisão de Recursos Humanos);
- p) Foto 3x4.

17. DO EXAME MÉDICO

17.1. O Exame médico possui caráter eliminatório e por ele passarão os/as candidatos/as classificados no PSS, somente quando forem convocados para contratação e depois de comprovarem os requisitos estabelecidos no Edital.

17.2. A inaptidão do candidato nos exames admissionais, implicará na sua eliminação do processo seletivo, não ocorrendo a sua contratação.

18. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

18.1. Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

18.2. Ter nacionalidade brasileira nato, ou naturalizado, ou português e, neste último caso, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre Brasileiros e Portugueses, nos termos do § 1º do Art. 12 da Constituição Federal.

18.3. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.

18.4. Não acumular cargos, empregos e funções públicas, exceto aqueles permitidos pela Constituição Federal e mediante a compatibilidade de horário.

18.5. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

18.6. Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino.

18.7. Estar em gozo dos direitos políticos.

18.8. Possuir escolaridade/habilitação profissional exigida para o cargo ao qual está concorrendo, de acordo com as exigências deste Edital.

18.9. Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em Cargo Público, nos últimos 5 (cinco) anos.

18.10. Apresentar os documentos necessários e compatíveis com o exercício da função por ocasião da contratação.

18.11. Aptidão após realização de exame médico admissional.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. As despesas decorrentes da contratação dos profissionais correrão à conta das Secretarias Municipais, respeitando a respectiva lotação de cada profissional contratados em caráter temporário.

19.2. Caberá a Secretaria Municipal de Administração, definir em quais estabelecimentos há necessidade dos profissionais a serem contratados conforme termos deste Edital.

19.3. Os casos omissos a este edital serão resolvidos, em primeira instância, pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital.

19.4. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal Vereador Claudir Dias Novochadlo.
Gabinete do Prefeito, 25 de fevereiro de 2022.

-IRANI JOSÉ BARROS-
Prefeito Municipal