



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA**

Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos  
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br  
CNPJ 75.967.760/0001-71  
Site Oficial: [www.uniaodavitoria.pr.gov.br](http://www.uniaodavitoria.pr.gov.br)

## **PORTARIA Nº 1569/2019**

**HILTON SANTIN ROVEDA**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de inscrições para a realização de **Processo Seletivo Simplificado** destinado a selecionar candidatos para contratação temporária de pessoal de acordo com a Lei Federal nº 8213/1991, e as Leis Municipais nº 1846/1992, 1847/1992, 3058/2003, 4504/2015, 4468/2015, 4481/2015 e 4793/2018, para atuar em ações e serviços públicos de saúde e de educação, sendo que os respectivos contratados pertencerão ao quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com as normas e condições seguintes:

### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO- EDITAL Nº 001/2019**

#### **1. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**1.1.** O Processo Seletivo Simplificado acontecerá de acordo com as Leis ora citadas, regulado pelas normas contidas no presente edital e seus anexos e será coordenado pela **COMISSÃO DESIGNADA PELO DECRETO Nº 41/2019 E PELO DECRETO Nº 58/2019**;

**1.2.** O Presente Processo Seletivo Simplificado será composto pelas seguintes etapas:

- a)** Inscrição (Anexo I) e Entrega de títulos (*curriculum vitae* - modelo Anexo II);
- b)** Avaliação curricular realizada pela Comissão designada pelo Decreto nº 41/2019 e Decreto nº 58/2019.

**1.3.** O processo seletivo terá validade por 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por mais 01 (um) ano.

#### **2. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**2.1.** A seleção dos candidatos será realizada mediante Avaliação Curricular, com caráter classificatório, de acordo com o seguinte procedimento:

**2.1.1.** No ato da inscrição, que ocorrerá no período de **30 de setembro a 11 de outubro de 2019**, os candidatos deverão protocolar em um só ato:

**2.1.1.1. Com a ficha de inscrição, cópia simples dos seguintes documentos, nesta ordem:**

- a)** CPF;
- b)** Documento de Identificação (Carteira de Identidade, Registro de Identidade Civil (RIC), Carteira Nacional de Habilitação - CNH, Cédula de Identidade de Estrangeiro – CIE, Carteira de Conselhos, Identidade Militar, Passaporte);
- c)** Título de Eleitor;



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA**

Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos  
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br  
CNPJ 75.967.760/0001-71  
**Site Oficial: [www.uniaodavitoria.pr.gov.br](http://www.uniaodavitoria.pr.gov.br)**

d) Comprovante de votação/quitação eleitoral;

e) Certificado de Reservista;

i) Comprovante de residência.

**2.1.1.2. Com o *curriculum vitae* (Anexo II), devidamente preenchido, em cópia simples:**

a) Comprovações de escolaridade e títulos, conforme exigido pelo edital para o cargo, sob pena de não estar apto para concorrer às vagas.

**2.1.1.2. OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER PROTOCOLADOS UNICAMENTE NO SETOR DE PROTOCOLO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE UNIÃO DA VITÓRIA/PR, LOCALIZADO NA RUA CORONEL AMAZONAS, Nº 205, CENTRO, UNIÃO DA VITÓRIA/PR, DAS 8H30MIN ÀS 11H30 E DAS 13H30 ÀS 16H30MIN;**

2.1.1.3. Em caso de aprovação e contratação, serão solicitados todos os documentos necessários para a mesma;

2.1.2. Não serão aceitos documentos enviados por correio, fax, telegrama, e-mail ou outro meio eletrônico;

2.2. Após a inscrição, não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações ou inclusão de documento;

2.2.1. Cada candidato poderá se inscrever somente para um cargo;

2.2.2. A não apresentação da documentação exigida no ato da inscrição implicará na exclusão do candidato do processo de seleção;

**2.2.3. CABE UNICAMENTE AO CANDIDATO APRESENTAR A DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA, SENDO QUE O SETOR DE PROTOCOLO NÃO EFETUARÁ A CONFERÊNCIA DA MESMA, APENAS E UNICAMENTE NUMERARÁ AS PÁGINAS APRESENTADAS;**

2.2.4. A comprovação de inscrição se dará através do recibo de entrega de documentos, que conterá nome e número do CPF do Candidato, número da inscrição e número de páginas entregues;

2.3. Os Títulos serão pontuados conforme **item 8.1.**

**3. DOS REQUISITOS PARA CONCORRER ÀS VAGAS E PARA CONTRATAÇÃO:**

3.1. São requisitos para contratação dos prestadores de serviços:

a) ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a);

b) estar em gozo dos direitos políticos e civis;

c) estar em dia com as obrigações militares (sexo masculino);

d) ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

3.2. Para concorrer às vagas, é necessário, no mínimo, a apresentação dos seguintes documentos de escolaridade:

3.2.1. Para as vagas de nível técnico, diploma ou certificado de conclusão do curso de nível técnico correspondente;

3.2.2. Para as vagas de nível superior, diploma ou certificado de conclusão do curso de nível superior correspondente;

3.2.3. Para as vagas de professor, diploma ou certificado de conclusão do curso de magistério e graduação em nível superior na área de educação, ou diploma ou



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA**

Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos  
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br  
CNPJ 75.967.760/0001-71  
**Site Oficial: [www.uniaodavitoria.pr.gov.br](http://www.uniaodavitoria.pr.gov.br)**

certificado de conclusão do ensino médio e graduação em nível superior em pedagogia.

**4. DA RESERVA DE VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA:**

**4.1.** Às pessoas com deficiência que declararem tal condição, no momento da inscrição preliminar, terão reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas;

**4.2.** Considera-se deficiência os impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas;

**4.3.** A deficiência física deve ser compatível com as atividades a serem realizadas pelo candidato em caso de aprovação;

**4.4.** Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá:

**a)** entregar o formulário de inscrição, devidamente preenchido, com todos os documentos solicitados, de acordo com o item 2 e Anexo I deste edital;

**b)** entregar via original ou cópia autenticada em cartório do laudo médico, emitido, no máximo, 30 (trinta) dias antes da data de publicação deste edital, que deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM);

**c)** no ato da inscrição, declarar-se com deficiência;

**4.4.1.** Apenas a entrega do laudo/documento não é suficiente para o candidato concorrer a uma das vagas reservadas aos candidatos com deficiência;

**4.4.2.** O candidato que não se declarar pessoa com deficiência no ato da inscrição não terá direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência;

**4.5.** O candidato que se declarar pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos;

**4.6.** Na existência de candidatos inscritos e habilitados para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, tais vagas serão ocupadas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação;

**4.7.** O candidato com deficiência poderá ser submetido à avaliação quanto à existência de deficiência e sua extensão.

**5. DA RESERVA DE VAGAS PARA AFRODESCENDENTES**

**5.1.** Os candidatos negros que declararem tal condição no momento da inscrição preliminar terão reservados 10% (dez por cento) do total das vagas;

**5.2.** Para concorrer às vagas reservadas, nos termos da Lei Federal nº 12.990/2014, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros, preenchendo a autodeclaração de que é preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE);

**5.2.1.** A autodeclaração (Anexo IV) terá validade somente para este processo seletivo;

**5.2.2.** As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA**

Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos  
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br  
CNPJ 75.967.760/0001-71  
**Site Oficial: [www.uniaodavitoria.pr.gov.br](http://www.uniaodavitoria.pr.gov.br)**

**5.3.** Serão presumidas como verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa;

**5.4.** Os candidatos negros participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, e às notas mínimas exigidas para aprovação;

**5.5.** É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção por vaga destinada ao negro, no momento da inscrição.

**5.6.** Caso seja detectada falsidade na declaração, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua nomeação, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis;

**5.7.** Para averiguação da condição de negro, o candidato poderá submeter-se, no decorrer do certame, à avaliação por comissão a ser designada pela Comissão do Concurso;

**5.8.** As vagas reservadas serão liberadas aos demais candidatos, caso não tenha ocorrido inscrição para o concurso ou aprovação de candidato negro, observada a respectiva ordem de classificação.

## **6. DOS CARGOS:**

**6.1.** Os cargos, carga horária semanal, número de vagas e remuneração para as quais se pretende selecionar pessoal por meio deste Processo Seletivo estão de acordo com a tabela abaixo:

<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VAGAS geral</b>	<b>VAGAS Portador Deficiência (PD) 5%</b>	<b>VAGAS Afrodescendente (Afro) 10%</b>	<b>SALÁRIO INICIAL</b>
Técnico de Enfermagem Plantonista	12h/36h	2	0	0	R\$ 1.548,62
Técnico em Enfermagem	40h	6	0	0	R\$ 1.548,62
Enfermeiro Plantonista	12h por 36h	1	0	0	R\$ 2.781,09
Cirurgião Dentista da Estratégia da Saúde da Família	40h	3	0	0	R\$ 4.994,43
Professor (vaga geral)	20h	26	0	0	R\$ 1.813,93
Professor (portador deficiência)	20h	0	1	0	R\$ 1.813,93
Professor (afrodescendente)	20h	0	0	3	R\$ 1.813,93

- Observação as vagas reservadas para Portadores de Deficiência e Afrodescendente serão somadas as quantidades de vagas do quadro geral, para o cargo de PROFESSOR, perfazendo o total de 30 vagas;

**6.2.** As atribuições dos cargos estão descritas abaixo:



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA**

Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos  
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br  
CNPJ 75.967.760/0001-71  
**Site Oficial: [www.uniaodavitoria.pr.gov.br](http://www.uniaodavitoria.pr.gov.br)**

**6.2.1. TÉCNICO DE ENFERMAGEM PLANTONISTA:** Encaminhar o controle das prescrições e checagem de horários após a administração de medicamentos ou procedimentos de enfermagem; encaminhar os pacientes à unidade ou bloco de internação, após os procedimentos necessários; empregando técnicas e instrumentos apropriados, verificando temperatura, pressão arterial, pulsação e respiração, obedecendo horário preestabelecido; auxiliar na realização, sob supervisão do enfermeiro, curativos simples com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração e secreção orofaríngea, de traqueotomia e intubação; auxiliar no preparo e manuseio de material para cirurgia, com toda a assepsia necessária; auxiliar o médico no que se refere a procedimentos de enfermagem, paracentese abdominal, diálise peritoneal e hemodiálise; auxiliar na aplicação de técnicas adequadas, no manuseio de pacientes com moléstias infectocontagiosas; auxiliar na aplicação de todas e quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão do médico ou enfermeiro; auxiliar no preparo e limpeza da unidade e do paciente; realizar a higiene corporal e vestuário do paciente; auxiliar no conforto do paciente e restrição no leito; auxiliar no transporte do paciente; auxiliar nas técnicas de oxigenoterapia e inaloterapia e ressuscitação ; auxiliar na aplicação de calor e frio, realizando-as quando necessário; auxiliar na assistência e nos cuidados de enfermagem ao paciente em transporte e remoção de urgência.

**6.2.2. TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** Realiza diariamente, na unidade de saúde procedimentos básicos de enfermagem, como vacinação, curativo, aerosol, injeção, triagem, verificação de Sinais vitais. Realiza os procedimentos básicos de enfermagem em visita domiciliar, ou em espaço comunitário semanalmente. Realiza mensalmente atividades de educação em saúde intra e extra unidade. Preenche diariamente o mapa básico de produção. Cumpre sistematicamente a escala de atividades elaborada juntamente com sua equipe. Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico, no nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da USF. Participa e se envolve com o gerenciamento de insumos, materiais e equipamentos da unidade. Participa das reuniões semanais para a avaliação, planejamento e discussão das ações de equipe, e outras atribuições conforme Portaria 2.488, de 21 de outubro de 2011 do Ministério da Saúde.

**6.2.3. ENFERMEIRO PLANTONISTA:** Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de Enfermagem; Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e programar a utilização dos protocolos de atendimento; Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes; Prestar assistência ao paciente, realizar consultas e prescrever ações de Enfermagem; Prestar assistência direta a clientes graves e realizar procedimentos de maior Complexidade; Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem; Preparar o paciente para a alta, integrando-o, se necessário, ao programa de Internação domiciliar ou à unidade básica de saúde; Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho; Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA**

Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos  
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br  
CNPJ 75.967.760/0001-71  
**Site Oficial: [www.uniaodavitoria.pr.gov.br](http://www.uniaodavitoria.pr.gov.br)**

situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados; Programar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Realizar consultoria e auditoria sobre matéria de enfermagem; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**6.2.6. CIRURGIÃO DENTISTA DA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA:**

Executar e coordenar trabalhos relativos a diagnósticos e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para prevenir, manter ou recuperar a saúde oral; realizar visitas domiciliares e às escolas públicas; realizar consultas; atuar na orientação preventiva e profilática e outros serviços correlatos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação; realizar diagnósticos com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do TSB, ASB e ESF; realizar supervisão técnica do TSB e ASB; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; identificar as afecções quanto à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnósticos e plano de tratamento; aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções; restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente; executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção; realizar consultas; prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes; proceder a perícias odonto administrativas,



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA**

Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos  
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br  
CNPJ 75.967.760/0001-71  
**Site Oficial: [www.uniaodavitoria.pr.gov.br](http://www.uniaodavitoria.pr.gov.br)**

examinando a cavidade bucal e nos dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; realizar visitas domiciliares e às escolas públicas; orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização; e outras atribuições correlatas.

**6.2.7. PROFESSOR:** Ministrará aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; elaborar e programar planos de trabalho no que for de sua competência; seguir a proposta político-pedagógica e regulamento escolar da Rede Municipal de Ensino de União da Vitória, respeitadas as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando-se à ação pedagógica, como coparticipante na elaboração e execução do mesmo; acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; participar ativamente do processo de integração da escola, família e comunidade; observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; realizar outras atividades correlatas com a função.

## **7. DA AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS:**

**7.1.** Os candidatos inscritos serão avaliados e classificados através da ANÁLISE CURRICULAR DO TÍTULOS anexados na ficha *curriculum vitae* com o objetivo de verificar as habilidades necessárias ao exercício das funções mencionadas do item 6 deste Edital.

## **8. DA ANÁLISE CURRICULAR:**

**8.1.** A análise curricular observará os critérios de avaliação de acordo com as especificações e pontuações estabelecidas a seguir:

- I** Curso técnico na área correspondente ao cargo pretendido – 2,0 (dois) pontos;
- II** Graduação na área correspondente ao cargo pretendido – 3,0 (três) pontos;
- III** Pós-Graduação na área correspondente ao cargo pretendido – 2,0 (dois) pontos para cada título apresentado;
- IV** Mestrado na área do cargo de inscrição – 4,0 (quatro) pontos;
- V** Doutorado na área do cargo de inscrição – 5,0 (cinco) pontos;
- VI** Cursos na área da saúde, com carga horária mínima de 20 horas, cursados nos últimos 02 (dois) anos contados da data da publicação deste edital – 0,5 (zero vírgula cinco) pontos, limitando-se a 2,0 (dois) pontos;
- VII** Cursos na área da educação, com carga horária mínima de 20 horas, cursados nos últimos 02 (dois) anos contados da data da publicação deste edital – 0,5 (zero vírgula cinco) pontos, limitando-se a 2,0 (dois) pontos;



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA**

Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos  
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br  
CNPJ 75.967.760/0001-71  
**Site Oficial: [www.uniaodavitoria.pr.gov.br](http://www.uniaodavitoria.pr.gov.br)**

**VIII** Experiência profissional na área de inscrição: 0,5 (meio) ponto por ano trabalhado limitando-se a 5,0 (cinco) pontos.

**8.2.** Será computada a somatória total nos termos do item 8.1.

**8.3.** A comprovação das atividades de experiência poderá ser efetivada mediante apresentação de anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, Carta de Referência, Declaração do Setor de Recursos Humanos ou declaração do Chefe Imediato, todos em papel timbrado e devidamente assinado, com firma reconhecida do declarante.

**9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:**

**9.1.** Em caso de empate na classificação final dar-se-á preferência, ao candidato mais Idoso.

**10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL:**

**10.1.** A classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da Nota Final do Processo Seletivo, e será publicada na data provável de **16 de outubro de 2019;**

**10.2.** A Pontuação do candidato será a nota da análise curricular, conforme o item 8.1;

**10.3.** A classificação final do processo seletivo será homologado pelo Prefeito Municipal de União da Vitória/PR e publicado nos sites: [www.uniaodavitoria.pr.gov.br](http://www.uniaodavitoria.pr.gov.br), e [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br) na data provável de **22 de outubro de 2019.**

**11. DOS RECURSOS:**

**11.1.** Eventuais recursos deverão ser dirigidos à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, através de protocolo junto à Prefeitura Municipal de União da Vitória/PR, no horário das 12h às 18horas, **somente no dia útil imediatamente após a publicação da classificação, conforme modelo em anexo** (anexo III).

**12. DA CONTRATAÇÃO:**

**12.1.** Os candidatos selecionados no processo seletivo serão convocados através de edital de convocação, para contratação na medida das necessidades da Administração Municipal, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação;

**12.1.1.** A convocação para posse no cargo será regida por Edital de Convocação publicado no Diário Oficial do Município;

**12.1.1.2.** Após a publicação o candidato terá um prazo de 03 (três) dias para comparecer no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal;

**12.1.1.3.** Caso não respeite o prazo acima citado, o candidato será dispensado da vaga escolhida.

**12.2.** Os candidatos selecionados serão contratados por 01 (um) ano, podendo o contrato ser prorrogado por mais 01 (um) ano, vedado o desvio de função, mediante contrato público.

**12.3.** Os candidatos selecionados ficarão em cadastro de reserva, podendo ser chamados em caso de não preenchimento da vaga pelo candidato da ordem de classificação ou em caso de abertura de novas vagas além daquelas previstas neste edital.

**13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA**

Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos  
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br  
CNPJ 75.967.760/0001-71  
**Site Oficial: [www.uniaodavitoria.pr.gov.br](http://www.uniaodavitoria.pr.gov.br)**

**13.1.** O resultado final do processo seletivo será homologado por Decreto pelo Prefeito Municipal de União da Vitória/PR, sendo este publicado no Diário Oficial do Município;

**13.2.** As contratações serão efetuadas, mediante comprovação da certificação de acordo com as necessidades de recursos humanos para execução dos trabalhos e dotação orçamentária suficiente;

**13.3.** O candidato será o único responsável pela tomada de conhecimento das datas, locais, horários e procedimentos pertinentes às várias etapas do processo seletivo, em como pelo acompanhamento no Diário Oficial do Município;

**13.4.** Os casos omissos e eventuais dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados e resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado;

**13.5.** Todos os atos do presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados na página oficial do Município, [www.uniaodavitoria.pr.gov.br](http://www.uniaodavitoria.pr.gov.br), e [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br)  
União da Vitória, 20 de setembro de 2019.

**HILTON SANTIN ROVEDA**  
Prefeito Municipal

**MARCO ANTONIO DE LIMA**  
Secretário Municipal de Administração

**ANGELA ANDREA HORBATIUK**  
Presidente da Comissão



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA**

Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos  
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br  
CNPJ 75.967.760/0001-71  
**Site Oficial: [www.uniaodavitoria.pr.gov.br](http://www.uniaodavitoria.pr.gov.br)**

**ANEXO I**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

*(documentos devem ser apresentados na ordem no item 2.1.1.1)*

**INSCRIÇÃO Nº** \_\_\_\_\_ (preenchimento pelo Protocolo)

Nome do Candidato:

\_\_\_\_\_  
(sem abreviaturas – letra de forma)

Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

Idade: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_

Local de nascimento: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Identidade: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Portador de Deficiência: ( ) sim ( ) não

Afrodescendente: ( ) sim ( ) não

Telefone residencial: \_\_\_\_\_

Telefone para recado: \_\_\_\_\_

União da Vitória, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Candidato**



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA**

Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos  
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br  
CNPJ 75.967.760/0001-71  
Site Oficial: [www.uniaodavitoria.pr.gov.br](http://www.uniaodavitoria.pr.gov.br)

**ANEXO II - ESTRUTURA DO CURRÍCULUM VITAE (SUGESTÃO)**

**DADOS PESSOAIS**

Nome: \_\_\_\_\_

CPF/MF nº: \_\_\_\_\_ RG nº: \_\_\_\_\_

Carteira de Trabalho: \_\_\_\_\_ Título de Eleitor: \_\_\_\_\_

Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Nacionalidade: \_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Telefone: Residencial: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

**2 – ESCOLARIDADE**

**3 – EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS** (instituições que trabalha ou trabalhou, com o cargo ocupado e tempo de serviço, devidamente comprovados)

**4 – ATIVIDADES EXTRACURRICULARES**

**5 – CURSOS REALIZADOS** (Apresentar certificado dos cursos com a carga horária)



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA**

Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos  
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br  
CNPJ 75.967.760/0001-71  
**Site Oficial: [www.uniaodavitoria.pr.gov.br](http://www.uniaodavitoria.pr.gov.br)**

### ANEXO III – AUTODECLARAÇÃO DE COR/RAÇA

Eu, \_\_\_\_\_,  
abaixo assinado, de nacionalidade \_\_\_\_\_, nascido(a) em  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_,  
Estado \_\_\_\_\_, filho(a) de \_\_\_\_\_  
e de \_\_\_\_\_,  
residente e domiciliado(a) na Rua \_\_\_\_\_,  
nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de  
\_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade nº  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ expedida em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, órgão  
expedidor \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o  
nº \_\_\_\_\_ **declaro**, sob as penas da lei que sou ( )  
preto ( ) pardo.

Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito(a) às sanções  
prescritas no Código Penal e às demais cominações legais aplicáveis.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(Local, data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) declarante

