



PSS - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº002/2016

O Prefeito do Município de Pérola, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica, considerando a Lei Complementar nº 001/2010 (Plano de Carreira, Cargos e Salários do Município de Pérola), Lei nº 1740/2012 (Plano de Cargos, Carreira e Remunerações do Magistério Público Municipal); Lei Municipal nº 1.642, de 19 de julho de 2011 (Contratação Temporária), torna público o presente Edital, que estabelece instruções destinadas à realização deste Processo Seletivo Simplificado – PSS, visando compor Cadastro de Reserva para contratações temporárias para os cargos de Fonoaudiólogo, Motorista, Psicólogo, Agente de Combate às Endemias e Técnico de Enfermagem, Agente de Serviços Especiais Masculino, Agente de Serviços Especiais Feminino, Atendente de Consultório Dentário, Professor do Ensino Fundamental, Professor de Artes, Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil, Professor Tradutor e Intérprete de Libras.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O presente processo seletivo simplificado será regido por este edital e pela legislação vigente.

1.2. O Processo Seletivo destina-se ao provimento de emprego público, para atender exclusivamente a necessidade temporária de excepcional interesse público, suprimindo as vagas existentes em todo o município, mediante Contrato em Regime Especial – CRES.

1.3. A participação dos candidatos neste Processo Seletivo não implica obrigatoriedade de sua contratação. A inclusão no Cadastro de Reserva gera ao candidato apenas a expectativa de convocação e contratação, ficando reservado ao Município de Pérola, o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e as necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Final, dentro do prazo de validade deste Edital.

1.4. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado por meio do endereço eletrônico www.perola.pr.gov.br.

2. DA DIVULGAÇÃO

2.1. A divulgação oficial das informações referentes a este Processo Seletivo será feita através de Editais, Avisos e Listagens de Resultados. Essas informações estarão à disposição dos candidatos nos seguintes locais:

2.2. Na Internet, na página do Município: www.perola.pr.gov.br; no jornal Umuarama Ilustrado na página: www.ilustrado.com.br (publicações legais).

2.3. No Paço Municipal, sito à Av. Dona Pérola Byington nº1800, no Departamento de Recursos Humanos.

3. DOS EMPREGOS E VAGAS



**MUNICÍPIO DE PÉROLA
ESTADO DO PARANÁ**



3.1. A tabela contendo os empregos e informações gerais com exigências mínimas, vagas, carga horária e salário encontra-se no Anexo I do presente edital.

3.2. As sínteses dos deveres e atribuições do emprego constantes no Anexo I estão descritos no Anexo II do presente Edital.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão efetuadas pessoalmente no período de **16/11/2016 a 30/11/2016**, no Departamento de Recursos Humanos, sito à Av. Dona Pérola Byington nº1800, de 2ª a 6ª feira, das 8:30h às 11:30h e das 13:00h às 17:00h.

4.2. O candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição constante no Anexo IV do presente Edital, ficando o campo (nº da inscrição) a cargo do Departamento de Recursos Humanos.

4.3. No momento da inscrição o candidato deverá apresentar cópia simples dos documentos, acompanhados dos originais descritos no Anexo III, do presente Edital de acordo com seu respectivo cargo de inscrição incluindo os que comprovem a escolaridade exigida e os abaixo discriminados.

a) Documento de identificação oficial com foto.

b) Comprovante de residência.

4.4. O candidato é responsável pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou de não preenchimento de qualquer campo daquele documento, inclusive consequências administrativas, civis e penais.

4.5. O candidato, ao preencher a Ficha de Inscrição, declara estar ciente das exigências e normas estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com as mesmas.

5. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

5.1. Publicação do Edital: 11/11/2016.

5.2. Período de inscrição: 16/11/2016 a 30/11/2016.

5.3. Publicação dos resultados preliminares: 06/12/2016.

5.4. Período para interposição de recursos: 07/12/2016 a 09/12/2016.

5.5. Homologação do resultado final: 15/12/2016.

6. DOS RECURSOS

6.1. Os pedidos de recurso devem ser encaminhados e protocolados, pessoalmente pelo candidato ou por procurador habilitado, no Departamento de Recursos Humanos, sito à Av. Dona Pérola Byington nº1800, de 2ª a 6ª feira, das 8:30h às 11:30h e das 13:00h às 17:00h.

7. DA PONTUAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO



**MUNICÍPIO DE PÉROLA
ESTADO DO PARANÁ**



7.1. Os pontos serão apurados mediante a avaliação dos diplomas, certificados de cursos de capacitação, Especializações (Pós graduação, lato sensu) e da cópia dos comprovantes de experiência profissional entregues no momento da inscrição, conforme descrito no Anexo III.

a) A prova de Títulos será de caráter classificatório, sendo que serão considerados os títulos de experiência profissional do emprego e função em que o candidato está concorrendo.

b) A seleção se dará por análise dos títulos.

c) Cada candidato será analisado individualmente, para o emprego e função específica, por comissão nomeada para essa finalidade, conforme **Portaria nº 412/2016, de 01 de Novembro de 2016.**

d) Não serão pontuados os títulos que não correspondam às exigências mínimas para o emprego, bem como a participação em projetos de pesquisa, trabalho voluntário ou estágio.

7.2. O resultado final será obtido através da soma das pontuações dos títulos.

7.3. A classificação final será realizada pela ordem decrescente da nota final obtida no processo seletivo simplificado.

7.4. Serão considerados habilitados os candidatos que cumprirem os requisitos do emprego e função pretendidos e aprovados no processo seletivo.

7.5. Caso haja empate será utilizada como critério de desempate a idade, valendo para esse fim, o mais idoso.

8. DA COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

8.1. Da comprovação dos cursos

a) Os diplomas e certificados deverão ser entregues pessoalmente, por meio de cópias, mediante apresentação do documento original ou cópias autenticadas.

b) Será considerado apenas Pós graduação Lato Sensu, reconhecida pelo Ministério da Educação(MEC).

c) Serão considerados apenas os títulos de cursos concluídos até a data da inscrição.

d) Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas e entrelinhas.

e) Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.

8.2. Da comprovação da Experiência Profissional

a) Para a comprovação da experiência (Anexo III), serão considerados os seguintes documentos, devidamente comprovados:



MUNICÍPIO DE PÉROLA ESTADO DO PARANÁ



Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): cópias, mediante apresentação do documento original ou autenticado, que incluam as páginas com os dados de identificação do trabalhador – folha de rosto e de qualificação civil – e com o registro do contrato de trabalho com todos os campos preenchidos, inclusive o da rescisão, se for o caso, com assinaturas, e alteração contratual, quando for o caso;

Quando a experiência solicitada no Edital não estiver especificada na CTPS, deverá ser entregue cópia do Livro de Registro de empregado ou declaração da empresa devidamente assinada pelo responsável técnico do setor de atuação, contendo claramente o cargo/função exercido pelo candidato, período de trabalho (data de início: dia, mês e ano) e de permanência ou término; No caso de servidor público, serão consideradas Portarias, Decretos de nomeação e exoneração devidamente publicados em Diário Oficial ou Certidões, Declarações fornecidas por Entidades Públicas, em papel timbrado ou com o carimbo do CNPJ da mesma, contendo claramente o cargo/função exercido pelo candidato.

No caso de profissionais autônomos, será considerado o contrato social devidamente registrado na junta comercial e recibos de pagamento referentes ao período do serviço prestado ou contrato de prestação de serviço e recibos de pagamento referente ao período solicitado;

b) Os comprovantes devem especificar tempo, função e área de atuação;

c) Nenhuma forma de estágio será considerada como experiência profissional.

8.3. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não receber pontuação nos títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

8.4. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de mais de uma cópia de um mesmo título, com o fim de obter dupla pontuação, será anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do respectivo processo seletivo.

8.5. Não serão considerados os documentos para a prova de títulos apresentados fora do prazo, local e horários estabelecidos neste Edital, ou sem assinatura, ou sem carga horária ou sem a carga horária mínima, ou em desacordo com o disposto neste Edital.

8.6. Os documentos entregues como títulos não serão devolvidos aos candidatos, mesmo após o encerramento do presente processo seletivo.

8.7. O candidato deverá somar os períodos de tempo trabalhado e informar o total do Tempo de Serviço em anos, meses e dias.

8.8. A fração igual ou superior a 6 (seis) meses será convertida em ano completo. As frações inferiores a 6 (seis) meses serão desconsideradas na pontuação final do item Tempo de Serviço.

9. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

9.1. Os resultados do Processo Seletivo Simplificado serão publicados no site do Município de Pérola, (www.perola.pr.gov.br); e também no site (www.ilustrado.com.br) em publicações legais, e no Paço Municipal, sito à Av. Dona Pérola Byington nº1800, no Departamento de Recursos Humanos.



10. DO INGRESSO NO EMPREGO

10.1. O Município de Pérola, Estado do Paraná, reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados no Processo Seletivo, de acordo com as respectivas ordens de classificação e pela necessidade de função, independente de novos concursos ou Processos Seletivos.

10.2. O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento de vaga temporária mediante **contrato por prazo determinado até 31/12/2017.**

10.3. Em caso de qualquer rescisão de contrato de trabalho, as partes ficam desobrigadas de indenizar a parte contrária pelo período restante do contrato.

10.4. A convocação oficial do candidato para o processo de contratação será feita através de Edital, publicado nos sites (www.perola.pr.gov.br); (www.ilustrado.com.br).

10.5. O candidato convocado para ocupar a vaga temporária, quando não comparecer no prazo estipulado na convocação, estará automaticamente, desclassificado do processo.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1 A contratação dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado dar-se-á por nomeação mediante Portaria expedida pelo Município, com contribuições para o INSS.

11.2. O candidato que deixar de preencher quaisquer das condições expostas nesse Edital não estará apto à contratação.

11.4. Relação de Documentos para Admissão:

a) Carteira de Identidade (RG) – cópia simples;

b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) – cópia simples;

c) CTPS Original e PIS – cópia simples(CTPS-folha de identificação frente e verso);

d) Comprovante de abertura de conta-corrente, no **Banco Itaú**, contendo o número da agência e conta – cópia simples;

e) Comprovante de endereço atualizado – cópia simples;

f) Título de Eleitor e comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral – cópia simples;

g) Certidão de Nascimento ou Casamento – cópia simples;

h) Certificado de Reservista – cópia simples;

i) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos – cópia simples;

j) Declaração de que não foi demitido ou exonerado do serviço público federal, estadual, distrital ou municipal em consequência de aplicação de pena disciplinar após sindicância, nos últimos 2 (dois)



**MUNICÍPIO DE PÉROLA
ESTADO DO PARANÁ**



anos, contados de forma retroativa a partir da data da Contratação, e de que não perdeu o cargo em razão de ordem judicial transitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento;

k) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais fornecidas pela **Justiça Estadual e Justiça Federal**, onde o candidato residiu nos últimos 05 (cinco) anos;

l) Declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As inscrições de que trata este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso de aceitar as condições da sua realização.

12.2. É responsabilidade exclusiva do candidato classificado, manter atualizado o seu endereço manifesto na ficha de inscrição ou comunicar por escrito qualquer alteração no mesmo.

12.3. O Município de Pérola, Estado do Paraná, não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço, telefones ou e-mail não atualizado;

12.4. A convocação oficial do candidato para o processo de contratação será através de Edital, tendo este todas as informações necessárias para o mesmo.

12.5. O candidato será excluído do Processo Seletivo automaticamente se, durante a sua realização e contratação:

a) faltar com o devido respeito a qualquer membro da equipe de seleção ou com as autoridades estabelecidas;

b) utilizar ou tentar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros.

12.6. Sendo constatada, a qualquer tempo, inexatidão nas informações, falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nos documentos, o candidato será eliminado ou terá rescindido seu contrato, conforme o caso.

12.7. Esse processo seletivo é **válido até 31/12/2017**.

Pérola – Paraná, 10 de Novembro de 2016.

**Darlan Scalco
Prefeito**



MUNICÍPIO DE PÉROLA
ESTADO DO PARANÁ



PSS - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL N°002/2016

ANEXO I

Nº	EMPREGO	VAGAS	ESCOLARIDADE E EXIGÊNCIAS MÍNIMAS	CARGA HORÁRIA MÍNIMA SEMANAL (HORA)	SALÁRIO BASE MENSAL (R\$)
01	FONOAUDIOLOGO	01	Formação: Nível Superior em Fonoaudiologia, com Registro Profissional no Órgão da Classe.	30 horas	R\$2.812,78
02	MOTORISTA	01	Formação: Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D ou E”.	40 horas	R\$1.498,52
03	PSICÓLOGO	01	Formação: Nível Superior em Psicologia, com Registro Profissional no Órgão da Classe.	40 horas	R\$2.812,78
04	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	01	Formação: Ensino Fundamental Completo, em conformidade com a Lei n°1657/2011, de 24/08/2011.	40 horas	R\$1.199,53
05	TECNICO EM ENFERMAGEM	01	Formação: Curso Técnico de Enfermagem, com Registro Profissional no Órgão da Classe.	36 horas	R\$1.235,16
06	AGENTE DE SERVIÇOS ESPECIAIS FEMININO	01	Formação: Alfabetizado.	40 horas	R\$1.005,52
07	AGENTE DE SERVIÇOS ESPECIAIS MASCULINO	01	Formação: Alfabetizado.	40 horas	R\$1.005,52
08	PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL	01	Formação: Magistério (Formação de Docentes, Nível Médio) ou Licenciatura Plena em Pedagogia.	20 horas	R\$1.067,82
09	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	01	Formação: Magistério (Formação de Docentes, Nível Médio) ou Licenciatura Plena em Pedagogia.	40 horas	R\$2.135,64
10	PROFESSOR DE ARTES	01	Formação: Licenciatura Plena em Artes.	40 horas	R\$2.509,92
11	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	01	Formação: Licenciatura Plena em Educação Física.	40 horas	R\$2.509,92



MUNICÍPIO DE PÉROLA
ESTADO DO PARANÁ



12	PROFESSOR TRADUTOR E INTERPRETE DE LIBRAS	01	Formação: Avaliação de aptidão em Língua Brasileira de Sinais – (Libras) e Licenciatura Plena em Pedagogia ou Magistério (Formação de Docentes, Nível Médio).	20 horas	R\$1.254,97
13	ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTARIO	01	Formação: Curso de Atendente de Consultório Dentário e registro no CRO.	40 horas	R\$1.143,64



**MUNICÍPIO DE PÉROLA
ESTADO DO PARANÁ**



PSS - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº002/2016

ANEXO II

CARGO: FONOAUDIOLOGO

REQUISITOS PARA O CARGO: Nível Superior em Fonoaudiologia, com Registro Profissional no Órgão da Classe.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: - realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;

- garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- fazer a contra-referência dos clientes com as USF de forma matricial e encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde;
- garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação; participar das atividades de educação permanente;
- realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF, Pronto-Socorro, NASF, Unidades Especializadas e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família, Pronto-Socorro, NASF ou Unidade Especializada em que estiver lotado;
- avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravações e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- orientar o cliente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação;
- orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia e acompanhando em conjunto os casos;
- controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais com muito ruído;
- aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos, determinar a localização da lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo;
- orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz.;



MUNICÍPIO DE PÉROLA ESTADO DO PARANÁ



- atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectada nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reabilitação;
- atuar junto à equipe de reabilitação em casos que sua especialidade se fizer necessária;
- participar do Programa de Aleitamento Materno Municipal e da triagem auditiva neonatal;
- executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CARGO: MOTORISTA

FORMAÇÃO: Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D ou E”.

- RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:**
- dirigir veículos, zelando pela segurança de passageiros, valores e/ou cargas, conduzindo-os até local de destino, respeitando as regras de trânsito, bem como adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente;
 - auxiliar no embarque e/ou desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário, bem como abastecer o veículo com mercadorias e/ou outros materiais;
 - vistoriar o veículo e realizar pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança do veículo;
 - evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias, orientando o seu acondicionamento no veículo, bem como garantir a correta entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega;
 - prestar socorro mecânico e/ou guinchar veículos, quando necessário, bem como operar comandos e/ou mecanismos do veículo, possibilitando a execução da tarefa necessária;
 - preencher diariamente o mapa de controle individual de veículos, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata;
 - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
 - obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente;
 - zelar pelos equipamentos e materiais sob sua guarda;
 - estar comprometido com o zelo e bem-estar de seu ambiente de trabalho, inclusive em eventuais períodos de ociosidade;
 - realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato.

CARGO: PSICÓLOGO

FORMAÇÃO: Nível Superior em Psicologia, com Registro Profissional no Órgão de Classe.

- RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:**
- coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente, Conselhos Profissionais de Psicologia e Legislação Municipal, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população;



MUNICÍPIO DE PÉROLA
ESTADO DO PARANÁ



- possibilitar a compreensão do comportamento humano, individual ou em grupo, aplicando os conhecimentos teóricos e técnicos da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais;
- buscar a diminuição do sofrimento psíquico, em usuários que precisam de atendimento psicológico, bem como em seus familiares e grupos sociais em que está vinculado, realizando diagnósticos psicológicos, psicoterapia e atendimentos emergenciais;
- auxiliar na plena atenção prestada aos usuários, integrando à equipe multiprofissional das instituições em geral, para elaboração e execução de programas de prevenção, assistência, apoio, educação e outros;
- diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando usuários e seus familiares durante o processo de tratamento psicológico, bem como acompanhar o desenvolvimento e a evolução de intervenções realizadas;
- buscar o aperfeiçoamento organizacional e psicológico das equipes multiprofissionais, promovendo estudos nas diversas unidades do Município, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas;
- promover a qualidade, a valorização e a democratização do sistema educacional, participando da elaboração de planos e políticas, auxiliando na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, analisando características de indivíduos portadores de necessidades especiais, bem como prestando orientação psicológica aos educadores e educandos no processo ensino-aprendizagem;
- proporcionar o desenvolvimento dos recursos humanos, utilizando princípios e métodos da psicologia, coordenando e executando projetos, como processos de recrutamento e seleção, integração de novos funcionários, bem como realizando a análise ocupacional dos cargos, propondo melhorias das condições ambientais, relacionais, materiais e outros;
- colaborar para a ampliação da visão da realidade psico-social à qual os usuários estão inseridos, por meio do acompanhamento técnico, através de visitas a hospitais, escolas, domicílios e outros, sempre que necessário;
- elaborar, adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções referentes à sua área de atuação, juntamente com os profissionais da equipe técnica da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que está lotado, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Saúde Mental, Social, do Trabalhador e outros;
- proporcionar a disseminação do conhecimento, coordenando e desenvolvendo pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, palestras, grupos educacionais, entre outros;
- articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas e instituições como Ministério Público e Poder Judiciário, preparando informes, atestados, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à sua atribuição técnica;
- promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas;
- colaborar com a formação e aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço;
- contribuir, com os conhecimentos de sua área de atuação coordenando grupos de estudos, assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros;
- avaliar e acompanhar os servidores afastados, elaborando parecer psicológico, encaminhando-os aos médicos peritos;
- avaliar os servidores através de visitas domiciliares, quando necessário e/ou solicitado pelos médicos peritos, conforme a análise dos casos;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões,



MUNICÍPIO DE PÉROLA ESTADO DO PARANÁ



revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

CARGO: AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS

FORMAÇÃO: Ensino Fundamental Completo, em conformidade com a Lei nº1657/2011, de 24/08/2011.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: - o Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção de saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob responsabilidade do gestor municipal.

- executar atividades de controle vetorial com a principal função de descobrir focos, destruir e evitar a formação dos criadouros, bem como impedir a reprodução de vetores;
- executar controle de roedores e de outras espécies nocivas à saúde humana e animal;
- identificar situações de risco individual e coletivo;
- executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas ou inseticidas autorizadas conforme orientação técnica;
- promover ações de educação em saúde com indivíduos, famílias e grupos comunitários;
- realizar e registrar visitas domiciliares de acordo com metas estabelecidas por bairros e/ou zoneamento;
- estimular a participação comunitária em ações de saúde;
- registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos ao Programa de Controle de Endemias;
- manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona de atuação;
- atuar no controle das doenças endêmicas e epidêmicas;
- identificar as condições ambientais e sanitárias que constituem risco para a saúde da comunidade, informando a equipe de saúde e a população, como também buscando soluções coletivas;
- realizar controle e vacinação de animais domésticos.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

FORMAÇÃO: Curso Técnico de Enfermagem, com Registro Profissional no Órgão de Classe.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: - orientar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais visando auxiliar na promoção da melhoria do atendimento e da qualidade de vida da população;

- prestar assistência sob orientação do médico ou enfermeiro, através de serviços técnicos de enfermagem, tratamentos, cuidados de conforto, higiene pessoal e outros, adaptando os pacientes ao ambiente hospitalar, bem como aos métodos terapêuticos aplicados a fim de proporcionar o bem-estar dos mesmos;
- participar, planejar, orientar, supervisionar e executar programas, atividades, campanhas e outros, bem como motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios na população;
- auxiliar os usuários nas questões de saúde, prestando serviços auxiliares de enfermagem, proporcionando-lhes alívio de dor, mal-estar e outros, de acordo com instruções recebidas, receitas médicas, orientando a população através de palestras, atendimentos individualizados e outros;



MUNICÍPIO DE PÉROLA ESTADO DO PARANÁ



- garantir pleno funcionamento da unidade de trabalho, bem como a qualidade e quantidade de medicamentos e material ambulatorial, controlando o estoque, solicitando reposição de material, realizando organização, manutenção, controle, limpeza, esterilização de materiais, equipamentos, ambientes e outros;
- preparar informes, relatórios, registros, documentos e outros, sempre que solicitado a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;
- colaborar com a prevenção e controle sistemático de infecção ambulatorial, verificando periodicamente a qualidade e funcionalidade, zelando pela manutenção, limpeza e ordem do material, equipamento de trabalho e das dependências dos serviços de saúde;
- auxiliar nas atividades de urgência e emergência em atendimentos especializados, sob supervisão de profissional habilitado em ações que requeiram maior complexidade;
- garantir a promoção da saúde pública, auxiliando aos usuários, prestando informações sobre consultas, exames, medicamento e outros, bem como assistindo ao enfermeiro na execução de programas de educação em saúde;
- realizar acompanhamento técnico, através de visitas a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário;
- garantir a correta execução das atividades, orientando, supervisionando e treinando o pessoal auxiliar;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS ESPECIAIS - MASCULINO E FEMININO

FORMAÇÃO: Alfabetizado

- RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:** - realizar atividades pertinentes ao cultivo de flores e plantas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, limpando o local, aplicando inseticidas, bem como realizando podas e aparando-as em épocas preestabelecidas pelos superiores, de modo a conservar e embelezar canteiros, parques, jardins, entre outros;
- promover a execução, recuperação e limpeza de valas, bocas de lobo, grelhas, tampas, caixas de água;
 - auxiliar trabalhos de construção, manutenção, reparação, conserto e adequação em alvenaria, concreto, carpintaria, pintura, entre outros, utilizando instrumentos diversos;
 - integrar a equipe de trabalho nos setores de obras e serviços públicos, como os de viação, manutenção de estradas, ruas, entre outros, bem como auxiliando em caminhão pipa;
 - preparar área para sepultamentos, abrindo e fechando covas, bem como auxiliando na colocação do caixão, a fim de facilitar os sepultamentos e manter o local limpo e conservado;
 - abrir túmulos mediante prévia autorização do órgão competente, visando auxiliar na exumação determinada pela Justiça, bem como na transferência de restos mortais;
 - auxiliar no serviço de levantamentos, medições – topográficos e agrimensor – montando e/ou segurando equipamentos e/ou instrumentos utilizados, a fim de otimizar o serviço de alinhamento;
 - auxiliar nos serviços de encanação, mecânica, eletricidade, entre outros, atuando como suporte para o profissional habilitado sempre que necessário ou conforme solicitação do superior imediato;
 - zelar pelo patrimônio público, exercendo vigilância dos prédios e outros bens municipais, verificando e inspecionando qualquer anormalidade e/ou irregularidade, bem como tomando as providências necessárias para evitar danos e procurando sanar as irregularidades porventura encontradas e/ou acionar autoridades competentes para fazê-lo, a fim de promover a ordem e segurança dos estabelecimentos;
 - fiscalizar a entrada e saída de qualquer material das dependências municipais, checando notas fiscais e documentos de entrada e saída, quando necessário, buscando evitar o desvio de materiais e outras faltas, visando o bom funcionamento das portarias;



**MUNICÍPIO DE PÉROLA
ESTADO DO PARANÁ**



- controlar a entrada e saída de pessoas e veículos, durante e após o expediente normal de trabalho, tomando medidas preventivas em caso de identificação de irregularidades, contribuindo com a ordem e a segurança dos locais determinados;
- zelar pelo correto trânsito de servidores, controlando sua entrada e saída, o uso apropriado do crachá de identificação e solicitando a autorização para registro do crachá-ponto fora do expediente normal;
- possibilitar a tomada de medidas preventivas e/ou corretivas, mantendo a autoridade superior ou órgão competente informado acerca de quaisquer irregularidades e/ou anormalidades;
- atender ao público, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, buscar soluções para eventuais transtornos, bem como identificando-o e encaminhando-o ao setor procurado;
- realizar a conferência dos bens recebidos no seu local de trabalho, dos quais o Município é custodiante ou fiel depositário, segundo regulamentação interna;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua atuação profissional, conforme demanda e solicitação do superior imediato;
- executar a conservação, abertura e fechamento dos estabelecimentos, bem como realizar reparos, quando necessário, e preservar em bom estado os materiais e equipamentos de trabalho, visando promover o bem estar dos indivíduos e a ordem e segurança dos estabelecimentos;
- manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que coloquem em risco a vida das mesmas quando atuando em escolas e/ou creches;
- manter as dependências públicas nas condições de asseio requeridas, através da inspeção e reparos, bem como assegurando boas condições de funcionamento de equipamentos;
- garantir a continuidade do processo de higienização e manutenção do ambiente e instalações, através do pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, bem como através do seu correto uso e conservação;
- contribuir com a ordem e a limpeza das repartições públicas, no que se refere tanto à área interna quanto externa, através da limpeza e conservação dos mesmos, mantendo as condições de asseio e higiene requeridas, assim como realizar a limpeza de materiais, equipamentos, brinquedos, entre outros;
- zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho;
- preparar e servir café, contribuindo com o bem-estar dos indivíduos;
- zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda;
- executar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério do superior imediato.

CARGO: PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL

FORMAÇÃO: Magistério (Formação de Docentes, Nível Médio) ou Licenciatura Plena em Pedagogia.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: - planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

- avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
- participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
- participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
- participar do planejamento geral da escola;



**MUNICÍPIO DE PÉROLA
ESTADO DO PARANÁ**



- contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino;
- participar da escolha do livro didático;
- participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
- zelar pela integridade física e moral do aluno;
- acompanhar e orientar estagiários;
- participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- elaborar projetos pedagógicos, participar de reuniões interdisciplinares;
- confeccionar material didático;
- realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
- avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais, para os setores específicos de atendimento;
- selecionar, apresentar e revisar conteúdos;
- participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades educacionais especiais no ensino regular;
- incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
- realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
- orientar e incentivar o aluno para a pesquisa;
- participar do conselho de classe;
- preparar o aluno para o exercício da cidadania;
- incentivar o gosto pela leitura; desenvolver a autoestima do aluno;
- participar elaboração e aplicação do regimento da escola;
- participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
- orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
- contribuir para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino, principalmente, no que se refere aos componentes curriculares;
- propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem;
- planejar e realizar atividades para os alunos de menor rendimento;
- analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar além das questões externas como, por exemplo, a Prova e a Provinha Brasil;
- participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
- manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
- zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
- zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
- apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
- participar da gestão democrática da unidade escolar;
- executar outras atividades correlatas;
- comprometer-se com o ensino de qualidade que vise a aprendizagem das crianças;
- obedecer aos preceitos vigentes na Constituição Federal, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no Estatuto da Criança e do Adolescente, na Legislação Estadual;
- desempenhar as demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

FORMAÇÃO: Magistério (Formação de Docentes, Nível Médio) ou Licenciatura Plena em Pedagogia.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: - desenvolver todas as atividades de higiene e alimentação das crianças, na relação de educar/cuidar;



MUNICÍPIO DE PÉROLA ESTADO DO PARANÁ



- pesquisar e propor práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características das crianças da escola pública;
- participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação; participar com o pessoal técnico administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas;
- manter-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores;
- participar da elaboração do Projeto Pedagógico da Instituição Educacional;
- divulgar as experiências educacionais realizadas;
- indicar material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares;
- participar de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado;
- cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar; avaliar o trabalho do aluno, de acordo com o proposto nas diretrizes pedagógicas;
- colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade;
- incumbir das demais tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da escola e ao processo de ensino/aprendizagem;
- organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação;
- desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil;
- assegurar que a criança matriculada na Educação Infantil tenha as suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada;
- executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e as especificidades da criança de até 5 (cinco) anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma;
- trabalhar com a diversidade; Ministrar aulas, com atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para as crianças, com atividades recreativas e trabalhos educacionais através de jogos, brincadeiras, materiais alternativos e colagens; realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados;
- acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada; oferecer mamadeira aos bebês, tomando o devido cuidado com o regurgito;
- cuidar, estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene, troca de fraldas, dar banho e escovação dos dentes;
- observar o comportamento das crianças durante o período de repouso e no desenvolvimento das atividades diárias, prestando os primeiros socorros. Quando necessário e/ou relatando as ocorrências não rotineiras à Coordenação do CMEI, para providências subsequentes;
- cuidar do ambiente e dos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos de uso pessoal das crianças;
- incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

CARGO: PROFESSOR DE ARTES

FORMAÇÃO: Licenciatura Plena em Artes.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: - participar da elaboração do projeto pedagógico da Unidade Escolar, definindo ações, atividades e procedimentos de avaliação no processo de ensino aprendizagem;

- ministrar aulas, transmitindo aos alunos os conhecimentos estabelecidos no projeto pedagógico, de acordo com as diretrizes curriculares em vigor, com assiduidade e pontualidade;



MUNICÍPIO DE PÉROLA ESTADO DO PARANÁ



- avaliar os alunos e as turmas, no contexto educacional, utilizando técnica e metodologia em consonância com a proposta pedagógica em vigor;
- interagir com os alunos de forma a enriquecer o processo educacional, atendendo com disponibilidade e dedicação aos alunos com dificuldade de aprendizagem, inclusive as pessoas com necessidades educacionais especiais;
- propor estratégias pedagógicas que favoreçam a interação aluno-aluno e aluno-professor, no contexto escolar;
- participar de atividades educacionais internas e externas, que contribuem para seu enriquecimento profissional, agindo sempre com ética e equilíbrio emocional;
- manter articulação permanente com a equipe técnico-pedagógica e administrativa de sua Unidade Escolar;
- participar de programas de capacitação em serviço oferecido pela SME;
- participar de reuniões com pais, mães e responsáveis e demais profissionais de educação e executar outras atividades afins, determinadas pela Direção e pela Coordenação Pedagógica da Unidade Escolar.

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

FORMAÇÃO: Licenciatura Plena em Educação Física.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: - participar da elaboração do projeto pedagógico da Unidade Escolar, definindo ações, atividades e procedimentos de avaliação no processo de ensino aprendizagem;

- ministrar aulas, transmitindo aos alunos os conhecimentos estabelecidos no projeto pedagógico, de acordo com as diretrizes curriculares em vigor, com assiduidade e pontualidade;
- avaliar os alunos e as turmas, no contexto educacional, utilizando técnica e metodologia em consonância com a proposta pedagógica em vigor;
- interagir com os alunos de forma a enriquecer o processo educacional, atendendo com disponibilidade e dedicação aos alunos com dificuldade de aprendizagem, inclusive as pessoas com necessidades educacionais especiais;
- propor estratégias pedagógicas que favoreçam a interação aluno-aluno e aluno-professor, no contexto escolar; participar de atividades educacionais internas e externas, que contribuem para seu enriquecimento profissional, agindo sempre com ética e equilíbrio emocional;
- manter articulação permanente com a equipe técnico-pedagógica e administrativa de sua Unidade Escolar;
- participar de programas de capacitação em serviço oferecido pela SME;
- desenvolver atividades de pesquisa relacionadas à prática pedagógica;
- participar de reuniões com pais, mães e responsáveis e demais profissionais de educação e executar outras atividades afins, determinadas pela Direção e pela Coordenação Pedagógica da Unidade Escolar.

CARGO: PROFESSOR TRADUTOR E INTERPRETE DE LIBRAS

FORMAÇÃO: Avaliação de aptidão em Língua Brasileira de Sinais – (Libras) e Licenciatura Plena em Pedagogia ou Magistério (Formação de Docentes, Nível Médio).

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: - mediar situações de comunicação entre os alunos surdos e demais membros da comunidade escolar;

- viabilizar a interação e a participação efetiva do aluno nas diferentes situações de aprendizagem e interação no contexto escolar;



MUNICÍPIO DE PÉROLA ESTADO DO PARANÁ



- informar à comunidade escolar sobre as formas mais adequadas de comunicação com os alunos surdos; interpretar, de forma fidedigna, as informações e conhecimentos veiculados em sala de aula e nas demais atividades curriculares desenvolvidas no contexto escolar;
- dar oportunidade à expressão dos alunos surdos por meio da tradução, de forma fidedigna, de suas opiniões e reflexões;
- ter conhecimento prévio e domínio dos conteúdos e temas a serem trabalhados pelo professor, evitando a improvisação e proporcionando maior qualidade nas informações transmitidas;
- ter um relacionamento amistoso com o professor regente de turma, oferecendo informações adequadas sobre a importância da interação deste com os alunos surdos;
- sugerir aos docentes a adoção das estratégias metodológicas visuais mais adequadas ao favorecimento da aprendizagem dos alunos surdos;
- cumprir integralmente a carga horária designada vinte horas semanais, de modo a oferecer apoio especializado aos alunos surdos em todas as disciplinas previstas na matriz curricular semanal para a série em questão;
- participar das atividades pedagógicas que envolvem o coletivo da escola (reuniões pedagógicas, conselhos de classe, atividades festivas, entre outros);
- submeter-se aos direitos e deveres previstos aos demais profissionais, no regimento da escola;
- cumprir o Código de Ética que regulamenta a prática da interpretação/tradução em Libras, emitido pela Federação Nacional de Educação e Integração de Surdos - FENEIS, o qual deve ser de conhecimento da equipe técnico-pedagógica do Estabelecimento de Ensino.

CARGO: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

FORMAÇÃO: Curso de Atendente de Consultório Dentário e registro no CRO.

- RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:**
- proporcionar um bom atendimento à pacientes, averiguando suas necessidades, histórico clínico, marcando consultas, preenchendo fichas, prestando informações e realizando outras rotinas administrativas, bem como promovendo a higiene bucal, recomendando cuidados e práticas adequadas;
 - contribuir para o pleno funcionamento do ambiente de trabalho, materiais utilizados, organização e limpeza, mantendo a ordem, controlando, organizando e atualizando fichários, arquivos, formulários, fichas, recibos, consultas e outros, bem como realizando pedido de materiais de consumo, recebendo e conferindo os mesmos;
 - auxiliar o trabalho do odontólogo e do técnico em higiene dental nas atividades diárias, preparando e encaminhando o paciente ao consultório, providenciando e manipulando materiais, promovendo o isolamento do campo operatório, montando e revelando radiografias intra-orais, instrumentando junto à cadeira operatória, selecionando moldeiras e confeccionando modelos em gesso, auxiliando na revelação de placa, escovação e outros;
 - manter a esterilização dos instrumentos, equipamentos e ambiente de trabalho, através da organização, limpeza e desinfecção dos mesmos;
 - auxiliar nos programas educativos, fornecendo orientações em saúde bucal, individual e coletiva, visando à disseminação do conhecimento dos métodos de cuidados e prevenção em higiene e saúde bucal;
 - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.



MUNICÍPIO DE PÉROLA
ESTADO DO PARANÁ



PSS - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº002/2016

ANEXO III

Comprovação de Títulos
Agente de Serviços Especiais Feminino

Formação: Alfabetizado.

1 - Experiências Profissionais		Até o limite de 100 pontos	Total
a) Experiência em atividade profissional em instituição pública ou privada.	- Contrato Particular: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS). - Contrato Público: Declaração, Certidão, Contrato ou outro documento emitido pelo setor competente. (Detalhado no item 8.2. do presente Edital).	10 pontos por ano	

Total de pontos: _____



MUNICÍPIO DE PÉROLA
ESTADO DO PARANÁ



PSS - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL N°002/2016

ANEXO III

Comprovação de Títulos
Agente de Serviços Especiais Masculino

Formação: Alfabetizado.

1 - Experiências Profissionais		Até o limite de 100 pontos	Total
a) Experiência em atividade profissional em instituição pública ou privada.	- Contrato Particular: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS). - Contrato Público: Declaração, Certidão, Contrato ou outro documento emitido pelo setor competente. (Detalhado no item 8.2. do presente Edital).	10 pontos por ano	

Total de pontos: _____



MUNICÍPIO DE PÉROLA
ESTADO DO PARANÁ



PSS - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº002/2016

ANEXO III

Comprovação de Títulos
Professor de Educação Infantil

Formação: Magistério (Formação de Docentes, Nível Médio) ou Licenciatura Plena em Pedagogia.

1 - Cursos		Até o limite de 50 pontos	Total
a) Cursos de qualificação profissional (na área da educação) em instituição reconhecida, com carga horária de 20 a 60 horas aula.	- Certificados ou Certidão de conclusão (Serão computados os cursos realizados nos últimos três anos).	10 pontos cada (até o limite de 20 pontos)	
b) Curso de Especialização (na área da educação), em nível de pós-graduação lato sensu.	- Certificados ou Certidão de conclusão.	25 pontos	
c) Outro curso de Nível Superior, desde que não seja o utilizado na Escolaridade.	- Diploma.	5 pontos	
2 - Experiências Profissionais		Até o limite de 50 pontos	Total
a) Experiência em atividade profissional em instituição pública ou privada (na área da educação).	- Contrato Particular: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS). - Contrato Público: Declaração, Certidão, Contrato ou outro documento emitido pelo setor competente. (Detalhado no item 8.2. do presente Edital).	10 pontos por ano	

Total de pontos: _____



MUNICÍPIO DE PÉROLA
ESTADO DO PARANÁ



PSS - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL N°002/2016

ANEXO III

Comprovação de Títulos
Professor do Ensino Fundamental

Formação: Magistério (Formação de Docentes, Nível Médio) ou Licenciatura Plena em Pedagogia.

1 - Cursos		Até o limite de 50 pontos	Total
a) Cursos de qualificação profissional (na área da educação) em instituição reconhecida, com carga horária de 20 a 60 horas aula.	- Certificados ou Certidão de conclusão (Serão computados os cursos realizados nos últimos três anos).	10 pontos cada (até o limite de 20 pontos)	
b) Curso de Especialização (na área da educação), em nível de pós-graduação lato sensu.	- Certificados ou Certidão de conclusão.	25 pontos	
c) Outro curso de Nível Superior, desde que não seja o utilizado na Escolaridade.	- Diploma.	5 pontos	
2 - Experiências Profissionais		Até o limite de 50 pontos	Total
a) Experiência em atividade profissional em instituição pública ou privada (na área da educação).	- Contrato Particular: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS). - Contrato Público: Declaração, Certidão, Contrato ou outro documento emitido pelo setor competente. (Detalhado no item 8.2. do presente Edital).	10 pontos por ano	

Total de pontos: _____



MUNICÍPIO DE PÉROLA
ESTADO DO PARANÁ



PSS - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº002/2016

ANEXO III

Comprovação de Títulos
Professor de Artes

Formação: Licenciatura Plena em Artes.

1 - Cursos		Até o limite de 50 pontos	Total
a) Cursos de qualificação profissional (na área da educação) em instituição reconhecida, com carga horária de 20 a 60 horas aula.	- Certificados ou Certidão de conclusão (Serão computados os cursos realizados nos últimos três anos).	10 pontos cada (até o limite de 20 pontos)	
b) Curso de Especialização (na área da educação), em nível de pós-graduação lato sensu.	- Certificados ou Certidão de conclusão.	25 pontos	
c) Outro curso de Nível Superior, desde que não seja o utilizado na Escolaridade.	- Diploma.	5 pontos	
2 - Experiências Profissionais		Até o limite de 50 pontos	Total
a) Experiência em atividade profissional em instituição pública ou privada (na área da educação).	- Contrato Particular: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS). - Contrato Público: Declaração, Certidão, Contrato ou outro documento emitido pelo setor competente. (Detalhado no item 8.2. do presente Edital).	10 pontos por ano	

Total de pontos: _____



MUNICÍPIO DE PÉROLA
ESTADO DO PARANÁ



PSS - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL N°002/2016

ANEXO III

Comprovação de Títulos
Professor de Educação Física

Formação: Licenciatura Plena em Educação Física.

1 - Cursos		Até o limite de 50 pontos	Total
a) Cursos de qualificação profissional (na área da educação) em instituição reconhecida, com carga horária de 20 a 60 horas aula.	- Certificados ou Certidão de conclusão (Serão computados os cursos realizados nos últimos três anos).	10 pontos cada (até o limite de 20 pontos)	
b) Curso de Especialização (na área da educação), em nível de pós-graduação lato sensu.	- Certificados ou Certidão de conclusão.	25 pontos	
c) Outro curso de Nível Superior, desde que não seja o utilizado na Escolaridade.	- Diploma.	5 pontos	
2 - Experiências Profissionais		Até o limite de 50 pontos	Total
a) Experiência em atividade profissional em instituição pública ou privada (na área da educação).	- Contrato Particular: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS). - Contrato Público: Declaração, Certidão, Contrato ou outro documento emitido pelo setor competente. (Detalhado no item 8.2. do presente Edital).	10 pontos por ano	

Total de pontos: _____



MUNICÍPIO DE PÉROLA
ESTADO DO PARANÁ



PSS - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL N°002/2016

ANEXO III

Comprovação de Títulos
Professor Tradutor e Intérprete de Libras

Formação: Avaliação de aptidão em Língua Brasileira de Sinais – (Libras) e Licenciatura Plena em Pedagogia ou Magistério (Formação de Docentes, Nível Médio).

1 - Cursos		Até o limite de 50 pontos	Total
a) Cursos de qualificação profissional (na área da educação) em instituição reconhecida, com carga horária de 20 a 60 horas aula.	- Certificados ou Certidão de conclusão.	10 pontos cada (até o limite de 20 pontos)	
b) Curso de Especialização (na área da educação), em nível de pós-graduação lato sensu.	- Certificados ou Certidão de conclusão.	25 pontos	
c) Outro curso de Nível Superior, desde que não seja o utilizado na Escolaridade.	- Diploma.	5 pontos	
2 - Experiências Profissionais		Até o limite de 50 pontos	Total
a) Experiência em atividade profissional em instituição pública ou privada (na área da educação).	- Contrato Particular: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS). - Contrato Público: Declaração, Certidão, Contrato ou outro documento emitido pelo setor competente. (Detalhado no item 8.2. do presente Edital).	10 pontos por ano	

Total de pontos: _____



MUNICÍPIO DE PÉROLA
ESTADO DO PARANÁ



PSS - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL N°002/2016

ANEXO III

Comprovação de Títulos
Fonoaudiólogo

Formação: Nível Superior em Fonoaudiologia, com Registro Profissional no Órgão da Classe.

1 - Cursos		Até o limite de 50 pontos	Total
a) Cursos de qualificação profissional em instituição reconhecida, com carga horária de 20 a 60 horas aula.	- Certificados ou Certidão de conclusão.	10 pontos cada (até o limite de 20 pontos)	
b) Curso de Especialização, em nível de pós-graduação lato sensu.	- Certificados ou Certidão de conclusão.	25 pontos	
c) Outro curso de Nível Superior, desde que não seja o utilizado na Escolaridade.	- Diploma.	5 pontos	
2 - Experiências Profissionais		Até o limite de 50 pontos	Total
a) Experiência em atividade profissional em instituição pública ou privada.	- Contrato Particular: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS). - Contrato Público: Declaração, Certidão, Contrato ou outro documento emitido pelo setor competente. (Detalhado no item 8.2. do presente Edital).	10 pontos por ano	

Total de pontos: _____



MUNICÍPIO DE PÉROLA
ESTADO DO PARANÁ



PSS - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº002/2016

ANEXO III

Comprovação de Títulos
Psicólogo

Formação: Nível Superior em Psicologia, com Registro Profissional no Órgão da Classe.

1 - Cursos		Até o limite de 50 pontos	Total
a) Cursos de qualificação profissional em instituição reconhecida, com carga horária de 20 a 60 horas aula.	- Certificados ou Certidão de conclusão.	10 pontos cada (até o limite de 20 pontos)	
b) Curso de Especialização, em nível de pós-graduação lato sensu.	- Certificados ou Certidão de conclusão.	25 pontos	
c) Outro curso de Nível Superior, desde que não seja o utilizado na Escolaridade.	- Diploma.	5 pontos	
2 - Experiências Profissionais		Até o limite de 50 pontos	Total
a) Experiência em atividade profissional em instituição pública ou privada.	- Contrato Particular: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS). - Contrato Público: Declaração, Certidão, Contrato ou outro documento emitido pelo setor competente. (Detalhado no item 8.2. do presente Edital).	10 pontos por ano	

Total de pontos: _____



MUNICÍPIO DE PÉROLA
ESTADO DO PARANÁ



PSS - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL N°002/2016

ANEXO III

Comprovação de Títulos
Motorista

Formação: Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D ou E”.

1 - Cursos		Até o limite de 20 pontos	Total
a) Cursos de qualificação profissional em instituição reconhecida, com carga horária de 20 a 60 horas aula.	- Certificados ou Certidão de conclusão.	10 pontos cada	
2 - Experiências Profissionais		Até o limite de 80 pontos	Total
a) Experiência em atividade profissional em instituição pública ou privada.	- Contrato Particular: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS). - Contrato Público: Declaração, Certidão, Contrato ou outro documento emitido pelo setor competente. (Detalhado no item 8.2. do presente Edital).	10 pontos por ano	

Total de pontos: _____



MUNICÍPIO DE PÉROLA
ESTADO DO PARANÁ



PSS - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº002/2016

ANEXO III

Comprovação de Títulos
Agente de Combate às Endemias

Formação: Ensino Fundamental Completo, em conformidade com a Lei nº1657/2011, de 24/08/2011.

1 - Experiências Profissionais		Até o limite de 100 pontos	Total
a) Experiência em atividade profissional em instituição pública ou privada.	- Contrato Particular: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS). - Contrato Público: Declaração, Certidão, Contrato ou outro documento emitido pelo setor competente. (Detalhado no item 8.2. do presente Edital).	10 pontos por ano	

Total de pontos: _____



MUNICÍPIO DE PÉROLA
ESTADO DO PARANÁ



PSS - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº002/2016

ANEXO III

Comprovação de Títulos
Técnico em Enfermagem

Formação: Curso Técnico de Enfermagem, com Registro Profissional no Órgão da Classe.

1 - Experiências Profissionais		Até o limite de 100 pontos	Total
a) Experiência em atividade profissional em instituição pública ou privada.	- Contrato Particular: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS). - Contrato Público: Declaração, Certidão, Contrato ou outro documento emitido pelo setor competente. (Detalhado no item 8.2. do presente Edital).	10 pontos por ano	

Total de pontos: _____



MUNICÍPIO DE PÉROLA
ESTADO DO PARANÁ



PSS - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL N°002/2016

ANEXO III

Comprovação de Títulos
Atendente de Consultório Dentário

Formação: Curso de Atendente de Consultório Dentário e registro no CRO.

1 - Experiências Profissionais	Até o limite de 100 pontos	Total
a) Experiência em atividade profissional em instituição pública ou privada.	- Contrato Particular: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS). - Contrato Público: Declaração, Certidão, Contrato ou outro documento emitido pelo setor competente. (Detalhado no item 8.2. do presente Edital).	10 pontos por ano

Total de pontos: _____



MUNICÍPIO DE PÉROLA
ESTADO DO PARANÁ



PSS - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL N°002/2016

ANEXO IV

Ficha de Inscrição

N° DA INSCRIÇÃO: _____/2016		DATA DA INSCRIÇÃO: ____/____/2016	
NOME DO CANDIDATO:			
GRAU DE ESCOLARIDADE:			
DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____		SEXO: M - () F - ()	
CARGO QUE DESEJA CONCORRER:			
ENDEREÇO:			N°:
BAIRRO:		COMPLEMENTO:	
TELEFONES: RESIDENCIAL: ()		CELULAR: ()	
E-MAIL:			
ESTADO CIVIL: SOLTEIRO () CASADO () VIÚVO () OUTROS ()			
Os Documentos Obrigatórios para a Inscrição no PSS – para os referidos cargos estão descritos nos itens n° 4.2; 7.1; 8.1; 8.2 e 8.3, do Edital de PSS n°002/2016.			
<hr/> ASSINATURA DO CANDIDATO			

Via do Município

N° DA INSCRIÇÃO: _____/2016		DATA DA INSCRIÇÃO: ____/____/2016	
NOME DO CANDIDATO:			
GRAU DE ESCOLARIDADE:			
DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____		SEXO: M - () F - ()	
CARGO QUE DESEJA CONCORRER:			
ENDEREÇO:			N°:
BAIRRO:		COMPLEMENTO:	
TELEFONES: RESIDENCIAL: ()		CELULAR: ()	
E-MAIL:			
ESTADO CIVIL: SOLTEIRO () CASADO () VIÚVO () OUTROS ()			
Os Documentos Obrigatórios para a Inscrição no PSS – para os referidos cargos estão descritos nos itens n° 4.2; 7.1; 8.1; 8.2 e 8.3, do Edital de PSS n°002/2016.			
<hr/> ASSINATURA DO CANDIDATO			

Via do Candidato