



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

EDITAL n.º 01/2019

Processo Seletivo Simplificado para Contratação Emergencial de Profissionais de Saúde e Educação

O Município de Quitandinha, através da Secretaria Municipal de Saúde e Educação, Cultura e Esportes, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária, por excepcional interesse público nos termos do IX, art. 37 da Constituição Federal de 1988, e nos termos da Lei Municipal nº 1.136, de 16 de setembro de 2019 e, em especial, para atender ao suprimento de pessoal da área da saúde e educação, como previsto no inciso IV, do art. 3º, desta Lei.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O processo seletivo destina-se ao provimento de vagas existentes no quadro de pessoal, conforme Lei Municipal nº 562/2003, e de acordo com a tabela do item 2 deste Edital; para o prazo de validade de 01 (um) ano a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Poder Executivo Municipal.

1.2. A divulgação oficial das etapas deste processo seletivo dar-se-á através de avisos afixados no mural de publicações da sede da Prefeitura Municipal (prédio localizado na Rua José de Sá Ribas, nº 238), no site www.quitandinha.pr.gov.br, e no Diário Oficial do Município (Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Paraná <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>).

1.3. O processo seletivo destina-se ao provimento de vagas em caráter temporário, em regime especial, pelo período de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma única vez.

1.4. A convocação para as vagas informadas na tabela do item 2 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Poder Executivo Municipal, dentro do prazo de validade do processo seletivo.

1.5. A contratação decorrente deste processo seletivo não confere direitos ou expectativa à efetivação no serviço público.

2. DAS VAGAS:

2.1. Secretaria de Saúde:

Cargo	Vaga	Vencimento Básico	Gratificação GEM/ Gratificação por Responsabilidade e Técnica	Adicional de Insalubridade	Carga horária	Requisitos
Médico II – Ginecologista	01	R\$ 4.860,77	Até R\$ 4.860,77	R\$ 199,60	20 horas semanais	Nível Superior Completo em Medicina, residência quando for exigida especialidade; registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.
Médico II – Obstetra	01	R\$ 4.860,77	Até R\$ 4.860,77	R\$ 199,60	20 horas semanais	Nível Superior Completo em Medicina, residência quando for exigida especialidade; registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.
Médico II – Pediatra	01	R\$ 4.860,77	Até R\$ 4.860,77	R\$ 199,60	20 horas semanais	Nível Superior Completo em Medicina, residência quando for

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / E-mail: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

						exigida especialidade; registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.
Médico II – Dermatologista	01	R\$ 4.860,77	Até R\$ 4.860,77	R\$ 199,60	20 horas semanais	Nível Superior Completo em Medicina, residência quando for exigida especialidade; registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.
Médico II – Psiquiatra	01	R\$ 4.860,77	Até R\$ 4.860,77	R\$ 199,60	20 horas semanais	Nível Superior Completo em Medicina, residência quando for exigida especialidade; registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.
Médico III	02	R\$ 7.773,99	Até R\$ 7.773,99	R\$ 199,60	40 horas semanais	Nível Superior Completo em Medicina, residência quando for necessária especialidade; registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.
Enfermeiro	01	R\$ 3.068,65	R\$ 613,73	R\$ 199,60	40 horas semanais	Nível Superior Completo em Enfermagem; registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.
Técnico de Enfermagem 'A'	04	R\$ 1.376,72	----	R\$ 199,60	40 horas semanais	Nível médio Completo e curso Técnico de Enfermagem; Registro no COREN;
Auxiliar de Consultório Dentário	01	R\$ 1.162,58	----	R\$ 199,60	40 horas semanais	Ensino Médio Completo Registro no CRO

2.2. Secretaria de Educação:

Cargo	Vaga	Vencimento Básico	Carga horária	Requisitos
Professor Ensino Fundamental	05	R\$ 1.502,67	20 horas semanais	Licenciatura Plena, desde que possua habilitação para o magistério da educação infantil e séries iniciais do ensino fundamental.
Professor Educação Infantil	02	R\$ 2.557,74	40 horas semanais	Magistério de 2º grau ou Curso Normal – Nível Médio a partir do 2º ano de pedagogia.

2.3. Sobre o valor da remuneração incidirão os descontos obrigatórios previdenciário e eventual Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF).

3. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:

3.1. Ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal.

3.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.

3.3. Estar quite com as obrigações eleitorais; e se do sexo masculino, também com o serviço militar.

3.4. Estar apto física e mentalmente para o exercício das atribuições do cargo, condição esta a ser comprovada por meio de atestado firmado por profissional Médico regularmente registrado no Conselho Regional de Medicina.

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / E-mail: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

- 3.5. Possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo.
- 3.6. Declarar expressamente o não acúmulo de cargo público ou o enquadramento nas exceções legais.
- 3.7. Apresentar a documentação exigida neste Edital.
- 3.8. Atender às demais exigências contidas neste Edital.

4. DAS INSCRIÇÕES:

4.1. As inscrições poderão ser realizadas unicamente via internet, de 14 de outubro as 8h até às 17h do dia 25 de outubro de 2019, mediante preenchimento do correspondente **formulário de inscrição** disponível no endereço eletrônico <https://www.quitandinha.pr.gov.br/processo-seletivo-pss>, "Processo Seletivo Simplificado nº 01/2019", e na sequência a realização de **protocolo online** no endereço <https://www.quitandinha.pr.gov.br/>, onde no item 'assunto' deve o candidato selecionar 'processo seletivo', anexando o referido formulário a ser encaminhado à Comissão de Avaliação e Julgamento. Posteriormente deve o(a) candidato(a) efetuar a entrega física no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal (Rua José de Sá Ribas, nº 238, Centro) ou encaminhamento postal para a Secretaria Municipal de Administração e Finanças do Município de Quitandinha - PR, aos cuidados da Comissão de Avaliação e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2019, na Rua José de Sá Ribas, nº 238, Centro, Quitandinha – PR, CEP: 83.840-000, **os documentos abaixo relacionados para validação da inscrição e prova de títulos.**

4.2. Caso opte o(a) candidato(a) a promover a entrega física dos documentos, os mesmos poderão ser protocolados até às 17h do dia 25 de outubro de 2019 na sede da Prefeitura, na Rua José de Sá Ribas, nº 238, Centro, junto ao Setor de Protocolos.

4.3. Caso opte o(a) candidato(a) a promover a remessa dos documentos por postagem, a mesma deverá ser realizada até o dia 25 de outubro de 2019, para a Secretaria Municipal de Administração e Finanças do Município de Quitandinha - PR, aos cuidados da Comissão de Avaliação e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2019, na Rua José de Sá Ribas, nº 238, Centro, Quitandinha – PR, CEP: 83.880-000; devendo a correspondência ter sua entrega efetivada até a data limite de 30 de outubro de 2019. Correspondências recebidas após esta data serão desconsideradas.

4.4. Documentos necessários para inscrição:

I) Identidade.

II) CPF.

III) Diploma ou histórico escolar com declaração de conclusão, para comprovação da escolaridade exigida para o cargo.

IV) Registro no Conselho de Classe correspondente, quando o cargo o exigir.

4.5. Da prova de títulos:

4.5.1. Os candidatos serão avaliados de acordo com a seguinte pontuação:

I – Curso de aperfeiçoamento na área do cargo pretendido, com duração mínima de 20 (vinte) horas/aula: 1,0 (um) ponto por curso.

II – Graduação (apenas para cargos de nível médio ou técnico): 2,0 (dois) pontos por curso.

III – Especialização / Pós-graduação: 3,0 (três) pontos por curso.

IV – Mestrado: 4,0 (quatro) pontos por curso.

V – Doutorado: 5,0 (cinco) pontos por curso.

4.6. Os documentos poderão ser apresentados nesta etapa em fotocópias simples legíveis; ficando a contratação dos aprovados condicionada a apresentação dos originais para



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

conferência e certificação; juntamente com os demais documentos necessários à validação do ato.

4.7. Receberá nota 00 (zero) o(a) candidato(a) que não encaminhar título(s) no prazo estipulado no Edital.

5. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

5.1. Médico II – (20 horas)

Descrição sumária: Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

Descrição Detalhada: Fazer anamnese, exame físico e seguimento dos pacientes; Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica; Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta; Determinar por escrito a prescrição de drogas e cuidados especiais; Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia e óbito; Participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional; Dar orientação e acompanhamento aos acadêmicos dos cursos da área de saúde; Participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global; Atender a todo e qualquer paciente, independente de horário e local, cumprindo integralmente os compromissos e juramentos da profissão de médico; Cumprir normas e regulamentos do Hospital e Secretaria Municipal de Saúde; Participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico; Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação e sua especialidade; Participar de Junta Médica oficial para avaliação de servidores municipais e Executar outras tarefas correlatas.

5.2. Médico III – (40 horas)

Descrição Sumaria: Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

Descrição Detalhada: Fazer anamnese, exame físico e seguimento dos pacientes; Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica; Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta; Determinar por escrito a prescrição de drogas e cuidados especiais; Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia e óbito; Participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional; Dar orientação e acompanhamento aos acadêmicos dos cursos da área de saúde; Participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global; Atender a todo e qualquer paciente, independente de horário e local, cumprindo integralmente os compromissos e juramentos da profissão de médico; Cumprir normas e regulamentos do Hospital e Secretaria Municipal de Saúde; Participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico; Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação e sua especialidade; Participar de Junta Médica oficial para avaliação de servidores municipais; Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

5.3. Enfermeiro – (40 horas)

Descrição Sumaria: Prestam assistência ao paciente; coordenam, planejam ações e auditam serviços de enfermagem. Os enfermeiros programam ações para a promoção da saúde junto à comunidade.

Descrição Detalhada: Atender pacientes, em casos de emergência, ministrando-lhes os primeiros socorros, até a chegada do médico; Proferir palestras educativas; Tomar medidas de prevenção e controle sistemático da inspeção hospitalar, doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, prevenindo danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem; Participar em programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; Dirigir, controlar e instruir serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares em instituições de saúde pública e/ou privada, chefiando o serviço e/ou unidade de enfermagem; Definir e avaliar a previsão e distribuição dos recursos humanos, materiais e custos necessários à assistência de enfermagem; Realizar auditoria e emissão de pareceres técnico-administrativos sobre matéria de enfermagem; Aplicar o processo de enfermagem individual e comunitário seguindo os passos da consulta de enfermagem; Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida, com maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; Realizar parto normal sem distócia; Elaborar e atualizar manual de enfermagem (normas, rotinas e procedimentos) que vise à melhoria da assistência de enfermagem; Participar da equipe da Comissão de Ética em Saúde e atividades de Educação Sanitária; Participação na elaboração e operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; Participação no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; Executar outras tarefas correlatas.

5.4. Técnico em Enfermagem "A" – (40 horas)

Descrição Sumaria: Desempenham atividades técnicas de enfermagem em empresas públicas e privadas como: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família.

Descrição Detalhada: Realizar trabalhos dentro dos setores a que forem determinados, conforme determinação do enfermeiro; Preparar e esterilizar material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrições, para permitir a realização de exames, tratamentos, pequenas intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico; Aplicar injeções intra-musculares e endovenosas conforme determinações médicas para tratamento de pacientes, orientando-os sobre reações físicas que poderão ocorrer. Prestar atendimento domiciliares, conforme solicitações e sob ordens da chefia imediata; Fazer coletas de materiais para exames de laboratórios; Executar tarefas correlatas ao cargo e a critério do seu chefe imediato; Realizar atividades de Enfermagem em geral, em especial a pacientes de maior risco e com cuidados mais complexos; Auxiliar o enfermeiro no planejamento e organização das atividades de Enfermagem, a nível preventivo e curativo; Executar outras tarefas correlatas ao cargo, de acordo com superior hierárquico.

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / E-mail: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

5.5. Auxiliar de Consultório Dentário - (40 horas)

Descrição Sumária: Realizam serviço de auxílio ao Odontólogo e ao Técnico em higiene bucal, na instrumentação, esterilização e conservação de instrumentos odontológicos. Marcam consultas e auxiliam em outros serviços administrativos.

Descrição Detalhada: Atuar em consultórios dentários, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o odontólogo e manipulando materiais restauradores e cirúrgicos; Instrumentar o Odontólogo e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória; Promover o isolamento do campo operatório; Orientar os pacientes sobre higiene e prestar outras informações pertinentes; Regular e montar eventualmente radiografias intra-bucais, sob supervisão; Marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem o arquivo fichário; Preparar, separar e distribuir material clínico cirúrgico-odontológico, esterilizando o que for necessário; Selecionar moldeiras; Confeccionar modelos em gesso; Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; Zelar pela higiene e conservação de equipamentos e instrumentos odontológicos; Executar outras tarefas correlatas.

5.6. Professor Ensino Fundamental - (20 horas)

Descrição Sumária: Exerce a docência na Rede Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social; Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

Descrição Detalhada: Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participa do planejamento geral da escola; Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino; Participa da escolha do livro didático; Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos; Acompanha e orienta estagiários; Zela pela integridade física e moral do aluno; Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Participa na elaboração de projetos pedagógicos; Participa de reuniões interdisciplinares; Confecciona material didático; Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Seleciona, apresenta e revisa conteúdos; Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa; Participa do conselho de classe; Prepara o aluno para o exercício da cidadania;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Incentiva o gosto pela leitura; Desenvolve a auto-estima do aluno; Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola; Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem; Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; Participa da gestão democrática da unidade escolar; Executa outras atividades correlatas.

5.8. Professor de Educação Infantil - (40 horas)

Descrição Sumária: Exerce a docência na rede municipal de ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando à criança o desenvolvimento físico, psicomotor, intelectual e emocional; Exerce atividades de cuidados higiênicos e de saúde à criança; Promove e participa de jogos e atividades lúdicas com a criança, com objetivos de diversão e, ao mesmo tempo, de crescimento intelectual; Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

Descrição Detalhada: Planeja e operacionaliza o processo ensino-aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atuar; Desenvolve todas as atividades de higiene das crianças, na relação de educar/cuidar; Pesquisa e propõe práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela majoritária da escola pública; Participa das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação; Participa com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas; Mantém-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores; Participa da elaboração do projeto pedagógico da escola; Divulga as experiências educacionais realizadas; Indica material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares; Participa de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado; Cumpre e faz cumprir o horário e o calendário escolar; Avalia o trabalho do aluno, de acordo com o proposto nas diretrizes pedagógicas; Colabora com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; Desincumbe-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

6. DA CLASSIFICAÇÃO:

6.1. Após análise da documentação entregue pelo candidato no ato da inscrição será atribuída pela Comissão de Avaliação e Julgamento a correspondente pontuação aos títulos apresentados, em sessão pública a ser realizada no dia 31 de outubro de 2019 às 13 horas, na Secretaria Municipal de Administração e Finanças, sito a Rua José de Sá Ribas, nº 238, Centro, Quitandinha/PR.

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / E-mail: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

6.2. Ocorrendo empate na pontuação, entre candidatos, o critério para o desempate será o de maior idade. Persistindo o empate, será realizado sorteio.

6.3. O resultado do processo seletivo simplificado com a ordem de classificação será divulgado através de publicação no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, bem como no site www.quitandinha.pr.gov.br, e afixação no mural de publicações da sede da Prefeitura Municipal (prédio localizado na Rua José de Sá Ribas nº 238).

7. DOS RECURSOS:

7.1. Somente será admitido recurso para efeito de recontagem de pontos.

7.2. O recurso deverá ser interposto no prazo de 02 (dois) dias úteis após a publicação do resultado, dirigido à Comissão de Avaliação e Julgamento, e entregue na Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Setor de Protocolos, no prédio da Prefeitura Municipal sediado na Rua José de Sá Ribas, nº 238, Centro, no horário das 08:30h às 11h30 e das 13h30 às 16h.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS:

8.1. A inscrição do(a) candidato(a) implica na aceitação de todas as condições contidas neste Edital.

8.2. É de responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar as publicações dos atos e editais referentes a esse Processo Seletivo Simplificado.

8.3. A constatação, a qualquer tempo, de informação falsa na documentação correspondente, faz nulo todo o procedimento em relação ao(à) candidato(a), inclusive a contratação, sem prejuízo das demais providências cabíveis.

8.4. Aplicam-se aos eventuais contratados deste Processo Seletivo Disciplinar, no que couber, os direitos, deveres e sanções previstas na Lei Municipal nº 1.136, de 16 de setembro de 2019

8.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado.

Quitandinha, em 10 de outubro de 2019.

Maria Julia Socek

Prefeita Municipal

Clarice Maria Machoski Wojcikiewicz

Comissão de Avaliação e Julgamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

**ANEXO I
TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2019**

FICHA DE INSCRIÇÃO

Inscrição nº: _____

Cargo: _____

DADOS PESSOAIS:

Nome: _____

RG: _____ UF: _____ CPF: _____

Data Nascimento: _____

Sexo: Masculino () Feminino ()

Endereço Residencial: _____

CEP: _____ Bairro: _____ Cidade: _____ Estado: _____

Telefones: residencial (_____) celular (_____)

E-mail: _____

Estado civil: () solteiro () casado () viúvo
() divorciado () separado () outros

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

Nº	Nº de horas	Histórico / Resumo	Pré-pontuação

Obs.: Preencher em letra de forma ou à máquina nos campos destinados ao candidato,

Assinatura: _____

Data da Inscrição: ____/____/____.