



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA**  
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos  
Fone: 42-3521-1200 e-mail: adm.uva@yahoo.com  
CNPJ 75.967.760/0001-71  
**Site Oficial: [www.uniaodavitoria.pr.gov.br](http://www.uniaodavitoria.pr.gov.br)**

## **PORTARIA Nº 427/2025**

### **TORNA PÚBLICO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025**

**ARY CARNEIRO JÚNIOR**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de inscrições para a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS**, destinado a selecionar candidatos para contratação temporária de pessoal de acordo com a **Lei Federal nº 8213/1991**, e as **Leis Municipais nº 1847/1992, 3058/2003, 3781/2009, 4417/2014, 4504/2015, 4468/2015, 4481/2015, 2025/2022**, e **Lei Municipal nº 4793/2018**, que **regulamenta o Regime Especial de Contratação**, para atuar em ações e serviços públicos, sendo que os respectivos contratados pertencerão ao quadro de pessoal das respectivas Secretarias Municipais, de acordo com as normas e condições seguintes:

#### **RESOLVE:**

Art. 1º **O MUNICÍPIO DE UNIÃO DA VITÓRIA/PR**, por meio de seu representante legal, **TORNA PÚBLICO** o presente:

#### **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025.**

#### **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 PELA PORTARIA Nº 257/2025**;

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

**a)** Inscrição (Anexo I) e Entrega de Títulos;

**b)** A Avaliação realizada pela Comissão designada pelo Portaria nº 257/2025.

**1.2.1.** O presente Processo Seletivo Simplificado (PSS) terá validade por 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por mais 01 (um) ano.

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

**2.1.** A seleção dos candidatos será realizada mediante Avaliação Documental através dos títulos apresentados no ato da inscrição, com caráter classificatório, de acordo com o seguinte procedimento:

**2.1.1. No ato da inscrição, que ocorrerá no período de 24 DE MARÇO À 14 DE ABRIL DE 2025, os candidatos deverão protocolar em um só ato:**

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



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

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

- a) CPF e Carteira de Identidade e/ou Registro de Identidade Civil (RIC); ou Carteira Nacional de Habilitação – CNH; ou Cédula de Identidade de Estrangeiro – CIE, Carteira de Conselhos, Identidade Militar, Passaporte);
- b) Carteira do Conselho Profissional (conforme o cargo) ativa no momento da inscrição;
- d) Certidão Negativa de Débito junto ao respectivo órgão de classe;
- e) Título de Eleitor e Comprovante de votação/quitação eleitoral;
- f) Certificado de Reservista;
- g) Comprovante de residência;
- h) Comprovações de escolaridade, documentos e títulos, conforme exigido por este edital para o cargo pretendido, sob pena de não estar apto para concorrer às vagas;
- b) Comprovações de tempo de serviço, na área do cargo pretendido, conforme item 8.3.

**2.1.1.2. OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER ENTREGUES EM ENVELOPE LACRADO, UNICAMENTE NA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO, LOCALIZADA NA RUA DR. CRUZ MACHADO, Nº 205, 2º ANDAR, CENTRO, UNIÃO DA VITÓRIA/PR, DAS 13H ÀS 17H;**

**2.1.1.3.** Em caso de aprovação e contratação, o Setor de Recursos Humanos, solicitará todos os documentos ORIGINAIS necessários para a contratação da mesma, e também entregará relação dos exames médicos necessários a serem apresentados em data definida pela Prefeitura.

**2.1.1.4.** 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 documentos;

**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. NÃO SERÁ EFETUADA A CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO QUANDO DA SUA ENTREGA, APENAS E UNICAMENTE O RECEBIMENTO DOS ENVELOPES.**

**2.2.4.** A comprovação de inscrição se dará através do recibo de entrega do envelope que conter o nome do Candidato e número de inscrição.

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

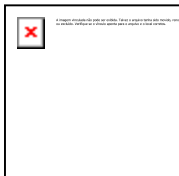
**3. DOS REQUISITOS PARA CONCORRER ÀS VAGAS E PARA CONTRATAÇÃO:**

**3.1.** São requisitos para contratação:

- 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;
- e) ter CHN de acordo com o cargo a que vai concorrer.

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

**3.2.1. Para as VAGAS DE ENGENHEIRO AGRÔNOMO:** diploma ou certificado de conclusão do Curso Superior em Agronomia registro ativo no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Paraná (CREA/PR);



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

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

**3.2.2. Para as VAGAS DE ENGENHEIRO FLORESTAL:** diploma ou certificado de conclusão do Curso Superior em Engenharia Florestal e registro ativo no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Paraná (CREA/PR);

**3.2.3. Para as VAGAS DE FARMACÊUTICO:** diploma ou certificado de conclusão do Curso Superior em Farmácia e registro ativo no Conselho Regional de Farmácia do Paraná (CRF/PR);

**3.2.4. Para as VAGAS DE NUTRICIONISTA:** diploma ou certificado de conclusão do Curso Superior em Nutrição e registro ativo no Conselho Regional de Nutrição do Paraná (CRN-8/PR);

**3.2.5. Para as VAGAS DE TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE:** diploma ou certificado de conclusão do Curso Técnico em Meio Ambiente, emitido por instituição reconhecida pelo MEC e registro ativo no respectivo Conselho do Paraná;

**3.2.4. Para as VAGAS DE TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL:** diploma ou certificado de conclusão do Curso Técnico em Saúde Bucal, emitido por instituição reconhecida pelo MEC e registro ativo no respectivo Conselho do Paraná.

#### **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 cópia 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 inexistência 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.



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

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

## **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 III) 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.

**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.** Todos os candidatos participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere 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;

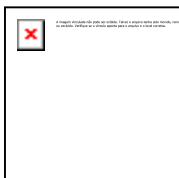
**5.7.** Para averiguação da condição de negro, o candidato poderá submeter-se, no decorrer do certame, à avaliação por comissão a ser designada pela Comissão do Concurso;

**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, remuneração para as quais se pretende selecionar pessoal por meio deste Processo Seletivo serão de acordo com a tabela abaixo:

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>SALÁRIO R\$</b>	<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA</b>
<b>AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS – (MASCULINO)</b>	1	10	40H	R\$ 1.621,92	Diploma ou certificado de conclusão do Ensino Médio
<b>CARPINTEIRO E PEDREIRO</b>	3	1	40H	R\$ 1.786,16	Diploma ou certificado de conclusão do Ensino Médio
<b>ELETRICISTA</b>	3	2	40H	R\$ 1.786,16	Diploma ou certificado de conclusão do Ensino Médio
<b>ENGENHEIRO AGRÔNOMO</b>	23	1	30H	R\$ 4.744,55	Diploma ou certificado de conclusão do Curso Superior em Agronomia



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

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

<b>ENGENHEIRO FLORESTAL</b>	23	1	40H	R\$ 4.744,55	Diploma ou certificado de conclusão do Curso Superior em Engenharia Florestal
<b>FARMACÊUTICO</b>	23	1	40h	R\$ 4.744,55	Diploma ou certificado de conclusão do Curso Superior em Farmácia
<b>FISCAL DE OBRAS</b>	8	2	40h	R\$ 2.282,21	Diploma ou certificado de conclusão do Curso Superior em qualquer área
<b>MERENDEIRA/COZINHEIRA</b>	1	15	40H	R\$ 1.621,92	Diploma ou certificado de conclusão do Ensino Médio
<b>MOTORISTA</b>	8	10	40h	R\$ 2.282,23	Diploma ou certificado de conclusão do Ensino Médio + CNH categoria D/E
<b>NUTRICIONISTA</b>	22	1	40h	R\$ 4.518,62	Diploma ou certificado de conclusão do Curso Superior em Nutrição
<b>OPERADOR DE MAQUINAS</b>	7	3	40H	R\$ 2.173,53	Diploma ou certificado de conclusão do Ensino Médio + CNH categoria D/E
<b>TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE</b>	8	1	40H	R\$ 2.282,21	Diploma ou certificado de conclusão do Ensino Médio Técnico em Meio Ambiente
<b>TECNICO EM SAUDE BUCAL</b>	05	1	40H	R\$ 1.971,46	Diploma ou certificado de conclusão do Ensino Médio e Curso Técnico em Saúde Bucal
<b>ZELADOR</b>	1	10	40H	R\$ 1.621,92	Diploma ou certificado de conclusão do Ensino Médio

**6.2. As vagas para Agente de Serviços Gerais são exclusivamente para o sexo masculino, em razão de que os serviços serão braçais e prestados na Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Públicos e Secretaria Municipal do Meio Ambiente.**

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

**6.3.1. AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS:** Executar tarefas de limpeza de praças e jardins, fabricação de artefatos de cimento, executar serviços auxiliares de construção e conservação de logradouros e vias públicas, auxiliar na conservação de sinaleiras e abrigos, executar tarefas de capina em geral, efetuar serviços de descarga de caminhões, executar tarefas auxiliares na produção de asfalto na usina e de aplicação em vias públicas, executar tarefas de abertura e fechamento de valas e de assentamento de canos auxiliares em medições com trena balizamentos e nivelamento, executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras, executar trabalhos de limpeza em geral, remoção e arrumação de móveis e utensílios, zelar e cuidar da conservação de prédios municipais, efetuar a coleta de entulhos, cavar sepultura e auxiliar no sepultamento e exumação, manejar



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

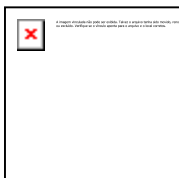
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos  
Fone: 42-3521-1200 e-mail: adm.uva@yahoo.com  
CNPJ 75.967.760/0001-71  
**Site Oficial: [www.uniaodavitoria.pr.gov.br](http://www.uniaodavitoria.pr.gov.br)**

instrumentos agrícola, executar pulverização, aplicar inseticidas e fungicidas executar outras tarefas afins.

**6.3.2. CARPINTEIRO E PEDREIRO:** Reparar e assentar assoalhos e madeiramentos para paredes, tetos e telhados, fazer e montar esquadrias, preparar e montar portas e janelas, cortar e colocar vidros, fazer reparos em diferentes objetos de madeira, consertar caixilhos de janelas, colocar fechaduras construir e montar andaimes, construir coretos e palanques, construir e reparar madeiramentos de veículos, construir formas de madeira para aplicação de concreto, assentar marcos de portas e janelas, colocar cabos e afiar ferramentas, organizar pedidos de suprimentos de material e equipamentos para a carpintaria, operar com máquinas de carpintaria, tais como : serra circular, serra de fita, furadeira, desempenadeira e outras, zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho, calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria, orientar trabalhos auxiliares. Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumos, construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos similares, preparar ou orientar a preparação de argamassa, fazer reboco, preparar aplicar cavações , fazer blocos de cimento, construir formas e armações de ferro pra concreto, colocar telhas, azulejos e ladrilhos, armar andaimes, assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros, trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção, cortar pedras, armar formas para fabricação de tubos, remover materiais de construção, responsabilizar-se pelo material utilizado, calcular orçamentos e organizar pedidos de material, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessários à execução das atividades próprias do cargo, executar outras tarefas afins.

**6.3.3. ELETRICISTA:** Instalar, recepcionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão, consertar aparelhos elétricos em geral, operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones, proceder à conservação de aparelhagens eletrônicas, realizando pequenos consertos, reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto, executar e conservar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização, providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços, executar outras tarefas afins.

**6.3.4. ENGENHEIRO AGRÔNOMO:** Atividade de nível superior, de grande complexidade, que temo princípio laborativo a execução de levantamento topográficos de áreas rurais e urbanas, efetuando alinhamentos medições e leituras angulares dos terrenos com os correspondentes relatórios revisão e aprovação de projetos de construção e urbanismos elaborar projetos agropecuários em articulação com outros profissionais, que visem recursos financeiros para as comunidades de produtores rurais: articular-se com os órgãos de assistência técnica e extensão rural, visando à realização de treinamento e cursos; propor às autoridades competentes a criação de centro de abastecimento para a comercialização da produção agrícola; planejar , executar e supervisionar os trabalhos relacionados a estudos e projetos agropecuários; elaborar normas técnicas para o abastecimento e



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

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

conservação dos produtos animais e vegetais ; elaborar trabalhos objetivando a implantação de novos métodos e práticas agrícolas, com a finalidade de racionalizar o uso da terra, bem como de aproveitar os recursos naturais existentes nas áreas dos projetos ; o levantamento dos produtores rurais da região Metropolitana de União da Vitória , além do cadastramento das comunidades produtoras ; analisar a conjuntura agropecuária da Região de União da Vitória , elaborar relatórios e pareceres em assuntos pertinentes à sua área de atuação; executar tarefas afins.

**6.3.5. ENGENHEIRO FLORESTAL:** Analisar os efeitos do manejo do solo e de outros fatores que contribuem para a redução de áreas verdes, a fim de desenvolver medidas de proteção da vegetação local; estudar a vegetação local, examinando e classificando diferentes espécies e composições de solos para elaboração de projetos de prevenção; planejar o plantio e o corte de árvores, observando a época própria e determinando as técnicas mais apropriadas; organizar e controlar o reflorestamento e a conservação de áreas, visando preservar e desenvolver áreas verdes; definir e acompanhar as atividades relacionadas à produção de mudas; realizar vistorias e emitir laudos técnicos inerentes à sua área; proceder ao lançamento de espécies vegetais a serem utilizadas em praças, parques, jardins e vias públicas; planejar e coordenar o trabalho de florestamento, reflorestamento, adensamento, proteção e manejo de florestas; coordenar o levantamento, classificação, análise, capacidade de uso, redistribuição, conservação, correção e fertilização do solo, para fins florestais; planejar e implementar programas de recuperação de áreas públicas de preservação permanente; analisar projetos de recuperação de áreas degradadas; articular-se com órgãos de outras esferas de governo vinculadas à atividade florestal, com vistas a obtenção de subsídios e troca de informações; ministrar palestras; definir análises, diagnósticos e inventários da cobertura vegetal, definindo programas para tal fim; executar outras tarefas correlatas.

**6.3.6. FARMACÊUTICO:** Participar do planejamento, estruturação e organização da assistência farmacêutica do Município. Coordenar e elaborar o planejamento anual de compras de forma a manter a regularidade no abastecimento de medicamentos. Organizar, acompanhar e assegurar a aquisição dos medicamentos. Receber e armazenar adequadamente os medicamentos. Promover a correta distribuição de medicamentos para os serviços de saúde, permitindo sua rastreabilidade. Elaborar, junto a outros profissionais, a Relação Municipal de Medicamentos, utilizando critérios preconizados pelo Ministério da Saúde e outros órgãos, promovendo sua divulgação para os diversos profissionais da saúde. Acompanhar e fiscalizar contratos de compras de medicamentos e insumos, bem como de prestadores de serviços relacionados a Assistência Farmacêutica. Definir os medicamentos a serem fracionados. Executar as atividades de AF no âmbito da Atenção Básica e, se necessário na Média e Alta Complexidade. Atuar em conformidade com as diretrizes legais que regem o SUS; Auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de AF na Atenção Básica, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde; Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais, por intermédio de ações que



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

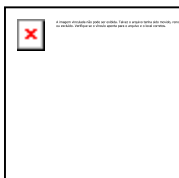
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos  
Fone: 42-3521-1200 e-mail: adm.uva@yahoo.com  
CNPJ 75.967.760/0001-71  
**Site Oficial: [www.uniaodavitoria.pr.gov.br](http://www.uniaodavitoria.pr.gov.br)**

disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso; Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica; Selecionar, programar, receber, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços; Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos e homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população; Subsidiar o gestor e os profissionais de saúde com informações relacionadas à morbimortalidade associada aos medicamentos; Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da AF a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade; Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica, visando a uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida; Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica envolvidos em atividades de AF; Treinar e capacitar os recursos humanos para o cumprimento das atividades referentes à AF; Desempenhar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopeicas quando a serviço do público em geral; Cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria Municipal da Saúde; Participar de reuniões, congressos, cursos e palestras para atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados; e Promover a Farmacovigilância. executar outras tarefas afins e secundárias para o pleno exercício de suas atribuições.

**6.3.7. FISCAL DE OBRAS:** Fiscalizar, sob supervisão de profissional competente, as obras particulares em andamento no município, verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela Prefeitura, fiscalizar reformas e demolição de prédios, exercer a repressão as construções clandestinas, fiscalizar serviços de instalações, ampliações e reformas nas redes de água e esgoto, providenciar com a autoridade competente, o embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada, lavrar autos de infração, informar processos relacionados com as respectivas atividades, realizar vistoria final para concessão do habite-se, apresentar relatórios das atividades desempenhadas. Executar outras tarefas afins e secundárias para o pleno exercício de suas atribuições.

**6.3.8. MERENDEIRA/COZINHEIRA:** Preparar e distribuir refeições; verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à quantidade e as especificações prescritas; acondicionar os gêneros alimentícios de forma a evitar contaminação e deterioração; operar com fogões e outros aparelhos de preparação, aquecimento a refrigeração de alimentos; executar cardápios, incluindo dietas, lavar louça e utensílios de copa a cozinha, preparar e transportar bandejas com alimentação e recolher após a refeição, manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene, obedecer aos horários estabelecidos para refeições, selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda, registrar o número de refeições distribuídas para fins de cálculos estatísticos, efetuar o controle do material existente





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

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

no setor; fazer café e servi-lo, fechar portas, janelas e vias de acesso; zelar pela limpeza no local de trabalho e executar tarefas afins.

**6.3.9. MOTORISTA:** Dirigir veículos de passeio e utilitários, caminhonetes, kombi, caçambas, caminhões e similares, ônibus e ambulâncias, destinados ao transporte de cargas e de passageiros, laborando no transporte de alunos, pacientes, atletas, servidores, autoridades e outros. Transportar alimentos perecíveis e não perecíveis, materiais utilizados em obras e serviços, ferramentas, pedra, terra, etc. auxiliar na acomodação de cargas e de pessoas no veículo, ajudando também na descarga de materiais. Manter o veículo limpo e abastecido, providenciando seu reabastecimento quando necessário; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas, buzinas, indicadores de direções, de dínamos, providenciar os reparos necessários, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, troca de óleo e outros, executar pequenos reparos de emergência, comunicar o chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento do veículo, recolher ao local determinado quando concluída a jornada de trabalho, zelar pela limpeza e conservação do veículo mantendo-o em perfeitas condições de uso, encarregar-se do transporte de carga que lhe for confiado e executar outras tarefas afins e secundárias para o pleno exercício de suas atribuições. Portar CNH categoria D/E.

**6.3.10. NUTRICIONISTA:** Exercer atividades de planejamentos, supervisão, coordenação e execução especializada referente a educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos ou coletividades, organizar, orientar e supervisionar serviços de alimentação em órgãos da administração municipal, promover treinamentos para servidores, participar da avaliação de programas de nutrição em saúde pública, orientar sobre higiene da alimentação, participar de programas de assistência à população, propor adoção de normas, padrões e métodos de alimentação materno-infantil, elaborar cardápios normais e dietoterápicos, orientar pacientes e familiares no tocante a dietas, promover inspeção dos gêneros alimentícios estocados e propor métodos e técnicas de conservação de alimentos, opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos, executar atribuições junto aos setores de merenda, atendimento a pacientes SUS, programas de alimentação e outros. Executar outras tarefas afins e secundárias para o pleno exercício de suas atribuições.

**6.3.11. OPERADOR DE MÁQUINAS:** Operar veículos motorizados especiais como: Motoniveladora, guinchos, guindastes, retroescavadeiras, carro plataforma, tratores, patrôla, tratores de esteiras, abrir valetas, cortar taludes, proceder a escavações, transportes de terra, compactação, aterro e trabalho semelhantes, obedecendo as curvas de níveis, auxiliar no conserto de máquinas, cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; executar outras tarefas afins. Portar CNH categoria D/E.

**6.3.12. TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE:** Atuar no planejamento e administração, das diretrizes, normas e limites para a ocupação atual e futura do ambiente; avaliar a dimensão das alterações ambientais provocadas por ações antrópicas, sobre o meio ambiente; Efetuar a fiscalização, urbanização e educação



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

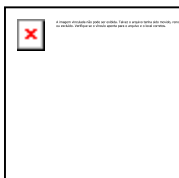
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos  
Fone: 42-3521-1200 e-mail: adm.uva@yahoo.com  
CNPJ 75.967.760/0001-71  
**Site Oficial: [www.uniaodavitoria.pr.gov.br](http://www.uniaodavitoria.pr.gov.br)**

ambiental; efetuar medição e coleta de amostras para análise técnica e de controle; efetuar a fiscalização, medição, monitoramento e controle de atividades que geram poluição sonora; efetuar a fiscalização e controle de poluição do ar (queimadas em perímetro urbano, pó, poeira, fumaça, gases, fuligem, etc.); efetuar a fiscalização e controle de poluição das águas (córregos, galerias pluviais, nascentes e lençol freático); efetuar a fiscalização e controle de poluição do solo (lixo, entulho, resíduos perigosos, tóxicos, corrosivos, inflamáveis, etc.); efetuar inspeção e visitas de rotinas para apuração de irregularidades, e infrações, levantamentos, vistorias e avaliações, observando as normas e padrões ambientais, lavrando notificações; efetuar vistorias para fornecimento do laudo ambiental nos estabelecimentos instalados ou a se instalarem no Município, avaliando o possível impacto do processo produtivo, atividades e equipamentos do meio ambiente; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

**6.3.13. TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL DA ESTRATEGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA**

– **ESF:** Realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais; Coordenar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Apoiar as atividades dos ASB e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; Proceder à limpeza e a desinfecção do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; e Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**6.3.14. CARGO: ZELADOR (A):** Manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene, executar serviços de lavanderia, passadeira, limpar e conservar prédios e dependências dos órgãos da administração municipal, lavar banheiros e toalete, limpar móveis e equipamentos de escritório, zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda, lavar vidros, fazer café eventualmente, servi-lo, fechar portas, janelas e vias de acesso; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, limpar escadas, pisos,



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

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

passadeiras, tapetes e utensílios, lavar e encerar assoalhos, espelhos e persianas, varrer pátios, zelar pela limpeza no local de trabalho e executar tarefas afins.

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

**7.1.** Os candidatos inscritos serão avaliados e classificados através da **ANÁLISE DOS TÍTULOS** anexados, 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:

<b>Curso</b>	<b>Pontuação</b>
Diploma ou certificado de conclusão do Ensino Médio	2,0 (dois) pontos
Curso técnico na área correspondente ao cargo pretendido	2,0 (dois) pontos
Graduação na área correspondente ao cargo pretendido	2,0 (dois) pontos
Graduação em qualquer área	2,0 (dois) pontos
Pós-Graduação na área correspondente ao cargo pretendido	2,0 (dois) pontos para cada título apresentado, limitando-se a 4,0 (quatro) pontos
Mestrado na área do cargo pretendido	3,0 (três) pontos
Cursos com reconhecimento do MEC, na área pretendida, 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
Experiência profissional na área de inscrição com anotação em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS	1,0 (um) 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 da experiência profissional na área de inscrição poderá ser efetivada mediante apresentação de anotação em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, Declaração do Setor de Recursos Humanos de Órgão Público, todos em papel timbrado e devidamente assinado.**

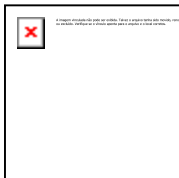
## **9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:**

**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 a relação dos inscritos na data provável de **17 DE ABRIL DE 2025**;

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



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

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

**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 **09 DE MAIO DE 2025.**

**11. DOS RECURSOS:**

**11.1.** Eventuais recursos deverão ser dirigidos por escrito à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, através de solicitação protocolada no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de União da Vitória/PR, no horário das 12h às 17h, somente no dia útil imediatamente após a publicação da classificação, conforme modelo em anexo (Anexo II).

**12. DA CONTRATAÇÃO:**

**12.1.** O candidato que já foi contratado anteriormente através de PSS para o **mesmo cargo não poderá ser novamente contratado** antes de decorridos 12 (doze) meses do encerramento do contrato anterior, conforme art. 11 III da Lei Municipal nº 4793/2018;

**12.2.** 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;

**12.2.1.** A convocação para posse no cargo será regida por Edital de Convocação publicado no Diário Oficial do Município e no site [www.uniaodavitoria.pr.gov.br](http://www.uniaodavitoria.pr.gov.br);

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

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

**12.3.** Os candidatos selecionados serão contratados em Regime Especial de Contratação regulamentado pela Lei Municipal nº 4793/2018, ficando apenas vinculados para fins previdenciários ao Regime Geral de Previdência Social, por 01 (um) ano, podendo o contrato ser prorrogado por mais 01 (um) ano, vedado o desvio de função, mediante contrato público.

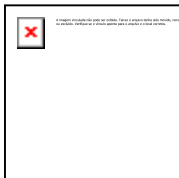
**12.4.** Os candidatos selecionados ficarão em cadastro de reserva, podendo ser chamados em caso de não preenchimento da vaga pelo candidato da ordem de classificação ou em caso de abertura de novas vagas além daquelas previstas neste edital.

**13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**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;



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

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

**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).

**13.6** As fases do Processo Seletivo Simplificado devem seguir o seguinte cronograma:

<b>FASES DO PROCESSO SELETIVO</b>	<b>DATA</b>
<b>Publicação do Edital até o dia</b>	<b>24/03/2025</b>
<b>Início das inscrições às 13 horas</b>	<b>24/03/2025</b>
<b>Término das inscrições às 17 horas</b>	<b>14/04/2025</b>
<b>Divulgação da relação dos inscritos</b>	<b>17/04/2025</b>
<b>Recurso contra a relação dos inscritos</b>	<b>22/04/2025</b>
<b>Homologação das inscrições</b>	<b>24/04/2025</b>
<b>Resultado preliminar</b>	<b>30/04/2025</b>
<b>Recurso contra o resultado preliminar</b>	<b>05/05/2025</b>
<b>Resultado Final Classificatório - Homologação</b>	<b>09/05/2025</b>

Art. 2º Registre-se, cumpra-se.

União da Vitória, 21 de março de 2025.

**ARY CARNEIRO JUNIOR**  
Prefeito Municipal

**ALOISIO FRANCISCO SALVATTI**  
Secretário Municipal de Administração

**ALESSANDRA WOLF JORDÃO**  
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: adm.uva@yahoo.com  
CNPJ 75.967.760/0001-71  
**Site Oficial: [www.uniaodavitoria.pr.gov.br](http://www.uniaodavitoria.pr.gov.br)**

**ANEXO I**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO**

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

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

**Nome do Candidato:**

\_\_\_\_\_  
(sem abreviaturas e em letra de forma)

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Idade: \_\_\_\_\_

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

Natural de: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

RG nº: \_\_\_\_\_ CPF nº: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_

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

Nome da Mãe: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Telefone celular: \_\_\_\_\_

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

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

**Portador de Deficiência:** ( ) sim ( ) não

**Afrodescendente:** ( ) sim ( ) não

União da Vitória, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

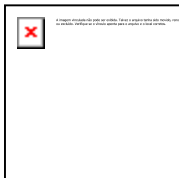
\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Candidato**

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

Data: \_\_\_\_\_

**Nome do Candidato:** \_\_\_\_\_

(sem abreviaturas e em letra de forma)



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

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

**ANEXO II**  
**AUTODECLARAÇÃO DE COR/RAÇA**

Eu, \_\_\_\_\_, abaixo assinado, nascido(a) em  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_,  
expedido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob nº  
\_\_\_\_\_,  
residente e domiciliado(a) na Rua \_\_\_\_\_, nº  
\_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, Estado do \_\_\_\_\_, **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.

União da Vitória, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

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

