



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA
Estado do Paraná

EDITAL Nº 02/2025 – PMG

O Prefeito Municipal de Guapirama, Pedro de Oliveira, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas no Art. 69 da Lei Orgânica do Município, resolve tornar público o presente Edital, que estabelece instruções destinadas à realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS**, visando contratações temporárias para exercer as funções de **AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE, AUXILIAR CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO, AUXILIAR DE FARMÁCIA, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, ELETRICISTA, ASSISTENTE SOCIAL E FONOAUDIOLÓGO**, de acordo com as normas instituídas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado – PSS é destinado a selecionar profissionais para atuar nos departamentos vinculados à Prefeitura Municipal de Guapirama.

1.2 Os candidatos selecionados nos termos deste Edital serão contratados temporariamente em Regime Especial, regulamentado pela Lei Municipal n.º 264/1994, a Lei Municipal n.º 780/2021, alterada pela Lei Municipal n.º 872/2022.

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

1.4 Este PSS consistirá em prova objetiva conforme disposto neste Edital.

1.4.1 Haverá prova de títulos para os cargos de nível superior (Assistente Social e Fonoaudiólogo).

1.5 Antes de se inscrever neste PSS, o candidato deve observar as prescrições deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da convocação, todos os requisitos exigidos para a contratação.

1.6 A realização da inscrição pelo candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais avisos, retificações e instruções específicas para a realização do certame, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

1.7 A participação dos candidatos no PSS não implica obrigatoriedade de contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação.

1.8 Fica reservado a Prefeitura Municipal de Guapirama o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final e ao prazo de validade deste Edital.

1.9 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este PSS por meio do endereço eletrônico <http://www.guapirama.pr.gov.br/>.

1.10 Será admitida a impugnação deste Edital no prazo de 02 (dois) dias úteis a partir do primeiro dia útil seguinte à sua publicação no Diário Oficial do Município de Guapirama. A impugnação deverá ser elaborada por escrito, devidamente fundamentada, e protocolada no Departamento de Recursos Humanos em horário de expediente do último dia do prazo.

2. CRONOGRAMA

FASE	PERÍODO/INFORMAÇÃO
Publicação do Edital	01/07/2025
Impugnação do Edital	02 – 03/07/2025 LINK: https://www.guapirama.pr.gov.br/pagina/51/impugnacao-pss/
Resposta a impugnação do edital	04/07/2025
Período de inscrições	05 - 11/07/2025 LINK: https://www.guapirama.pr.gov.br/pagina/35/inscricoes/



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA
Estado do Paraná

Homologação das inscrições	16/07/2025
Recurso contra a homologação da inscrições	17/07/2025 LINK: https://www.guapirama.pr.gov.br/pagina/52/recurso-contr-a-homologacao-das-inscricoes/
Resultado da análise dos recursos	18/07/2025
Divulgação do local e período da prova objetiva	21/07/2025
Prova objetiva	27/07/2025
Divulgação do gabarito preliminar	28/07/2025
Recurso contra o gabarito preliminar	28 - 29/07/2025 LINK: https://www.guapirama.pr.gov.br/pagina/54/recurso-pss-gabarito-preliminar/
Resultado da análise dos recursos e divulgação do gabarito definitivo	01/08/2025
Classificação preliminar da prova objetiva	08/08/2025
Recurso contra a classificação preliminar da prova objetiva	08 - 11/08/2025 LINK: https://www.guapirama.pr.gov.br/pagina/55/recurso-pss-classificacao-preliminarprova-objetiva/
Resultado da análise dos recursos	12/08/2025
Classificação definitiva da prova de objetiva e convocação para prova de títulos	12/08/2025
Período de entrega dos títulos	13-14/08/2025
Divulgação do resultado preliminar dos títulos	15/08/2025
Recurso contra o resultado preliminar dos títulos	16-17/08/2025 LINK: https://www.guapirama.pr.gov.br/pagina/56/recurso-pss-resultado-preliminarprova-de-titulos/
Resultado definitivo dos títulos	18/08/2025
Divulgação do resultado final preliminar	19/08/2025
Recurso contra o resultado final	20/08/2025 LINK: https://www.guapirama.pr.gov.br/pagina/57/recurso-pss-resultado-final/
Divulgação do resultado final definitivo	21/08/2025
Homologação do Processo Seletivo	21/08/2025

3. VAGAS, CARACTERÍSTICAS E ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

3.1 Vagas e características da função

3.1.1 Cargo: Auxiliar de Serviços de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA
Estado do Paraná

Vagas	01 vaga + Cadastro Reserva.
Função	Auxiliar de serviços de Saúde.
Carga Horária	40 horas semanais.
Escolaridade mínima	Ensino Médio Completo.
Vencimentos	R\$1.838,14

3.1.2 Cargo: Auxiliar Consultório Odontológico

Vagas	01 vaga + Cadastro Reserva.
Função	Auxiliar Consultório Odontológico.
Carga Horária	40 horas semanais.
Escolaridade mínima	Curso de Auxiliar de Consultório Odontológico e registro no respectivo conselho de classe (Conselho Regional de Odontologia - CRO).
Vencimentos	R\$1.838,14

3.1.3 Cargo: Auxiliar de Farmácia

Vagas	01 vaga + Cadastro Reserva.
Função	Auxiliar de Farmácia.
Carga Horária	40 horas semanais.
Escolaridade mínima	Ensino Médio Completo, acrescido de curso de auxiliar de farmácia.
Vencimentos	R\$1.838,14

3.1.4 Cargo: Agente Comunitário de Saúde

Vagas	01 vaga + Cadastro Reserva.
Função	Agente Comunitário de Saúde.
Carga Horária	40 horas semanais.
Escolaridade mínima	Ensino Médio Completo e residir no município de Guapirama-PR.
Vencimentos	R\$3.053,14

3.1.5 Cargo: Eletricista

Vagas	01 vaga + Cadastro Reserva.
Função	Eletricista.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA
Estado do Paraná

Carga Horária	40 horas semanais.
Escolaridade mínima	Ensino Pós-Médio ou Profissionalizante
Vencimentos	R\$2.481,61

3.1.6 Cargo: Assistente Social

Vagas	01 vaga + Cadastro Reserva.
Função	Assistente Social.
Carga Horária	20 horas semanais.
Escolaridade mínima	Curso de nível superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe (Conselho Regional de Serviço Social – CRESS)
Vencimentos	R\$4.187,75

3.1.7 Cargo: Fonoaudiólogo

Vagas	01 vaga + Cadastro Reserva.
Função	Fonoaudiólogo.
Carga Horária	20 horas semanais.
Escolaridade mínima	Curso de nível superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe (Conselho Regional de Fonoaudiologia – CREFONO)
Vencimentos	R\$3.505,28

3.2 Atribuições da função

3.2.1 Atribuições da função de Auxiliar de Serviço de Saúde

AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE
<ul style="list-style-type: none">• Orientar pacientes em assuntos de sua competência;• Preparar pacientes para consultas e exames;• Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;• Fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, coletar dados de interesse médico;• Participar de campanhas de vacinação;• Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;• Manter o local de trabalho limpo e arrumado;• Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento;• Preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações em geral;• Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;• Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados.• Atender aos pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los.• Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA
Estado do Paraná

- Providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;
- Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório;
- Executar outras atribuições afins.

3.2.2 Atribuições da função de Auxiliar Consultório Odontológico

AUXILIAR CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO

- Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;
- Preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;
- Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Odontólogo consultá-los, quando necessário;
- Atender aos pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao Odontólogo;
- Esterilizar os instrumentos utilizados no consultório;
- Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- Providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;
- Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório;
- Auxiliar o Odontólogo no preparo do material a ser utilizado na consulta;
- Colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção à cárie;
- Orientar os pacientes sobre o correto modo de escovação dos dentes
- Executar outras tarefas correlatas.

3.2.3 Atribuições da função de Auxiliar de Farmácia

AUXILIAR DE FARMÁCIA

- Prestar, sob orientação de Farmacêutico, serviços de manipulação dos insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos e fórmulas químicas;
- Preparar soro antiofídico e outras substâncias;
- Manipular substâncias químicas para obter remédios e outros preparados;
- Auxiliar o Farmacêutico em quaisquer outras tarefas pertinentes a essa especialização observando as técnicas recomendadas, bem como zelando pela conservação adequada do instrumental utilizado;
- Executar outras tarefas correlatas.

3.2.4 Atribuições da função de Agente Comunitário de Saúde

AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE

- Visitar domicílios periodicamente.
- Assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob a orientação e supervisão de profissionais na área de saúde.
- Orientar a comunidade para a promoção da saúde.
- Rastrear focos de doenças específicas.
- Promover educação sanitária e ambiental.
- Participar de campanhas preventivas.
- Incentivar atividades comunitárias.
- Promover comunicação entre o departamento municipal de saúde e os outros departamentos municipais para a melhoria dos serviços relacionados á área de saúde e promoção social.
- Promovem a comunicação entre a unidade de saúde, autoridades e comunidade.
- Participam e auxiliam em reuniões profissionais.
- Executam tarefas administrativas.
- Orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- Fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA
Estado do Paraná

- pacientes e coletar dados de interesse médico;
- Participar de campanhas de vacinação;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Preencher fichas com dados das famílias, bem como boletins de informações em geral;
- Controlar fichário e arquivo de documentos, organizando-os e mantendo-os atualizados.
- Atender a comunidade, averiguando as necessidades, para prestar-lhes informações ou encaminhá-los.
- Executar outras tarefas correlatas.

3.2.5 Atribuições da função de Eletricista

ELETRICISTA

- Instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
- Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- Executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
- Ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- Substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;
- Consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- Executar outras tarefas correlatas.

3.2.6 Atribuições da função de Assistente Social

ASSISTENTE SOCIAL

ÁREA DE ATENDIMENTO À POPULAÇÃO DO MUNICÍPIO:

- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;
- Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;
- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
- Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- Planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
- Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;

ÁREA DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR MUNICIPAL:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

Estado do Paraná

- Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;
- Atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;
- Realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
- Realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;
- Elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS:

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3.2.7 Atribuições da função de Fonoaudiólogo

FONOAUDIOLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

• Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, através da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
- Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;
- Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

Estado do Paraná

- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3.3 O não cumprimento das atribuições da função poderá acarretar em advertência que será aplicada pelo chefe imediato, ao totalizar três advertências o profissional poderá ser desligado da função. Em casos de ocorrências graves o desligamento poderá acontecer automaticamente.

4. INSCRIÇÃO

4.1 As inscrições serão realizadas pelo link <https://www.guapirama.pr.gov.br/pagina/35/inscricoes/>, no período de 05/07/2025 à 11/07/2025.

4.1.1 Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

4.2 O(A) candidato(a) deverá preencher no ato da inscrição ao formulário eletrônico todas as informações solicitadas para contato.

4.3 Para participar do Processo Seletivo Simplificado, o(a) candidato(a) deve ser brasileiro(a) nato(a), naturalizado(a) ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1.º, do artigo 12, da Constituição Federal.

4.4 O(A) candidato(a) deve ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos e no máximo 75 (setenta e cinco) anos incompletos no momento da contratação.

4.5 O(A) candidato(a) poderá realizar somente uma inscrição, desde que possua os requisitos mínimos exigidos e haja oferta de inscrição disponível, conforme disposto nos Anexos deste Edital.

4.6 O(A) candidato(a) é responsável pelas informações constantes na inscrição, arcando com as consequências em relação a eventuais erros, fraudes ou omissões, nas esferas: administrativa, cível e penal.

4.7 O(A) candidato(a), ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência e concordância quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos à pontuação, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao PSS. Não serão consideradas reclamações posteriores e os(as) candidatos(as) devem estar cientes de que tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.

4.8 Efetuada a inscrição, o(a) candidato(a) concorda de forma expressa com os termos que constam deste Edital, bem como aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados, de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo simplificado, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação dos seus nomes, números de inscrição, critérios de desempate e das suas notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

4.9 Não serão fornecidas a terceiros informações e/ou dados pessoais, sensíveis ou não, de candidatos(as).

4.10 Só será permitida a inscrição para um único cargo.

4.10.1 Ao candidato que realizar a inscrição para mais de um cargo, será validado a primeira inscrição.

5. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD

5.1 Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinada ao cargo e das que vierem a surgir no prazo de validade do PSS, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a Deficiência, em cumprimento ao disposto no Art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal.

5.1.1 Conforme decisão do STF a primeira vaga em caso de vagas para pessoas com deficiência deve se dar a 5ª (quinta) vaga, pois havendo número fracionado este deve ser arredondado para cima, sendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

Estado do Paraná

o limite máximo 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas neste edital.

5.1.2 O percentual se aplica nas vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do PSS, a classificação obedecerá ao quadro geral de vagas.

5.1.3 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo deverá ser declarada através de avaliação multiprofissional preliminar, e apresentada no ato da contratação, perdendo o(a) candidato (a) o direito à vaga caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.

5.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 alterado pelo Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, devidamente comprovado por laudo médico com prazo máximo de 6 meses após a publicação do edital.

5.3 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu Art. 40, participarão do PSS em igualdade de condições com os demais candidatos(as) no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.

5.4 Inexistindo candidatos(as) inscritos(as) à vaga reservada à pessoa com deficiência, ou no caso de não haver candidatos(as) aprovados(as), essa vaga será preenchida pelos demais candidatos(as) de ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação.

5.5 Para concorrer às vagas para Pessoas com Deficiência ao realizar a inscrição, o candidato(a) deverá assinalar os campos do formulário de inscrição, e, se necessário, escolher condição especial para realização da prova.

5.6 O(A) candidato(a) que declarar ser deficiente deverá:

5.6.1 Estar ciente das atribuições do cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

5.6.2 Informar se deseja concorrer às vagas reservadas aos candidatos(as) com deficiência.

5.7 O(A) candidato(a) com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Capítulo, não poderá interpor recurso administrativo em favor de sua condição.

5.8 O(A) candidato(a) com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome na lista específica de candidatos(as) com deficiência.

5.9 Os(As) candidatos(as) que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 5. e seus subitens, serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

5.10 O laudo médico deverá ser anexado em campo específico no ato da inscrição.

5.11 O candidato que necessitar de condições especiais para a prova, deverá solicitar no ato da inscrição tal necessidade.

5.11.1 As condições que serão atendidas são: necessidade de leitor, fonte escrita aumentada, permissão de aparelho auditivo e prova pavimento térreo com acessibilidade.

6. DAS CANDIDATAS LACTANTES

6.1 Conforme Lei Federal nº 13.872, de 17 setembro de 2019, estabelece o direito de as mães amamentarem seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de Processos Seletivos na administração pública direta e indireta dos Poderes da União.

6.2 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 02 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho, em sala própria para o ato.

6.3 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

6.4 A candidata que desejar amamentar no dia da prova deverá apresentar a certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade.

6.5 As lactantes serão acompanhadas por fiscal do sexo feminino para o ato.

6.6 A criança ficará aos cuidados de pessoa de confiança da candidata durante a prova.

7. DAS INSCRIÇÕES PARA AFRODESCENTES



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

Estado do Paraná

7.1 Em cumprimento com a Lei Estadual nº 14.274/2003, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo.

7.2 Para concorrer às vagas destinadas aos negros, o(a) candidato(a) deverá assinalar os campos do formulário de inscrição, ficando ciente de que, se aprovado no número de vagas, deverá fazer, quando convocado, a auto declaração de que é pertencente ao grupo racial negro e de que possui os traços fenótipos que o caracterizam como de cor preta ou parda.

7.3 O(A) candidato(a) deve atentar-se que, nos termos do que prevê a Lei Estadual, o critério que será utilizado será o fenótipo, em que não é suficiente para concorrer às vagas reservadas apenas a comprovação da descendência, mas o próprio(a) candidato(a) deve ser identificado como sendo de cor preta ou parda, de raça/etnia negra.

7.4 O(A) candidato(a) optante pelas vagas de negros aprovado no PSS, quando convocado, deverá preencher declaração se auto declarando, objetivando se enquadrar nas normas da Lei Estadual nº 14.274/2003.

7.5 Se o(a) candidato(a) não se enquadrar no perfil da vaga para negros, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos(as).

7.6 Detectada a falsidade na declaração, apurada em procedimento próprio, a que se refere a vaga, sujeita-se o candidato(a) infrator à pena da Lei, sujeitando-se ainda:

I - Se já estiver atuando, à suspensão imediata do contrato;

II - Se candidato(a), à anulação da inscrição no PSS e de todos os atos dele decorrentes.

8. DA PROVA OBJETIVA

8.1 A prova objetiva ocorrerá no dia **27 de julho de 2025**, na Escola Municipal Professora Maria Antonieta Nagib, situado no prolongamento da Rua Vitória Régia.

8.1.1 A depender da quantidade de inscritos, as provas também poderão ser realizadas no Colégio Estadual David Carneiro E.F.M.N.

8.2 As provas poderão ser realizadas nos seguintes períodos e horários:

a) Matutino – das 9:00 horas às 11:00 horas.

b) Vespertino – das 14:00 horas às 16:00 horas.

8.2.1 A abertura dos portões se dará as 8:00 horas, com fechamento às 8:45 horas, no período matutino; e às 13:00 horas, com fechamento às 13:45 horas, no período vespertino.

8.2.2 A divulgação do local e horário de prova para cada cargo ocorrerá em local próprio, conforme cronograma.

8.3 Serão aprovados os(as) candidatos(as) que obtiverem pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, sendo classificados por ordem decrescente de acertos.

8.4 A duração da prova será de 02 (duas) horas, sendo que o(a) candidato(a) deverá comparecer ao local de prova com 30 minutos de antecedência do horário estabelecido no subitem 8.1, munido de caneta esferográfica azul ou preta, documento original de identificação com foto.

8.4.1 Somente serão aceitos documentos de identificação oficiais, tais como: RG, CTPS, CNH, cateiras de conselhos profissionais, passaporte e todos em sua via física apenas.

8.4.2 Não serão aceitos documentos eletrônicos ou foto cópia, mesmo que autenticada.

8.4.3 Em caso de extravio, furto ou roubo do documento, o candidato será submetido a procedimento especial de identificação, perante a Comissão Organizadora, mediante apresentação do boletim de ocorrência.

8.5 Não haverá segunda chamada para as provas, nem a realização das mesmas fora da data, do horário e do local predeterminados em edital ou em comunicado.

8.6 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os(as) candidatos(as), nem a utilização de celulares, relógios, máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, gorros, bonés, fones de ouvido, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.

8.7 O não comparecimento do(a) candidato(a) à prova objetiva implicará a sua eliminação do Processo Seletivo.

8.8 O(a) candidato(a) que usar de atitudes de desacato ou desrespeito com qualquer dos fiscais ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA
Estado do Paraná

responsáveis pela aplicação da prova, bem como aquele que descumprir o disposto no item 8.6 deste Edital, será excluído do PSS.

8.9 O(A) candidato(a) deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento do cartão de respostas será de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e no próprio cartão. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas por erro do(a) candidato(a).

8.10 Não serão computadas, atribuindo-se nota zero às questões objetivas não assinaladas (em branco) no cartão de respostas, assim como as questões que contenham mais de uma alternativa assinalada (ainda que uma delas esteja correta), que contenha emenda, rasura e/ou alternativa incorreta assinalada.

8.11 Os gabaritos estarão disponíveis no dia **28 de julho de 2025**, a partir das 17h, em Diário Oficial via endereço eletrônico <https://www.guapirama.pr.gov.br/diario-oficial-eletronico>

8.12 A prova objetiva será composta por **25 questões** dispostas conforme informações a seguir:

NÍVEL MÉDIO							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
- Auxiliar de serviços de saúde	1ª	Objetivo	Língua Portuguesa	10	05	50	Classificatório e Eliminatório
			Matemática	10	04	40	
			Estatuto do servidor	05	02	20	
			TOTAL DE QUESTÕES	25	---	100	
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS				---	---	100	---

NÍVEL MÉDIO							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
- Agente comunitário de saúde	1ª	Objetivo	Língua Portuguesa	05	04	20	Classificatório e Eliminatório
			Matemática	05	03	03	
			Estatuto do servidor	05	03	03	
			Conhecimentos específicos	10	05	05	
TOTAL DE QUESTÕES				25	---	100	---
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS				---	---	100	---

NÍVEL PROFISSIONALIZANTE							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
- Eletricista - Auxiliar de consultório odontológico	1ª	Objetivo	Língua Portuguesa	10	05	50	Classificatório e Eliminatório
			Matemática	10	04	40	
			Estatuto do	05	02	20	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA
Estado do Paraná

- Auxiliar de farmácia		servidor				
TOTAL DE QUESTÕES			25	---	100	---
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			---	---	100	---

NÍVEL SUPERIOR							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
- Assistente Social - Fonoaudiólogo	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	04	20	Classificatório e Eliminatório
			Matemática	05	03	03	
			Estatuto do servidor	05	03	03	
			Conhecimentos específicos	10	05	05	
	TOTAL DE QUESTÕES			25	---	100	---
	2ª	Títulos	Conforme item 9	---	---	25	Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			---	---	125	---	

8.13.1 Será permitido levar o caderno de provas, assim que transcorrida a permanência mínima na sala de prova.

9. DA PROVA DE TÍTULOS

9.1 Serão convocados para fazer a entrega dos títulos, somente os candidatos aprovados na prova objetiva.

9.2 Apenas os cargos de Assistente Social e Fonoaudiólogo serão avaliados por prova de títulos

9.3 A prova de títulos seguirá a pontuação conforme o quadro a seguir:

QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS				
ITEM	FORMA DE COMPROVAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
DOUTORADO	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação Stricto Sensu em nível de Doutorado na área, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, ou declaração de conclusão de curso, desde que acompanhada do respectivo histórico escolar e ata de defesa de tese.	1	6,0	6,0
MESTRADO	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação Stricto Sensu em nível de Mestrado na área, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, ou declaração de conclusão de curso, desde que acompanhada do respectivo histórico escolar e ata de defesa de tese.	1	5,0	5,0
PÓS-GRADUAÇÃO	Certificado de conclusão de curso em nível de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas na área, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, ou declaração de conclusão de curso, desde que acompanhada do respectivo histórico escolar.	3	3,0	9,0
EXPERIÊNCIA	Esperiência profissional docente	5	1,0	5,0



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA
Estado do Paraná

PROFISSIONAL NA ÁREA	comprovada de no mínimo 12 meses.			
PONTUAÇÃO MÁXIMA				25

9.4 Os títulos deverão ser entregues pelo candidato no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Guapirama, em dias e horários de expediente, conforme o cronograma e edital de convocação.

9.4.1 Os títulos poderão ser entregues em fotocópia autêntica, ou fotocópia simples acompanhada da via original para autenticação pelo servidor do Departamento de Recursos Humanos.

9.4.2 A documentação poderá ser entregue pelo próprio candidato ou procurador, mediante procuração com firma reconhecida.

10. RECURSOS

10.1 Caberá interposição de recurso após a divulgação do resultado provisório, desde que:

- sejam protocolados pelo(a) candidato(a) cumprindo os prazos estabelecidos no cronograma do item 2.1 deste edital;
- sejam apresentados em um único formulário, conforme modelo disponível no Anexo II ao Edital de Classificação Provisória, devendo conter a totalidade de questionamentos;
- sejam devidamente fundamentados com a indicação expressa do item do Edital que entenda não ter sido atendido, justificando-o.

10.2 Serão indeferidos os recursos que:

- não estiverem devidamente fundamentados;
- estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- forem apresentados fora do prazo estabelecido.

10.3 Não serão apreciados recursos que apresentarem argumentação baseada em erro do(a) candidato(a) no preenchimento dos dados no momento da inscrição e/ou que apresentem questionamentos sobre outros(as) candidatos(as).

10.4 Os recursos serão analisados e julgados pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado e não caberá pedido de reconsideração ou de revisão de resultado.

10.5 O resultado final dos recursos será publicado no dia **01 de agosto de 2025**, no Diário Oficial em endereço eletrônico <https://www.guapirama.pr.gov.br/diario-oficial-eletronico>.

11. CLASSIFICAÇÃO FINAL

11.1 A classificação dos(as) candidatos(as) será realizada pela ordem decrescente conforme a nota final obtida no processo seletivo.

11.1.1 A nota final será obtida por meio da soma das notas da prova objetiva.

11.1.2 Sendo o cargo sujeito a prova de títulos, a classificação ocorrerá na ordem decrescente da pontuação obtida, após a soma do valor da titulação apresentado.

11.2 Na hipótese de igualdade de nota final, o desempate dar-se-á com observância dos seguintes critérios:

- maior idade;
- maior pontuação nas questões específicas inerentes ao cargo, se couber;
- maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;

11.3 Após a análise conclusiva dos recursos, o resultado será homologado e publicado, até 21 de agosto de 2025, no Diário Oficial em endereço eletrônico <https://www.guapirama.pr.gov.br/diario-oficial-eletronico>.

11.4 Após a homologação da classificação final, os(as) candidatos(as) estarão aptos a serem convocados para contratação.

11.5 A classificação neste PSS não assegura ao(a) candidato(a) o direito de convocação, a qual fica condicionada à classificação final e à disponibilidade de vagas.

12. CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

12.1 A convocação dos(as) candidatos(as) será feita observando-se a necessidade da Prefeitura Municipal de Guapirama e por ordem de classificação final.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

Estado do Paraná

12.2 A convocação dos(as) candidatos(as) classificados será divulgada no Diário Oficial em endereço eletrônico <https://www.guapirama.pr.gov.br/diario-oficial-eletronico>.

12.3 A convocação ocorrerá mediante a publicação de editais, com antecedência mínima de 24 horas.

12.4 Para ser contratado, o(a) candidato(a) deverá identificar-se e apresentar os seguintes documentos pessoais originais ou documentos de aplicativos de celular de órgãos oficiais, em situação regular, acrescidos de uma cópia, às suas expensas, ou cópia autenticada em cartório quando não apresentado documento original:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS: página da foto e qualificação da identificação do trabalhador;

b) Cartão do PIS/PASEP, ou documento oficial, contendo o número do PIS ou comprovante de número do PIS/PASEP impresso da página do CQC – eSocial;

c) Comprovante de titular de conta corrente no Banco Bradesco, contendo o número da agência e conta;

d) Certidão de nascimento ou casamento;

e) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação se do sexo masculino até 45 (quarenta e cinco) anos na data da contratação;

f) Cópia de documento que comprove eventual alteração de nome em relação aos documentos apresentados (certidão de casamento etc), acompanhada do original para conferência;

g) Título de eleitor;

h) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos (com número do CPF), ou CPF;

i) Comprovante de endereço atual;

j) Atestado e/ou certidão fornecido pela Justiça Eleitoral, que comprove o gozo dos direitos políticos;

k) Certidão dos distribuidores criminais das Justiças Estadual e Federal, de primeiro e segundo grau, onde o(a) candidato(a) tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos;

l) Certidão dos distribuidores cíveis das Justiças Estadual e Federal, de primeiro e segundo grau, onde o(a) candidato(a) tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos;

m) Certidão comprobatória, positiva ou negativa, de aplicação de penalidade administrativa disciplinar, na hipótese de o(a) candidato(a) ser ou ter sido servidor (a) público(a);

n) Aptidão física – medicina do trabalho;

o) Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior ou técnico/auxiliar e registro no respectivo conselho de classe, para o cargos que assim o solicitarem.

p) Apresentar Declaração para Pessoa com Deficiência (Anexo I) e o laudo médico (original ou cópia autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doença-CID, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão. Deverão ser anexadas ao Laudo Médico informações como: nome completo, número do documento de identidade (RG) e número do CPF.

q) O candidato para o Cargo de Agente Comunitário de Saúde deverá apresentar como comprovante de residência: contrato de aluguel, conta de consumo de água e/ou energia elétrica em nome próprio, conjugue, companheiro ou parente de primeiro grau (pai ou mãe). Na hipótese de o comprovante de residência não estar em nome do próprio candidato deve ser apresentado também: declaração de residência com firma reconhecida por cartório, emitida pelo proprietário do imóvel onde o candidato reside; título de eleitor do candidato com domicílio na cidade.

12.5 Os exames admissionais serão realizados às expensas do candidato, conforme decreto municipal 2.873/2025.

13. FIM DE LISTA

13.1 Perderá a colocação original de classificação e será remetido para o fim da respectiva lista de classificados, mediante solicitação ao Departamento de Recusos Humanos, o(a) candidato(a) que assim o desejar.

13.2 Essa opção somente poderá ser exercida uma única vez.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

Estado do Paraná

13.3 O(A) candidato(a) remetido para fim de lista poderá, se houver necessidade por parte da administração pública, ser reconvocato uma única vez, após todos os demais classificados da respectiva lista terem sido convocados. Para contratação dos(as) candidatos(as) em fim de lista, será utilizada a ordem de classificação final.

14. DESISTÊNCIA

14.1 Será considerado desistente de todas as inscrições do PSS, o(a) candidato(a) que:

- a) Não comparecer ou não apresentar os documentos exigidos, no prazo estipulado, por ocasião de sua convocação.
- b) assinar Declaração de Desistência a vaga junto ao Departamento de Recursos Humanos.

14.2 O(A) candidato(a) será considerado desistente da respectiva lista de classificação quando estiver em fim de lista e não comparecer ou não apresentar os documentos exigidos, quando reconvocato.

15. EXCLUSÃO DO (A) CANDIDATO (A)

15.1 O(A) candidato(a) será **excluído deste PSS** na ocorrência de qualquer uma das hipóteses descritas nos itens abaixo:

- a) tiver configurado, no momento da contratação, o acúmulo ilegal de cargos, excetuando-se os casos permitidos pelo Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- b) tenha 75 (setenta e cinco) anos completos por ocasião da primeira convocação ou da contratação;
- c) esteja aposentado, na condição de readaptado definitivo ou por invalidez, em cargo ou função equivalente à pretendida;
- d) tiver comprovada ilegalidade nos documentos apresentados, ou declaração falsa ou inexata;
- e) apresente laudo médico atestando deficiência incompatível com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função;
- f) não comprove a escolaridade mínima exigida para a função;
- g) constatação de falsa declaração ou laudo na condição de afro, conforme processo administrativo próprio do item 7.6;
- h) não comparecer ou não apresentar a documentação e exames médicos exigidos para contratação, no prazo estipulado.

15.1.1 Caso seja constatado que o(a) candidato(a) tenha incorrido em qualquer das hipóteses citadas no item 15.1 somente após sua contratação, estará sujeito à rescisão contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa, mediante processo administrativo.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 A Prefeitura Municipal não se responsabiliza por inscrição não realizada por motivos de ordem pessoal dos candidatos.

16.2 A Prefeitura Municipal não se responsabiliza por avisos não recebidos devido a não observação das publicações em diário oficial.

16.3 Não serão fornecidas por telefone, pessoalmente ou por meio eletrônico, informações que constem neste Edital.

16.4 É de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes a este Processo Seletivo Simplificado, divulgados no diário oficial do município por meio do endereço eletrônico <https://www.guapirama.pr.gov.br/diario-oficial-eletronico> e atender aos prazos e condições estipulados nas demais publicações durante o PSS.

16.5 A Prefeitura Municipal não se responsabilizará por documentação que exige prazo de emissão, sendo de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) a providência antecipada dos documentos, cópias, custas ou impressão por sistemas de computador.

16.6 O candidato portador de deficiência deverá exercer as atribuições de seu cargo sem amparo especial ou intervenção de terceiros para auxiliá-lo.

16.6.1 A compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo deverá ser aferida no



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA
Estado do Paraná

momento da contratação, considerando as necessidades da administração.

16.6.2 O afastamento e a readaptação das funções, após a contratação, somente ocorrerá por motivos superiminentes, dentro das hipóteses da legislação previdenciária.

16.7 O presente PSS terá prazo de validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado quantas vezes forem necessárias, desde que não exceda o período de 02 (dois) anos.

16.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora responsável pelo certame.

17. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

COMUM A TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor, ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Comunicação, linguagem e variações linguísticas; Funções da linguagem; Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Emprego do que e do se; Uso dos porquês

MATEMÁTICA: Cálculos e situações-problema envolvendo operações; Números pares e ímpares, antecessor e sucessor; Números naturais, inteiros, fracionários e decimais; Cálculos e situações-problema envolvendo números naturais, inteiros, fracionários e decimais; Ordens crescente e decrescente, comparação de quantidades; Aproximações; Figuras geométricas planas e sólidos geométricos; Unidades de medida: comprimento, capacidade, massa, tempo e volume; Razão e proporção, Regra de três Simples; Sistema monetário brasileiro e porcentagem; Sequência de números, figuras e letras; Sequências lógicas; Dados, tabelas, gráficos e suas interpretações; probabilidade, operações com frações, conjuntos, álgebra, geometria, aritmética, funções, estatísticas, análise combinatória.

ESTATUTO DO SERVIDOR: Lei Municipal 238/1993 e alterações posteriores.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: Constituição Federal (Capítulo II – Da Seguridade Social, Seção II – Da Saúde) Legislação do SUS: Lei 8080/90; Lei 8142/90. Política Nacional de Atenção Básica. Regulamentação da profissão de Agente Comunitário de Saúde: Lei nº 13.595/2018. O trabalho do agente comunitário de saúde: competências e habilidades; conceito de territorialização, área e microárea de abrangência. Acolhimento. Visita domiciliar: técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doença da população; identificar situações de risco existentes na residência, entornos e entre os moradores. Cadastramento familiar e territorial. Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; Mapeamento da área e interpretação demográfica: identificação de situações de risco. Indicadores epidemiológicos, socioeconômicos e culturais. Educação em saúde. Atuação intersetorial. Planejamento de ações; Ferramentas de trabalho. Tuberculose; hanseníase; dengue; chicungunya; zica vírus; doenças crônicas não transmissíveis; infecções sexualmente transmissíveis, doenças infecciosas e infectocontagiosas, doenças parasitárias, COVID-19, nutrição ao longo da vida; principais grupos de alimentos; processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; saúde da criança; saúde integral de adolescentes e jovens; saúde da mulher; saúde da gestante e aleitamento materno; doenças crônicas não transmissíveis, saúde do homem; saúde da pessoa idosa; saúde mental; saúde ambiental. Programas e Políticas Públicas de Saúde: programa nacional de imunização e esquema vacinal; política nacional de promoção da saúde: conceitos e estratégias; programa bolsa família; política nacional de educação popular em saúde. Cultura popular e sua relação com os processos educativos. Noções de ética e cidadania. Violência doméstica em suas diferentes vertentes. Vigilância epidemiológica e sanitária. Estratégia Saúde da Família (ESF).

ASSISTENTE SOCIAL: O serviço social e a intervenção junto à família em suas diversas dimensões: conceitos, historicidade e configurações contemporâneas; perspectivas jurídicas da família. Fundamentos e importância do CAPS; Fundamentos do serviço social. Política social. Reforma sanitária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

Estado do Paraná

Conceitos e elementos construtivos do serviço social. O projeto ético-político do serviço social e as competências profissionais preconizadas pelo conselho federal de serviço social. Programa nacional de assistência estudantil. Política de assistência social, política de saúde e intersectorialidade. Proposta de intervenção social: planejamento estratégico, planos, programas e projetos, métodos, instrumentos e técnicas de intervenção. Instrumentalidade do Serviço Social. Pesquisa em Serviço Social. Indicadores Sociais. Elaboração de laudos, pareceres e relatórios sociais. Trabalho em rede. Interdisciplinaridade. Atribuições do Assistente Social na Saúde. Legislação: SUAS (Sistema Único de Assistência Social); Código de Ética Profissional do Assistente Social; ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente), Lei 8742/93 Lei Orgânica da Assistência Social, Lei 8662/93 Dispões sobre a profissão do Assistente Social. Lei da Saúde - SUS. Estatuto da Pessoa Idosa, Constituição Federal (Capítulo II – Da Seguridade Social, Seção IV – Da Assistência Social).

FONOAUDIÓLOGO: Desenvolvimento do sistema auditivo. Desenvolvimento e aquisição de linguagem. Anatomia e fisiologia dos órgãos da fala, voz, audição e linguagem. Motricidade Orofacial. Sistemas e processos de comunicação: órgãos responsáveis. Fonética e Fonologia. Patologias fonoaudiológicas: conceito, etiologia, tratamento, avaliação. classificação, diagnóstico. Psicomotricidade: teoria, técnicas em terapias psicomotoras. Aspectos neurológicos ligados a linguagem: estruturas, processos neurológicos envolvidos na fala, voz, audição e linguagem. Alterações da linguagem de origem neurológica. Gagueira na criança e no adulto. Reabilitação fonoaudiológica. Afasias, displasias, disfemias, afonia e disfonia, disartria, dislalias, disortografias, dislexias, disgrafias, discalculias, atrasos de linguagem por transtornos. Voz: avaliação; classificação; diagnóstico clínico; alterações vocais; orientação e higiene vocal. Saúde Pública: saúde escolar.

Guapirama, 01 julho de 2025.

Pedro de Oliveira
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA
Estado do Paraná
