

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PSS 03/2021
EDITAL PSS Nº. 045/2021

A COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PSS DO MUNICÍPIO DE ASSIS CHATEAUBRIAND, ESTADO DO PARANÁ, por sua Presidente, Senhora Josiane da Silva Moreira, torna público a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado de **Agente Administrativo PSS, Assistente Social PSS, Cirurgião Dentista PSS, Educador Social PSS, Enfermeiro Padrão PSS, Farmacêutico PSS, Médico Cínico Geral PSS, Médico ESF PSS, Médico Ginecologista PSS, Operador de Máquinas PSS, Pedreiro Coveiro PSS, Pintor PSS, Professor de Educação Infantil PSS e Psicólogo PSS** para atenderem necessidades de excepcional interesse público do Município, com fundamento na Constituição Federal, em seu art. 37, item IX e nas Leis Municipais: Complementar nº. 008/2006 e ordinária nº. 2916/2015;

Considerando que a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, encontra previsão no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal;

Considerando a necessidade de se efetuar a contratação de pessoal, por tempo determinado, para o desenvolvimento de atividades inerentes às Secretarias do Município de Assis Chateaubriand, para o desenvolvimento de atividades essenciais, inadiáveis e necessárias ao regular funcionamento do serviço público;

Considerando o pedido formulado pelas Secretarias do Município, assim como as razões contidas na respectiva justificativa, aceita e autorizada pela autoridade competente, datada de 19 de novembro de 2021;

Considerando a impossibilidade de contratação de servidor efetivo para reposição, por se tratar de vagas temporárias, seja por afastamentos: licenças obrigatórias, por motivo de tratamento saúde, licença maternidade, seja pela ausência de concurso;

Considerando que o cenário pandêmico e pós pandêmico impõe uma série de medidas de proteção que impactaram diretamente no cotidiano da população e sobretudo, vem ocasionando uma intensa procura pelos serviços de saúde, assistência social.

Considerando, enfim, a Lei Ordinária Municipal nº. 2916/2015, que definiu, no âmbito do Município de Assis Chateaubriand, as hipóteses e as condições para efetivar-se tais contratações.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo será regido por este Edital e sua organização, realização e supervisão competem as Secretarias Municipais da Prefeitura de Assis Chateaubriand, por meio da Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, Portaria nº. 1679/2021, sendo acompanhado pela Administração Geral e Finanças, Departamento de Recursos Humanos e Assessoria Jurídica do Município.

1.2 Este edital e os demais documentos relativos ao certame serão publicados no site Oficial do Município no endereço eletrônico:

<http://www.assischateaubriand.pr.gov.br>, e no portal **datransparência**:

http://www.ingadigital.com.br/transparencia/index.php?id_cliente=60&sessao=615564015ec861.

1.3 O Teste Seletivo consistirá em **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**: escolares/acadêmicos/aperfeiçoamento e profissionais, de caráter classificatório e eliminatório, conforme critérios das inscrições e da participação no teste seletivo, dispostos no item: 3, e de seleção dispostos no item: 4, partes integrantes deste Edital.

1.4 Será admitida a impugnação deste edital até às 17h15 (horário de Brasília) do dia 29 de novembro 2021, protocolado no mesmo local da inscrição, indicando no campo assunto “**IMPUGNAÇÃO**”, contendo a justificativa e embasamento que sustentem o pedido de impugnação.

1.5 A participação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado não implica na obrigatoriedade de sua contratação, e, durante o período de validade deste, havendo candidatos aptos, o Município reserva o direito de contratar o número de candidatos que atendam as suas necessidades, nos termos da lei.

1.6 Todos os interessados poderão participar do Processo Seletivo, ficando sua aprovação subordinada aos critérios de avaliação constantes neste Edital, sendo ainda sua eventual contratação condicionada à comprovação dos requisitos específicos para o exercício do cargo conforme especificado no item: 2 (e seus subitens), bem como dos requisitos enumerados nos subitens: 7.1 e 7.2, deste Edital.

1.7 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao Governo Municipal o direito de excluir do Processo seletivo aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta, bem como fornecer dados inverídicos, falsos ou ilegíveis.

2. REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS OFERTADOS

2.1 – Cargo Nível Ensino Fundamental Incompleto

| Cargo | Vagas | Escolaridade |
|--|--------------|--|
| Operador de Máquinas PSS | 3 +CR | Ensino Fundamental Incompleto + Carteira de Habilitação Profissional Categoria C |
| Jornada de trabalho: 40 horas semanais | | |
| Remuneração: R\$ 1.559,28 | | |
| Local de atuação: As localizações do desempenho das funções indicadas no presente edital são para atendimento às necessidades de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Transportes, Serviços Urbanos e Obras, por períodos necessários para suprir licenças e/ou afastamentos obrigatórios ou Ocupação Transitória de Vagas* de servidores efetivos. | | |
| Atividades: Desempenhar as tarefas relacionadas com as funções do cargo constantes no Anexo I. | | |

| Cargo | Vagas | Escolaridade |
|--|--------------|-------------------------------|
| Pedreiro Coveiro PSS | CR | Ensino fundamental incompleto |
| Jornada de trabalho: 40 horas semanais | | |
| Remuneração: R\$ 2.015,05 | | |
| Local de atuação: As localizações do desempenho das funções indicadas no presente edital são para atendimento às necessidades de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Transportes, Serviços Urbanos e Obras, por períodos necessários para suprir licenças e/ou afastamentos obrigatórios ou Ocupação Transitória de Vagas* de servidores efetivos. | | |
| Atividades: Desempenhar as tarefas relacionadas com as funções do cargo constantes no Anexo I. | | |

| Cargo | Vagas | Escolaridade |
|--|--------------|-------------------------------|
| Pintor PSS | 1 +CR | Ensino fundamental incompleto |
| Jornada de trabalho: 40 horas semanais | | |
| Remuneração: R\$ 1.559,28 | | |
| Local de atuação: As localizações do desempenho das funções indicadas no presente edital são para atendimento às necessidades de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Transportes, Serviços Urbanos e Obras, por períodos necessários para suprir licenças e/ou afastamentos obrigatórios ou Ocupação Transitória de Vagas* de servidores efetivos. | | |
| Atividades: Desempenhar as tarefas relacionadas com as funções do cargo constantes no Anexo I. | | |

*Ocupação Transitória de Vagas de servidores efetivos, considerando a ausência de concurso público em vigência para o cargo.

2.3 Cargos Nível Ensino Médio

| Cargo | Vagas | Escolaridade |
|--|--------------|-----------------------|
| Agente Administrativo PSS | CR | Ensino Médio completo |
| Jornada de trabalho: 40 horas semanais | | |
| Remuneração: R\$ 1.679,23 | | |
| Local de atuação: Nas Secretarias em seus diversos departamentos e locais de trabalho, na sede e no interior do Município de Assis Chateaubriand, por períodos necessários para suprir licenças e/ou afastamentos obrigatórios. | | |
| Atividades: Desempenhar as tarefas relacionadas com as funções do cargo constantes no Anexo I. | | |

| Cargo | Vagas | Escolaridade |
|--|--------------|-----------------------|
| Educador Social PSS | CR | Ensino Médio completo |
| Jornada de trabalho: 40 horas semanais | | |
| Remuneração: R\$ 2.015,05 | | |
| Local de atuação: Na Secretaria de Assistência Social em seus diversos departamentos e locais de trabalho, na sede e no interior do Município de Assis Chateaubriand, por períodos necessários para suprir licenças e/ou afastamentos obrigatórios legais ou Ocupação Transitória de Vagas* de servidores efetivos. | | |
| Atividades: Desempenhar as tarefas relacionadas com as funções do cargo constantes no Anexo I. | | |

*Ocupação Transitória de Vagas de servidores efetivos, considerando a ausência de concurso público em vigência para o cargo.

2.4 Cargo Nível Ensino Médio Profissionalizante

| Cargo | Vagas | Escolaridade |
|--|------------------|---|
| Professor de Educação Infantil - PSS | 1 +CR | Ensino médio - Magistério ou Normal Superior ou Pedagogia com habilitação para atuar na educação infantil e séries iniciais do ensino fundamental devidamente reconhecido pelo MEC. |
| Jornada de trabalho: 40 horas semanais | | |
| Remuneração: R\$ 2.886,24 | | |
| Local de atuação: Centros Municipais de Educação Infantil na sede e/ou no interior do Município de Assis Chateaubriand, sem fixar turno e local, por períodos necessários para suprir Licenças de servidores efetivos. | | |
| Atividades: Realizar o planejamento das atividades e dos projetos a serem realizados na instituição, seguindo as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, as Deliberações do Conselho Municipal de Educação/Assis chateaubriand, o Currículo Básico para a Região Oeste do Paraná/AMOP e o Projeto Político-Pedagógico e demais atribuições constantes do Anexo I. | | |

2.5- Cargos Nível Ensino Superior

| Cargo | Vagas | Escolaridade |
|--|----------|--|
| Assistente Social PSS | 3 +CR | Ensino Superior em Serviço Social + Registro no respectivo conselho de classe. |
| Jornada de trabalho: 40 horas semanais | | |
| Remuneração: R\$ 4.749,28 | | |
| Local de atuação: Nas Secretarias, em seus diversos departamentos e locais de trabalho do Município de Assis Chateaubriand, por períodos necessários para suprir a falta de servidor de carreira por exoneração*, licenças e/ou afastamentos obrigatórios e ainda, como reforço às equipes de atendimento à população nas adaptações e demandas pós pandemia geradas pelo Covid-19. | | |
| Atividades: desempenhar as tarefas relacionadas com as funções de Assistente Social PSS constantes do Anexo I e ainda, atividades de assistência as situações decorrente do COVID-19 e pós COVID neste Município. | | |

| Cargo | Vagas | Escolaridade |
|---|----------|--|
| Cirurgião Dentista PSS | 3 +CR | Ensino Superior Completo em Odontologia + Inscrição no Conselho Regional de Odontologia. |
| Jornada de trabalho: 20 horas semanais | | |
| Remuneração: R\$ 2.980,36 + adicional de insalubridade | | |
| Local de atuação: Na Secretaria da Saúde, em seus diversos departamentos e locais de trabalho, na sede e no interior do Município de Assis Chateaubriand, por períodos necessários para suprir a falta de servidor de carreira por exoneração*, licenças e/ou afastamentos obrigatórios. | | |
| Atividades: desempenhar as tarefas relacionadas com as funções de Cirurgião Dentista PSS constantes do Anexo I. | | |

| Cargo | Vagas | Escolaridade |
|--|----------|--|
| Enfermeiro Padrão PSS | 1 +CR | Ensino Superior Completo em Enfermagem + Registro no respectivo conselho de classe |
| Jornada de trabalho: 40 horas semanais | | |
| Remuneração: R\$ 4.749,28 + adicional de insalubridade | | |
| Local de atuação: Na Secretaria da Saúde, em seus diversos departamentos e locais de trabalho, na sede e no interior do Município de Assis Chateaubriand, por períodos necessários para para suprir licenças e/ou afastamentos obrigatórios e ainda, como reforço às equipes de atendimento à população nas adaptações e demandas pós pandemia geradas pelo Covid-19. | | |
| Atividades: desempenhar as tarefas relacionadas com as funções Enfermeiro Padrão PSS constantes do Anexo I e ainda, nas atividades imprescindíveis no atividades de assistência as situações decorrente do COVID-19 e pós COVID neste Município. | | |

| Cargo | Vagas | Escolaridade |
|---|-------|---|
| Farmacêutico PSS | CR | Ensino Superior em Farmácia + Registro no respectivo conselho de classe |
| Jornada de trabalho: 40 horas semanais | | |

| |
|---|
| Remuneração: R\$ 4.749,28 |
| Local de atuação: Na Secretaria da Saúde, em seus diversos departamentos e locais de trabalho, na sede e no interior do Município de Assis Chateaubriand, por períodos necessários para para suprir a falta de servidor de carreira por exoneração*, licenças e/ou afastamentos obrigatórios e ainda, como reforço às equipes de atendimento à população nas adaptações e demandas pós pandemia geradas pelo Covid-19. |
| Atividades: desempenhar as tarefas relacionadas com as funções de Farmacêutico PSS constantes do Anexo I e ainda, nas atividades imprescindíveis atividades de assistência as situações decorrente do COVID-19 e pós COVID neste Município. |

| Cargo | Vagas | Escolaridade |
|--|--------------|--|
| Médico Clínico Geral PSS | CR | Ensino Superior Completo em Medicina + Inscrição no Conselho Regional de Medicina. |
| Jornada de trabalho: 20 horas semanais | | |
| Remuneração: R\$ 12.625,71+ adicional de insalubridade | | |
| Local de atuação: Na Secretaria da Saúde, em seus diversos departamentos e locais de trabalho, na sede e no interior do Município de Assis Chateaubriand, por períodos necessários para atender ao suprimento de servidores por licenças e/ou afastamentos legais e ainda, como reforço às equipes de atendimento à população nas adaptações e demandas pós pandemia geradas pelo Covid-19. | | |
| Atividades: desempenhar as tarefas relacionadas com as funções de Médico Clínico Geral constantes do Anexo I atividades de assistência as situações decorrente do COVID-19 e pós COVID neste Município. | | |

| Cargo | Vagas | Escolaridade |
|--|--------------|--|
| Médico ESF (PSS) | CR | Ensino Superior Completo em Medicina + Inscrição no Conselho Regional de Medicina. |
| Jornada de trabalho: 40 horas semanais | | |
| Remuneração: R\$ 20.573,63 + adicional de insalubridade | | |
| Local de atuação: Na Secretaria da Saúde, em seus diversos departamentos e locais de trabalho, na sede e no interior do Município de Assis Chateaubriand, por períodos necessários para atender ao suprimento de servidores por licenças e/ou afastamentos obrigatórios e ainda, como reforço às equipes de atendimento à população nas adaptações e demandas pós pandemia geradas pelo Covid-19. | | |
| Atividades: desempenhar as tarefas relacionadas com as funções do cargo constantes do Anexo I e ainda nas atividades de assistência as situações decorrente do COVID-19 e pós COVID neste Município. | | |

| Cargo | Vagas | Escolaridade |
|---|------------------|---|
| Psicólogo PSS | 3 +CR | Ensino Superior Completo em Psicologia + Registro no respectivo conselho de classe. |
| Jornada de trabalho: 40 horas semanais | | |
| Remuneração: R\$ 4.749,28 | | |
| Local de atuação: Nas Secretarias, em seus diversos departamentos e locais de trabalho do Município de Assis Chateaubriand, por períodos necessários para suprir licenças e/ou afastamentos obrigatórios e ainda, como reforço às equipes de atendimento à população nas adaptações e demandas pós pandemia geradas pelo Covid-19. | | |

Atividades: desempenhar as tarefas relacionadas com as funções de Psicólogo PSS constantes do Anexo I e ainda atividades de assistência as situações decorrente do COVID-19 e pós COVID neste Município.

*Ocupação Transitória de Vagas de servidores efetivos, considerando a ausência de concurso público em vigência para o cargo.

2.6 Cargo Nível Ensino Superior + Especialidade

| Cargo | Vagas | Escolaridade |
|---|--------------|---|
| Médico Ginecologista PSS | CR | Ensino Superior em Medicina e Especialização em Ginecologia + Inscrição no Conselho Regional de Medicina. |
| Jornada de trabalho: 20 horas semanais | | |
| Remuneração: R\$ 12.625,71 + adicional de insalubridade | | |
| Local de atuação: Na Secretaria da Saúde, em seus diversos departamentos e locais de trabalho, na sede e no interior do Município de Assis Chateaubriand, por períodos necessários para atender ao suprimento de servidores por licenças e/ou afastamentos obrigatórios. | | |
| Atividades: desempenhar as tarefas relacionadas com as funções do cargo constantes do Anexo I. | | |

2.7 As descrições das atribuições de cada função constam no **Anexo I**, parte integrante deste Edital.

2.8 À época da contratação, para cargo de Nível de Ensino Superior como comprovantedo requisito do cargo, deverá apresentar copia do Diploma ou Certificado e histórico escolar com data de colação de grau, devidamente assinado pelo responsável da instituição acompanhado da via original.

2.9 À época da contratação, para cargo de Operador de Máquinas deverá comprovar experiência mínima de 06 (seis) meses na área do cargo.

3. DAS INSCRIÇÕES E DA PARTICIPAÇÃO NO TESTE SELETIVO

3.1 As inscrições do Processo Seletivo Simplificado serão gratuitas.

3.1.1 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado será realizada no período de **03 a 10 dezembro de 2021**, no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Assis Chateaubriand, situada na Avenida Cívica, s/n - CEP: 85935-000, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h15min às 11h 45min e das 13h30min às 17h15min, respeitando as medidas de enfrentamento ao coronavírus.

3.1.2 Somente serão aceitos Requerimentos de Inscrição completamente preenchidos, nos campos obrigatórios, com clareza e sem rasuras.

3.1.3 A validação da inscrição dar-se-á com a entrega de envelope lacrado com Formulário preenchido (ANEXO conforme Nível de Ensino do Cargo) colado no lado externo do envelope e os documentos na seguinte ordem:

- I) Carteira de Identidade (RG) e CPF ou CNH;
- II) Comprovante escolaridade requisito do cargo pretendido;
- III) Demais Títulos de Escolaridade para pontuação (quando for o caso), conforme ordem descrita no formulário de pontuação do nível de ensino do cargo;
- IV) Comprovante de cursos diversos e/ou participação em eventos;
- V) Os Títulos Profissionais (experiência profissional).

3.1.3.1 Os Títulos de escolaridade, para fins de pontuação, serão considerados cópias simples (em frente/verso, quando for o caso) do Diploma ou Certificado ou Histórico ou Declaração original expedida por instituição de ensino devidamente credenciada pelo MEC, em papel timbrado, com o carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo responsável da instituição ou assinatura digital/QR Code;

3.1.3.2 Para fins de pontuação, serão considerados cópias simples (em frente/verso, quando for o caso) dos Títulos de Comprovante de Cursos diversos e participação em eventos que contenham timbre com identificação órgão expedidor, data e assinatura do responsável da instituição ou assinatura digital/QR Code;

3.1.3.3 Os Títulos Profissionais, para fins de pontuação, serão considerados, cópias simples das experiências profissionais comprovadas das seguintes formas:

a) Mediante apresentação de Certidão ou Declaração emitida pelo Órgão legalmente competente, contendo o timbre oficial de identificação, assinada, ou apta à validação digital com o devido código verificador, contendo o devido registro da função e o respectivo tempo de serviço, indicando o início e término com o dia, mês e ano (DD/MM/AAAA).

b) Mediante apresentação de cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social /CTPS, FÍSICA ou DIGITAL, observando:

b.1) CTPS FÍSICA, apresentar obrigatoriamente cópia:

- I) Das páginas 1 e 2, contendo a qualificação civil do trabalhador, inclusive de CTPS distintas;
- II) Das páginas que contiverem os contratos de trabalho em experiências nas funções do cargo e;
- III) Das páginas de anotações gerais, ou outras, que forem observadas pelo empregador, mediante registro realizado nos respectivos contratos de trabalho e que constarem nas páginas tratadas na alínea anterior.

c) CTPS DIGITAL, apresentar os contratos de trabalho, em documentos aptos a validação digital;

3.1.3.4 As cópias apresentadas no envelope preferencialmente com as folhas enumeradas conforme a ordem estabelecida no subitem 3.13 e no formulário de requerimento de inscrição.

3.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da convocação para aceitação de vaga, todos os requisitos exigidos para a contratação. A inscrição implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.3 Não serão aceitas inscrições por telefone ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

3.4 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

3.5 Após a conclusão da inscrição e entrega da documentação via protocolo o candidato não poderá alterar a sua inscrição.

3.6 Em hipótese alguma serão recebidos títulos fora do dia e nos termos elencados nos itens anteriores deste edital.

3.7 Os Títulos poderão ser entregues em cópia, legível e sem cortes, não havendo a necessidade de autenticação, sendo que, quando da eventual contratação, a Prefeitura de Assis Chateaubriand/PR poderá solicitar, a qualquer momento, sua representação por meio dos respectivos documentos originais.

3.8 Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado que não forem contratados ficam no cadastro reserva, para possíveis e eventuais substituições, contratações conforme necessidade da Secretarias Municipais.

3.9 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência e concordância quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos à pontuação, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo Simplificado. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3.10 O candidato **não poderá se inscrever para mais de um cargo** objeto deste edital.

4. DA SELEÇÃO

4.1 A seleção dos candidatos será realizada por meio de prova de títulos, de caráter classificatório e eliminatório, nos termos deste Edital.

4.1.1 Prova de Títulos - Avaliação curricular – Nível Ensino Fundamental Incompleto - cargos de Operador de Máquinas PSS, Pedreiro Coveiro PSS e Pintor PSS - os candidatos receberão a pontuação de acordo como quadro abaixo:

| O candidato que não apresentar comprovante que atenda aos requisitos exigidos para o cargo não terá seu currículo analisado e estará eliminado. | | |
|---|-------------------------|-------------------------|
| TÍTULOS | Pontos | Máximo de Pontos |
| Escolaridade requisito do cargo (Histórico ou declaração de escolaridade igual ou superior ao mínimo exigido). | 00 | Sem pontuação |
| Declaração emitida pela Instituição de Ensino de matrícula a partir do 2º semestre Ensino médio ou Ensino médio Técnico ou Graduação (máximo um título). | 10 | 10 |
| Certificados de participação em cursos diversos com carga mínima de 15 horas, atestadas no certificado, expedidos entre 2015 e 2021. (máximo dois títulos) | 2,5 | 05 |
| Curso de Primeiros Socorros carga horária mínima de 8 horas (máximo um título). | 05 | 05 |
| Curso de Segurança do Trabalho com carga mínima de 10 horas(máximo um título). | 08 | 08 |
| Certificado de Curso na Área do Cargo (pontuação máxima hora/curso 30 pontos). | 0,5 por hora/curso | 30 |
| Experiência profissional comprovada em atribuições na função do cargo ou similar em instituições públicas ou privadas - Anotar somente meses completos(máximo 120 meses). | 0,35 por mês (completo) | 42 |
| TOTAL | | 100 |

4.1.2 Prova de Títulos - Avaliação curricular - Nível Ensino Médio- cargos de Agente Administrativo PSS e Educador Social PSS- os candidatos receberão a pontuação de acordo com o quadro abaixo:

| O candidato que não apresentar comprovante que atenda aos requisitos exigidos para o cargo não terá seu currículo analisado e estará eliminado. | | |
|---|---------------|-------------------------|
| TÍTULOS | Pontos | Máximo de Pontos |
| Ensino Médio (histórico ou declaração de escolaridade igual ou superior ao mínimo exigido). | 00 | Sem pontuação |
| Declaração de matrícula em Curso Superior (qualquer área) a partir do 2º semestre emitida pela Instituição de | 10 | 10 |

| | | |
|--|-------------------------------|------------|
| Ensino Superior (máximo um título). | | |
| Comprovante de conclusão de Graduação em qualquer área (máximo um título). | 15 | 15 |
| Pós-graduação/Especialização em qualquer área (máximo um título). | 20 | 20 |
| Participação em cursos, conferências, palestras, seminários e capacitações (qualquer área) com carga horária mínima de 15 horas, atestadas no certificado, expedido entre 2015 e 2021 (máximo três títulos). | 05 | 15 |
| Curso de Primeiros Socorros carga horária mínima de 8 horas (máximo um título). | 10 | 10 |
| Experiência profissional comprovada em atribuições na função do cargo ou similar em instituições públicas ou privadas - anotar somente meses completos (máximo 120 meses). | 0,25 por mês (completo) | 30 |
| TOTAL | | 100 |

4.1.3 Prova de Títulos - Avaliação curricular – Nível Ensino Médio Profissionalizante – cargo de Professor de Educação infantil, os candidatos receberão a pontuação de acordo com o quadro abaixo:

| O candidato que não apresentar comprovante que atenda aos requisitos exigidos para o cargo não terá seu currículo analisado e estará eliminado. | | |
|---|-------------------------------|-------------------------|
| TÍTULOS | Pontos | Máximo de Pontos |
| Comprovante de escolaridade requisito do cargo | 00 | Sem pontuação |
| Declaração de matrícula em Curso Superior na área de Educação a partir do 2º semestre emitida pela Instituição de Ensino Superior ou comprovante de conclusão de graduação área da Educação - título não utilizado como comprovação do requisito do cargo (máximo um título). | 10 | 10 |
| Pós-graduação/Especialização na área de Educação (máximo um título). | 15 | 15 |
| Pós-graduação/Especialização em Educação Especial (máximo um título). | 20 | 20 |
| Participação em cursos, conferências, palestras, seminários e capacitações na área da Educação com carga horária mínima de 15 horas, atestadas no certificado, expedido entre 2015 e 2021 (máximo três títulos). | 05 | 15 |
| Curso de Primeiros Socorros carga horária mínima de 8 horas (máximo um título). | 10 | 10 |
| Experiência profissional comprovada em atribuições na função do cargo ou similar em instituições públicas ou privadas - anotar somente meses completos. (máximo 120 meses). | 0,25 por mês (completo) | 30 |
| TOTAL | | 100 |

4.1.4 Prova de Títulos - Avaliação curricular Nível Ensino Superior - cargos de Assistente Social PSS, Cirurgião Dentista PSS, Enfermeiro Padrão PSS,

Farmacêutico PSS, Médico Clínico Geral PSS, Médico ESF PSS e Psicólogo PSS - os candidatos receberão a pontuação de acordo com o quadro abaixo:

| O candidato que não apresentar comprovante que atenda aos requisitos exigidos para o cargo não terá seu currículo analisado e estará eliminado. | | |
|--|-------------------------------|-------------------------|
| TÍTULOS | Pontos | Máximo de Pontos |
| Graduação Escolaridade requisito do cargo | 0 | Sem pontuação |
| Pós-Graduação/Especialização (máximo dois títulos). | 15 | 30 |
| Mestrado (máximo um título). | 20 | 20 |
| Curso de aperfeiçoamento e/ou atualização na área do cargo com no mínimo 15 horas de duração atestadas no certificado, expedido entre 2015 e 2021 (máximo quatro títulos). | 05 | 20 |
| Experiência profissional comprovada em atribuições na função do cargo, em instituições públicas ou privadas - anotar somente meses completos (máximo 120 meses). | 0,25 por mês (completo) | 30 |
| TOTAL | | 100 |

4.1.5 Prova de Títulos - Avaliação curricular- Nível Ensino Superior + Especialidade – Cargo Médico Ginecologista PSS - os candidatos aos cargos receberão a pontuação de acordo com o quadro abaixo:

| O candidato que não apresentar comprovante que atenda aos requisitos exigidos para o cargo não terá seu currículo analisado e estará eliminado. | | |
|--|-------------------------------|-------------------------|
| TÍTULOS | Pontos | Máximo de Pontos |
| Graduação + especialidade – escolaridade requisito do cargo. | 00 | Sem pontuação |
| Especialização – qualquer área (título não utilizado como comprovação do requisito do cargo (máximo dois títulos). | 10 | 20 |
| Mestrado – área do cargo (máximo um título). | 15 | 15 |
| Doutorado - área do cargo(máximo um título). | 20 | 20 |
| Curso de aperfeiçoamento e/ou atualização na área do cargo com no mínimo 60 horas de duração atestadas no certificado, expedido entre 2015 e 2021. (máximo três títulos) | 05 | 15 |
| Experiência profissional comprovada em atribuições na função do cargo, em instituições públicas ou privadas - anotar somente meses completos (máximo 120 meses). | 0,25 por mês (completo) | 30 |
| TOTAL | | 100 |

4.2 A análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado composta por profissionais da área de educação, saúde e assistência social.

4.3 Para comprovação do currículo, o candidato deverá entregar em envelope lacrado cópias **de forma legível** os comprovantes de Títulos (conforme item 3.1.3), no período estipulado no cronograma (ANEXO III) juntamente com o Formulário (ANEXO de acordo com o nível de escolaridade do cargo) devidamente preenchido e colado na parte externa.

4.3 Para comprovação do currículo, o candidato deverá entregar em envelope lacrado cópias **de forma legível** os comprovantes de Títulos (conforme item 3.1.3), no período estipulado no cronograma (ANEXO III) juntamente com o Formulário (ANEXO de acordo com o nível de escolaridade do cargo) devidamente preenchido e colado na parte externa.

4.4 O tempo de serviço em estágio de aprendizagem (estágio obrigatório), atividade voluntária, cargo comissionado ou como bolsista não será aceito e não deverá ser informado.

4.4.1 Os **contratos de trabalho não serão aceitos**, o período deverá ser apresentado por declaração ou certidão, em papel timbrado, com assinatura do responsável e contendo o registro da função e o respectivo tempo de serviço (ver item: 3 e seus subitens).

4.4.2 Apenas os meses completos serão considerados para pontuação. Para períodos descontínuos trabalhos, não serão computados os dias, somente os meses completos.

4.4.3 O tempo de serviço computado para fins de aposentadoria não deverá ser informado, ou seja, se aposentado, **indicar** no formulário requerimento de inscrição **apenas** experiência profissional **posterior** a concessão da aposentadoria.

4.4.4 O tempo de estágio não obrigatório executado em sala de aula como auxiliar de professor (a) não será considerado como experiência em atribuições na função do cargo do cargo Professor de Educação Infantil PSS.

4.5 A avaliação curricular dar-se-á mediante o somatório dos pontos obtidos na análise da documentação apresentada.

4.6 Não será aceita documentação incompleta, em nenhuma hipótese.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

5.1 A classificação preliminar do candidato dar-se-á a partir da análise da documentação enviada e será divulgada em ordem decrescente de pontuação obtida.

5.1.1 A nota obtida pelos candidatos no ato da inscrição poderá ser revisada quando da análise da documentação e será divulgada no resultado preliminar, de acordo com o item anterior.

5.1.2 A classificação final do candidato dar-se-á a partir da nota obtida na - Prova de Títulos – Análise Curricular e será divulgada em lista por ordem decrescente de pontuação.

5.1.3 Constarão do Resultado Final apenas os candidatos classificados e aprovados.

5.1.4 Na classificação, entre candidatos com igual número de pontos, será fator de desempate, a idade em favor do candidato mais idoso (considerando dia, mês e ano).

5.1.5 Persistindo o empate, por sorteio.

5.1.6 Transcorridos os prazos e decididos os recursos porventura interpostos, o Processo Seletivo Simplificado será homologado e o resultado e classificação final será disponibilizada no endereço eletrônico: <http://www.assischateaubriand.pr.gov.br>

5.2 Será eliminado o candidato que:

5.2.1 Fizer a inscrição de forma indevida;

5.2.2 Não comprovar os requisitos mínimos exigidos para a função;

5.2.3 Apresentar documentos ilegíveis.

6. DOS RECURSOS

6.1 Caberá recurso quanto à:

6.2 Divulgação do resultado preliminar da Prova de Títulos – Análise Curricular;

6.3 A relação dos candidatos aprovados será divulgada no órgão de comunicação oficial do Município e na página “Processos Seletivos Simplificado”, no sítio oficial do

Município de Assis Chateaubriand na Internet (<http://www.assischateaubriand.pr.gov.br/>). O prazo para interposição de recurso é até às 17h15min do dia útil subsequente a publicação do resultado preliminar.

6.4 Os candidatos poderão interpor recurso devidamente fundamentado, no prazo recursal, por meio de requerimento conforme Anexo II, por meio de protocolo no mesmo local utilizado para inscrição.

6.5 Não serão aceitos recursos protocolados fora do prazo determinado.

6.6 Não será aceita a revisão de recurso ou recurso de recurso.

6.7 Das decisões da banca examinadora não caberão recursos adicionais, nem nova apreciação da decisão do recurso.

6.8 A decisão dos Recursos e o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado serão divulgados no mesmo dia (conforme cronograma), por meio do sítio oficial do Município de Assis Chateaubriand na Internet <<http://www.assischateaubriand.pr.gov.br/>>.

7. DAS CONTRATAÇÕES

7.1 São requisitos a serem atendidos pelo candidato aprovado, por ocasião de sua contratação, além de possuir a habilitação específica para o desempenho da função:

- a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas de legislação específica;
- b) Ter idade mínima de dezoito anos no ato da convocação;
- c) Provar estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) Provar estar quite com o serviço militar, quando for o caso;
- e) Apresentar os documentos pessoais e comprovantes de escolaridade que forem solicitados, cópias e originais.

7.2 A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e ficará condicionada à comprovação dos seguintes requisitos:

- a) Fotocópia autenticada/ou cópia legível acompanhada do original: da Cédula de Identidade, CPF, Título Eleitoral e comprovante de votação referente à última eleição, Comprovante de Escolaridade, Certidão de Nascimento ou Casamento ou averbação de divórcio e cópia legível de Comprovante de Residência;
- b) Comprovante do PIS ou PASEP e de Qualificação Cadastral do PIS/PASEP impresso da página do CQC – eSocial, Consulta à Qualificação Cadastral, sem divergências, que poderá ser obtido no endereço eletrônico do Governo Federal <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>, em cumprimento às disposições contidas no Decreto Federal n.º 8.373/2014 e Resoluções do Comitê

Gestor do eSocial (Federal) nº. 1/2015 e nº. 4/2015;

c) 1(uma) foto 3 X 4 recente;

d) Cópia legível da carteira de reservista ou certificado de dispensa de incorporação (para os convocados de sexo masculino);

e) Declaração expressa de que não ocupa outro cargo, emprego ou função pública, a níveis Federal, Estadual, Distrital ou Municipal;

f) Para os casos de acumulação permitida pela Constituição Federal, deverá ser apresentada Declaração do órgão contratante sobre a carga horária comprometida;

g) Se aposentado, comprovar que tipo de provento e por qual instituição está aposentado (para os casos permitidos no inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nºs. 19 e 20);

h) Não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nºs. 19 e 20;

i) Entregar declaração de bens e valores conforme preceitua a Lei nº. 8429/92;

j) Firmar declaração de sujeição funcional dando pleno conhecimento das exigências estabelecidas pelo presente Edital e das normas funcionais nele citadas (modelo a ser fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos desta Prefeitura);

k) Certidão negativa de antecedentes criminais da Justiça Federal. A emissão é solicitada online no site do Ministério da Justiça ou no site da Polícia Federal. Se a certidão não for emitida por qualquer ocorrência, inclusive pela possibilidade de nomes iguais, o interessado deverá obtê-la diretamente no Setor de Certidões no edifício-sede da Justiça Federal do Tribunal Regional Federal da região onde tenha residido/domiciliado nos últimos 5 (cinco) anos ou no edifício-sede da Polícia Federal. A certidão deve ter sido emitida nos 6 (seis) meses anteriores à data da contratação;

7.2.1 A ausência de qualquer documentação constante nas alíneas do subitem anterior, dentro do prazo estabelecido ao candidato, no edital de convocação para aceitação de vaga, caracterizará o descumprimento das regras contidas neste edital e, conseqüentemente, sua desclassificação do Processo Seletivo Simplificado.

7.3 O pessoal que vier a ser contratado mediante o teste seletivo objeto deste Edital reger-se-á pelas Leis Municipais: Complementar nº. 008/2006 e Ordinária nº. 2916/2015.

7.4 As contratações serão feitas, de acordo com a ordem de classificação, conforme a necessidade verificada em cada situação, por tempo determinado, por prazo de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma única vez, conforme estabelece o art. 3º da Lei Municipal nº. 2916/2015.

l) Para suprir a necessidade por motivo de licenças obrigatórias (maternidade, saúde, afastamento para exercício de cargo não acumulativo).

II) Para suprir a necessidade por motivo de inexistência de concurso público do cargo;

III) Assistência a situações de calamidade pública.

7.4.1 A Rescisão pela cessão da necessidade de prestação de serviço não implica em multas ou indenizações de qualquer natureza.

7.4.2 Para atuar em uma ou mais Escolas ou Centro Municipais de Educação Infantil – CMEIs da Rede Municipal de ensino;

7.4.3 Para atuar nas Secretarias Municipais: O contratado não permanecerá, necessariamente, exercendo suas atividades no mesmo local de trabalho até o término do contrato, podendo haver rodízios entre as Secretarias/entidades e horários de acordo com a necessidade e conveniência das Secretarias/entidades, considerando, pois, que as contratações visam suprir a ausência temporária de servidores;

7.4.4 O contrato poderá ser rescindido a critério da Administração, seja pelo retorno do(a) afastado(a), seja pela ausência de demanda.

7.5 A aprovação do candidato no processo seletivo simplificado não gera ao Município a obrigatoriedade de sua contratação.

7.6 A contratação não gera ao candidato direito nem expectativa de direito à efetivação no Serviço Público Municipal.

7.7 Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, o Município reserva-se o direito de proceder a contratações de candidatos em número que atenda às necessidades do serviço.

7.8 Diante a especificidade da atuação, durante o período de pós pandemias deste novo coronavírus (COVID-19), a contratação pretendida por este Edital, não será realizada aos candidatos que não apresentarem comprovante de vacinação contra o COVID.

7.8.1 Deverá o candidato firmar declaração de sujeição funcional dando pleno conhecimento das exigências estabelecidas pelo presente e plena aptidão ao desenvolvimento das atividades inerentes ao cargo.

7.9 O contrato ficará vinculado obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social cujas contribuições devem ser recolhidas durante a vigência da contratação (Art. 16 Lei Municipal nº. 2916/2015).

8. FIM DE LISTA

8.1 Perderá a colocação original de classificação e poderá ser remetido para o fim da respectiva lista de classificados, o candidato que:

a) Solicitar via protocolo **fim de lista** dentro do prazo estipulado no edital de convocação, devidamente justificado.

8.2 O candidato remetido para fim de lista poderá, se houver necessidade por parte do município, ser reconvocato apenas uma vez após todos os demais classificados da respectiva lista terem sido convocados.

8.3 Para contratação dos candidatos em fim de lista, será utilizada a ordem de classificação final.

9. EXCLUSÃO DO CANDIDATO

9.1 O candidato será excluído deste Processo Seletivo Simplificado na ocorrência de qualquer das hipóteses descritas nos itens abaixo:

a) tenha sofrido rescisão de contrato de trabalho como penalidade em decorrência de sindicância, nos últimos 5 (cinco) anos, contados retroativamente a partir da primeira convocação, excetuados os casos em que a sindicância tenha constatado contratação/admissão indevida por parte da administração;

b) tenha sofrido penalidade de demissão em processo administrativo disciplinar após sindicância, nos últimos 5 (cinco) anos, contados retroativamente a partir da primeira convocação;

c) tiver configurado, no momento da contratação, o acúmulo ilegal de cargos, excetuando-se os casos permitidos pelo art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;

d) tenha 75 (setenta e cinco) anos completos por ocasião da primeira convocação ou da contratação;

e) esteja aposentado, na condição de readaptado definitivo ou por invalidez, em cargo ou função equivalente à pretendida;

f) tiver comprovada ilegalidade nos documentos apresentados ou declaração falsa ou inexata;

g) apresente laudo médico atestando deficiência incompatível com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 As atribuições pertinentes às funções de **Agente Administrativo PSS, Assistente Social PSS, Cirurgião Dentista PSS, Educador Social PSS, Enfermeiro Padrão PSS, Farmacêutico PSS, Medico Cínico Geral PSS, Medico**

ESF PSS, Médico Ginecologista PSS, Operador de Máquinas PSS, Pedreiro Coveiro PSS, Pintor PSS, Professor de Educação Infantil PSS e Psicólogo PSS, constam no Anexo I do presente edital.

10.2 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado – PSS objeto deste Edital é 12 (doze) meses, contados a partir da homologação do Resultado final, prorrogável por uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

10.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes a este Processo Seletivo Simplificado, divulgados nos endereços eletrônicos <www.assischateaubriand.pr.gov.br>ou <http://www.ingadigital.com.br/transparencia/index.php?id_cliente=60&sessao=9a7ef77065c89a> e atender aos prazos e condições estipulados nas demais publicações durante o Processo Seletivo.

10.4 A Prefeitura de Assis Chateaubriand não fornecerá cópias de documentos, nem se responsabilizará por documentação que exige prazo de emissão, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a providência antecipada dos documentos, cópias, custas ou impressão por sistemas de computadores.

10.5 O candidato após ser contratado não será atendido caso solicite afastamento de função, readaptação de função ou alegue incompatibilidade com as atribuições da função para a qual foi contratado e, se portador de deficiência, não será atendido caso solicite amparo especial ou intervenção de terceiros para auxiliá-lo no exercício das atribuições inerentes à função a ser exercida, com as quais não poderá alegar incompatibilidade.

10.6 Dúvidas referente ao certame poderão ser remetidas à comissão organizadora pelo e-mail: assis.pss@hotmail.com.

10.7 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo Departamento de Recursos Humanos e Assessoria Jurídica do Município.

Assis Chateaubriand, 26 de novembro de 2021.

Josiane da Silva Moreira
Presidente da Comissão

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DESCRIÇÃO DO CARGO: **Agente Administrativo PSS** - CARGA HORÁRIA: 40 Horas semanais

- Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário.
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e eventualmente datilografar ou digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, memorandos e outros.
- Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos, efetuando cálculos e ajustamentos, para efeitos comparativos.
- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa.
- Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto e outros.
- Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários.
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares.
- Atender a chamadas telefônicas, anotando ou envidando recados, para obter ou fornecer informações.
- Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas.
- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas.
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega.
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos da administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento.
- Executar toda a rotina pertinente às secretarias de escolas como a organização e manutenção de prontuários e documentos de alunos, expedição de diplomas, controle de frequência de funcionários da escola, entre outras que se fizerem necessárias.
- Digitar ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos, para atender à rotina administrativa.
- Executar cálculos simples e conferências numéricas de tabelas, quadros comparativos, fichas e outros, operando máquinas de calcular, quando necessário.
- Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho.
- Organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário.
- Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina de encadernamento de pequenos volumes.
- Participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir os custos de operações.
- Executar outras atividades correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO: **Assistente Social PSS** - CARGA HORÁRIA: 40 Horas
semanais

- Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando à implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário.
- Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de caso, preparando-os, encaminhando-os às entidades competentes para atendimento necessário.
- Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos – assistência médica, documentação, colocação profissional e outros – de modo a servir indivíduos desamparados.
- Assessorar tecnicamente entidades assistenciais, orientando-as através de treinamentos específicos – técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde.
- Identificar problemas psico-econômico-sociais do indivíduo, através de observações, atividades grupais, entrevistas e pesquisas, visando solucioná-los, e desenvolver as potencialidades individuais.
- Promover reuniões com equipes técnicas vinculadas à área, para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos sobre adaptação, permanência e desligamento de menores nas entidades assistenciais específicas.
- Executar outras atividades correlatas ou determinadas.

DESCRIÇÃO DO CARGO: **Cirurgião Dentista PSS** - CARGA HORÁRIA: 20 Horas
semanais

- Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública.
- Examinar os dentes e a cavidade bucal, procedendo, se necessário, a profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontologia preventiva, orientação de higiene e educação odonto-sanitária.
- Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada.
- Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes e elaborando relatórios estatísticos.
- Planejar, executar, supervisionar e avaliar programas educacionais de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos.
- Realizar perícia odonto legal e odonto administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer atestados, licenças, laudos e outras informações. Programar, coordenar e supervisionar serviços odontológicos.
- Executar serviços de radiologia dentária.
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda.
- Responsabilizar-se pelos atos técnicos executados nos pacientes, decorrentes do exercício profissional.
- Realizar o preparo psicológico de crianças antes das atividades clínico-cirúrgicas.
- Orientar, supervisionar e responder solidariamente, pelas atividades delegadas ao pessoal auxiliar sob sua responsabilidade.
- Cumprir determinações técnicas e de rotinas profissionais definidas pela administração.
- Executar outras atividades correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO: **Educador Social PSS** - CARGA HORÁRIA: 40 Horas semanais

Descrição sintética:

- Realizar levantamentos e executar trabalhos na área sócio assistencial do Município.

Descrição analítica na Área de Atuação:

- Executar mediante supervisão, direta ou indireta, de profissional de nível superior, ações de sensibilização, acolhida, atendimento e acompanhamento a famílias e indivíduos, em situação de vulnerabilidade, direitos violados, com ou sem vínculo familiar e comunitário, fazendo os registros e encaminhamentos pertinentes;
- Abordar na rua famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco para os devidos encaminhamentos à equipe técnica;
- Promover atividades socioeducativas, recreativas, culturais, desportivas e lúdicas com pessoas de diversas faixas etárias, como estratégia para atingir o objetivo do planejamento do serviço;
- Conhecer a rede sócio assistencial do município e serviços de políticas públicas setoriais, contribuindo com a articulação da rede;
- Promover escuta e acolhimento qualificado, respeitoso e ético, informando os usuários de seus direitos e as formas de acesso;
- Orientar e encaminhar a demanda atendida para rede de serviços locais com orientação técnica;
- Acompanhar os usuários aos serviços da rede sócio assistencial e de entidades parceiras, atividades externas, visitas domiciliares e acolhimento institucional, caso seja necessário;
- Orientar os usuários nas atividades de autocuidado e nas ações de conservação, manutenção e limpeza dos espaços e materiais utilizados;
- Acolher os usuários nas unidades, realizando os procedimentos de identificação, de registros dos seus pertences, de apresentação do espaço e das regras de convívio;
- Identificar entraves que interfiram no objetivo do trabalho proposto, informando a equipe técnica de forma propositiva para providências pertinentes;
- Realizar registros, relatórios e ocorrências para facilitar a comunicação entre usuários, comunidade e equipe;
- Observar o cotidiano das ruas para conhecimento da realidade e levantamento de informações, conhecendo o território de atuação e dinâmica do local. Pautar atuação nas legislações pertinentes, planos e mapeamentos pré-existentes;
- Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência de acordo com as orientações recebidas pela Secretaria de Assistência Social e da Mulher;
- Executar e orientar atividades referentes à higiene pessoal e alimentação da demanda atendida, incentivando a aquisição de hábitos saudáveis, em unidades específicas sob supervisão técnica.
- Realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

DESCRIÇÃO DO CARGO: **Enfermeiro Padrão PSS** - CARGA HORÁRIA: 40 Horas semanais

- Participar na formulação, supervisão, avaliação e execução de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização e outros.
- Participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população, interpretando e avaliando resultados.
- Participar na elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de treinamento para pessoal de enfermagem, estabelecimento de normas e organização de serviços

operacionais de enfermagem.

- Participar na elaboração de projetos, pesquisas e estudos na área de enfermagem.
- Opinar na compra de materiais de enfermagem fornecendo especificações técnicas e verificando necessidades.
- Orientar, coordenar e ou executar trabalhos de assistência a pacientes e familiares, quando da internação ou alta, verificando e orientando o exato cumprimento de prescrições médicas quanto a tratamento, medicamentos e dietas.
- Supervisionar equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada sob controle médico, preparação de campo operatório e esterilização do material de enfermagem.
- Prestar assistência aos médicos em intervenções cirúrgicas.
- Coordenar as atividades de vacinação.
- Elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar a escala de serviço diário do pessoal de enfermagem para atividades internas e externas.
- Proceder registro dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos.
- Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios.
- Supervisionar a manutenção do controle dos aparelhos, verificando sistematicamente o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição quando necessário.
- Proceder o registro dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos.
- Executar outras atividades correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Farmacêutico PSS- CARGA HORÁRIA: 40 Horas semanais

Assistência farmacêutica; responsabilidade técnica da Farmácia; execução de tarefas diversas envolvendo a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas e odontológicas; controle da medicação sujeita a controle especial pela legislação específica; controle de estoques; desenvolvimento de ações de educação para a saúde; desenvolvimento de ações em vigilância sanitária; participação de estudos relativos a quaisquer substancia ou produtos que interessem a saúde pública e demais atividades afins.

Descrição analítica na Área de Atuação:

- Avaliação farmacêutica do receituário.
- Guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas e sua conservação. Registro de entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das fórmulas manipuladas, conforme procedimentos exigidos pela vigilância sanitária.
- Organização e atualização dos controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos. Controle do estoque de medicamentos.
- Colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas.
- Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente fazer requisições de substâncias, medicamentos e materiais necessários à farmácia.
- Planejamento e coordenação da execução da Assistência Farmacêutica no Município conforme a Política Nacional de Medicamentos - Portaria GM-3916/98;
- Coordenar a elaboração da relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas; análise do consumo e da distribuição dos medicamentos;

- Elaboração e promoção dos instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos pelas Unidades de Saúde;
- Avaliação do custo do consumo dos medicamentos;
- Realização de supervisão técnico-administrativo em Unidades da Saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização;
- Participar e assumir a responsabilidade pelos medicamentos de outros programas da Secretaria de Saúde; realização de treinamento e orientação aos profissionais da área;
- Orientação, coordenação e supervisão de trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- Emissão de pareceres sobre assuntos de sua competência;
- Realização de estudos de farmacovigilância e procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos vencidos;
- Acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos;
- Auxiliar no desenvolvimento de ações em vigilância sanitária;
- Controlar e fornecer receituários especiais para médicos e Unidades Básicas de Saúde do município;
- Exercer a fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica;
- Manter fiscalização de farmácia quanto ao aspecto sanitário mantendo visitas periódicas para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- Executar tarefas afins;
- Desenvolver demais atribuições por determinação superior.

DESCRIÇÃO DO CARGO Médico Clínico Geral PSS - CARGA HORÁRIA: 20 Horas semanais

Descrição analítica na Área de Atuação:

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário; Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;
- Encaminhar pacientes para tratamento especializado quando for o caso;
- Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamento da situação dos serviços de saúde do município, identificando prioridades, para determinação de programação a serem desenvolvidos;
- Realizar avaliação periódica dos serviços prestados;
- Participar dos trabalhos de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral (programas de vigilância epidemiológica);
- Opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral e saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente, daqueles prioritários e de alto risco;
- Participar da operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade;

- Efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;
 - Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes, que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos;
 - Supervisionar e avaliar a coleta de dados bioestatísticos e sócio sanitários da comunidade, principalmente os relativos à mortalidade e morbidade, orientando as tarefas da equipe de pesquisas, e analisando resultados das mesmas, para obter informes atualizados e, através delas, indicadores de saúde da população estudada;
 - Identificar e avaliar os problemas de saúde da unidade em estudo, analisando os dados coletados, a fim de conhecer os fatores determinantes, os recursos disponíveis para as ações de saúde e estabelecer prioridades;
 - Elaborar os planos de atendimento em função das necessidades básicas de saúde da coletividade, montando programas de ações médico-sanitárias com base numa escala de prioridades, tais como, tempo, pessoal, recursos materiais e financeiros, para controlar ou baixar os níveis de endemias, evitar epidemias e elevar os níveis de saúde;
 - Elaborar normas técnicas e administrativas, relacionadas ao desenvolvimento dos trabalhos, consultando documentos de outros serviços, legislação pertinente e boletins bioestatísticos, para obter, em bases científicas, programações padronizadas das ações de saúde;
- assessorar ou executar atividades de controle de poluição da água, do solo, do ar e do destino adequado do lixo e dejetos, guiando-se pelo resultado de pesquisas pré-realizadas nesse sentido para melhorar as condições de saneamento do meio ambiente;
- Estimular medidas de notificação das doenças epidêmicas e consequentes medidas de controle das mesmas, seguindo as determinações da Organização Mundial da Saúde, para possibilitar a identificação e controle dos processos mórbidos;
 - Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, coordenando reuniões, divulgando a legislação sanitária e outros assuntos relativos à saúde, através de palestras e recursos audiovisuais, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos saudáveis;
 - Participar dos programas de treinamento de pessoal médico e paramédico, promovendo reuniões de estudo e discussão de problemas de saúde ou debates de temas técnico-administrativos, para proporcionar aos profissionais a observação e a experiência no campo da saúde pública e manter ou elevar o padrão de atendimento;
 - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;
 - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
 - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
 - Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
 - Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições,
 - Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente

habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.

•Executar demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

•Outras atividades afins.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Médico ESF (PSS)- CARGA HORÁRIA: 40 Horas semanais

Descrição sintética:

•Realizar tarefas inerentes à área de saúde pública.

Descrição detalhada:

•Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;

•Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;

•Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença;

•Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;

•Encaminhar pacientes para tratamento especializado quando for o caso;

•Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamento da situação dos serviços de saúde do município, identificando prioridades, para determinação de programação a serem desenvolvidos;

•Realizar avaliação periódica dos serviços prestados;

•Participar dos trabalhos de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral (programas de vigilância epidemiológica);

•Opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral e saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente, daqueles prioritários e de alto risco;

•Participar da operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;

•Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade;

•Efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;

•Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes, que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos;

•Supervisionar e avaliar a coleta de dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, principalmente os relativos à mortalidade e morbidade, orientando as tarefas da equipe de pesquisas, e analisando resultados das mesmas, para obter informes atualizados e, através delas, indicadores de saúde da população estudada;

•Identificar e avaliar os problemas de saúde da unidade em estudo, analisando os dados coletados, a fim de conhecer os fatores determinantes, os recursos disponíveis para as ações de saúde e estabelecer prioridades;

•Elaborar os planos de atendimento em função das necessidades básicas de saúde da coletividade, montando programas de ações médico-sanitárias com base numa escala de prioridades, tais como, tempo, pessoal, recursos materiais e financeiros, para controlar ou baixar os níveis de endemias, evitar epidemias e elevar os níveis de saúde;

- Elaborar normas técnicas e administrativas, relacionadas ao desenvolvimento dos trabalhos, consultando documentos de outros serviços, legislação pertinente e boletins bioestatísticos, para obter, em bases científicas, programações padronizadas das ações de saúde;
- Assessor ou executar atividades de controle de poluição da água, do solo, do ar e do destino adequado do lixo e dejetos, guiando-se pelo resultado de pesquisas pré-realizadas nesse sentido para melhorar as condições de saneamento do meio ambiente;
- Estimular medidas de notificação das doenças epidêmicas e consequentes medidas de controle das mesmas, seguindo as determinações da Organização Mundial da Saúde, para possibilitar a identificação e controle dos processos mórbidos;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, coordenando reuniões, divulgando a legislação sanitária e outros assuntos relativos à saúde, através de palestras e recursos audiovisuais, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios;
- Participar dos programas de treinamento de pessoal médico e paramédico, promovendo reuniões de estudo e discussão de problemas de saúde ou debates de temas técnico-administrativos, para proporcionar aos profissionais a observação e a experiência no campo da saúde pública e manter ou elevar o padrão de atendimento;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Executar outras tarefas correlatas.
- Atuação na ESF - Ações Estratégicas da Saúde da Família:
 - Realizar consultas clínicas aos usuários da área pela qual é responsável;
 - Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso;
 - Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da região pela qual é responsável e, quando necessário, no domicílio;
 - Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Ocupacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001;
 - Aliar a atuação clínica à prática de saúde coletiva;
 - Fomentar a formação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
 - Realizar o pronto atendimento médico de urgências e emergências;
 - Encaminhar os serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na Unidade de Saúde, por meio de um sistema de acompanhamento;
 - Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
 - Indicar internações hospitalares;
 - Solicitar exames complementares;
 - Verificar óbitos;

- Registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica – SIAB e no sistema de Informática do órgão municipal de saúde, todos os procedimentos realizados.
- Cumprir demais atividades que venham ser determinadas pelo Ministério da Saúde concernente ao Programa Saúde da Família;
- Executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo órgão municipal de saúde.

DESCRIÇÃO DO CARGO: **Médico Ginecologista PSS** - CARGA HORÁRIA: 20 Horas semanais

Descrição sintética do Cargo:

Realizar atendimento médico em ginecologia e obstetrícia na Rede Básica de Saúde do Município, localizadas na Sede e interior do Município.

Descrição analítica na Área de Atuação:

- Prestar assistência médica integral à saúde da mulher, na área de ginecologia e obstetrícia;
- Realizar anamnese (Histórico Clínico);
- Efetuar exame físico;
- Efetuar exame ginecológico e/ou obstétrico;
- Determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica;
- Solicitar exames laboratoriais e/ou ultra-sonografia quando julgar necessário;
- Prescrever medicação, quando necessário;
- Orientar mulheres e/ou gestantes quanto ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, controle de pré-natal, parto hospitalar, aleitamento materno entre outros aspectos;
- Realizar acompanhamento pré-natal da gestante, com encaminhamento quando se fizer necessário;
- Coletar material para exames de preventivo de CA de mama e colo uterino, quando julgar necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Outras atividades afins.

DESCRIÇÃO DO CARGO: **Operador de Máquinas PSS** - CARGA HORÁRIA: 40 Horas semanais

- Operar máquinas e equipamentos pesados, montados sobre rodas, pneumáticas ou não, realizando trabalhos de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas,

desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra.

- Relatar, em caderneta de registros, os serviços executados pela máquina, de acordo com o horômetro, para efeitos de controle.
- Controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes, para levantamento do custo da obra, bem como para a manutenção adequada da máquina.
- Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção.
- Efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento durante a execução da obra.
- Operar máquinas tipo retroescavadeira, montadas sobre rodas pneumáticas ou não, realizando trabalhos em terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra.
- Relatar, em caderneta de registros, os serviços executados pela retroescavadeiras, de acordo com o horômetro, para efeitos de controle.
- Controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes, para levantamento do custo da obra, bem como para a manutenção adequada da retro-escavadeira.
- Zelar pela conservação das retroescavadeiras, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção.
- Efetuar o abastecimento das retroescavadeiras, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento durante a execução dos serviços.
- Executar outras atividades correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Pedreiro Coveiro PSS - CARGA HORÁRIA: 40 Horas semanais

Descrição sintética do Cargo:

Executar os trabalhos de pedreiro e coveiro em cemitérios municipais e demais serviços correlatos.

Descrição analítica na Área de Atuação:

- Verificar as características da obra em cemitério para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho.
- Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas qualidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento das pedras ou tijolos.
- Assentar tijolos, ladrilhos ou pedras e materiais afins, colocando-os em camadas supostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em camada com o auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com o cabo da colher os tijolos, para construção de sepulturas, levantar paredes, muros e outras edificações.
- Recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com colher de pedreiro para nivelá-las.
- Verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho.
- Efetuar o sepultamento de cadáveres, carregando e colocando o caixão na sepultura.
- Fechar as sepulturas cobrindo-as com terras ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo.

- Realizar exumações quanto determinadas pela chefia, reunindo em recipientes especiais os restos mortais, após as mesmas.
- Participar de plantões no Cemitério quando ordenado pela chefia.
- Executar outras atividades correlatas ou determinadas.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Pintor PSS - CARGA HORÁRIA: 40 Horas semanais

- Pintar superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-a emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; revestir tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos e para tanto, entre outras atividades, preparar as superfícies a revestir, combinar materiais etc.
- Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados, examinando, quando necessário, plantas e outras especificações;
- Limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos;
- Preparar as superfícies, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificada;
- Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;
- Distribuir tarefas a serem executadas pelos demais servidores, relativas à sua área de atuação;
- Desenvolver trabalhos e estar habituado com a utilização, no mínimo, dos seguintes recursos de trabalhos: prumo, desempenadeira de aço, desempenadeira dentada, trincha, ponteiro, torquês, lixadeira de centro e manual, talhadeira, chaves manuais, pistola de compressor, escova de aço, estilete, escada, abridor de junta, ferro de canto, linha, régua, fita adesiva, forro de proteção, broxa, lápis, EPI (equipamentos de proteção individual), espátula de pintor, rolo, pincel, rodo, pendente com foco direcionado (Gambiarra), etc.;
- Organizar o trabalho interpretando as ordens de serviço, especificando os materiais a serem utilizados, calculando os materiais a serem utilizados e realizando os orçamentos respectivos, quando necessário;
- Zelar pela limpeza do local de trabalho;
- Auxiliar na elaboração de especificações técnicas necessárias, para contratação de serviços e compra de materiais, utensílios e equipamentos, relativos à sua área de atuação;
- Articular-se com profissionais de outras áreas, provendo a operacionalização dos serviços, tendo em vista o efetivo atendimento das necessidades do setor;
- Zelar pelos materiais, ferramentas e equipamentos de sua utilização, responsabilizando-se pela limpeza dos mesmos e do local de trabalho;
- Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Professor de Educação Infantil PSS - CARGA HORÁRIA: 40 Horas semanais.

- Atividades específicas na Educação Infantil, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:
- Atuar em Centros de Educação Infantil, atendendo integralmente, no que lhe compete, a

criança de 0 (zero) a 5 (cinco) anos de idade;

- Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional interagindo com os demais profissionais;
- Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com a proposta pedagógica da instituição educacional;
- Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas na proposta político-pedagógico;
- 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 suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada;
- Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia;
- Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis;
- Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até cinco anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma;
- Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade;
- Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil;
- Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal;
- Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la;
- Cumprir outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas do Órgão Municipal de Educação;
- Cumprir, além destas, as atribuições previstas no Regimento Interno.
- Cumprir as normas contidas no Estatuto e no Plano de Carreira do Magistério
- Participar de cursos de aperfeiçoamento e de motivação quando convocado pela Secretaria Municipal de Educação.
- Desempenhar demais atividades correlatas.

Competências pessoais para o cargo Professor de Educação Infantil

- 01. Demonstrar atenção
- 02. Paciência
- 03. Iniciativa
- 04. Trabalhar em equipe
- 05. Flexibilidade
- 06. Criatividade

- 07. Senso de organização
- 08. Demonstrar afetividade
- 09. Sensibilidade
- 10. Autocontrole
- 11. Capacidade de observação

DESCRIÇÃO DO CARGO: Psicólogo PSS - CARGA HORÁRIA: 40 Horas semanais

- Realizar atendimento psicológico através de entrevistas, observando reações e comportamentos individuais.
- Analisar a influência de fatores que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, participando de reuniões clínicas e utilizando outros métodos de verificação para diagnóstico e tratamento a ser dispensado.
- Dar orientação quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, visando o ajustamento e a interação social do indivíduo.
- Atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando-se de métodos e técnicas para restabelecer os padrões normais de comportamento.
- Auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para diagnóstico e tratamento de enfermidades.
- Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal através de testes e entrevistas, a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal.
- Planejar, coordenar e ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio, pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho, inclusive realizando trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados à fase da vida em que se encontram.
- Realizar trabalho de orientação aos pais através de dinâmica de grupo.
- Executar outras atividades correlatas.

ANEXO II

FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

À Comissão Processo Seletivo Simplificado 03/2021
Prefeitura de Assis Chateaubriand/PR

| | | | | | |
|---------------------------|--|--------------|--|-----|--|
| Inscrição (nº. protocolo) | | | | | |
| Cargo pretendido | | | | | |
| Nome | | | | | |
| CPF | | RG | | | |
| Endereço | | | | | |
| Número | | Bairro | | | |
| Cidade | | Estado | | CEP | |
| Tel. Fixo | | Tel. Celular | | | |
| E-mail | | | | | |

TIPO DE RECURSO

Interposição de Recurso contra o Resultado Preliminar da Prova de Títulos

Assis Chateaubriand, _____ / _____ / _____

Assinatura

ANEXO III**CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PSS 03/2021**

| Data | Síntese das Ocorrências | Meios utilizados |
|------------------------|---|--|
| 19/11/2021 | Divulgação da Comissão | http://www.assischateaubriand.pr.gov.br/ http://www.ingadigital.com.br/transparencia/index.php?id_cliente=60&sessao=0aa0097dc8c80a |
| 26/11/2021 | Publicação do Edital | http://www.assischateaubriand.pr.gov.br/ http://www.ingadigital.com.br/transparencia/index.php?id_cliente=60&sessao=0aa0097dc8c80a |
| A partir de 26/11/2021 | Período de Divulgação do Processo | http://www.assischateaubriand.pr.gov.br/ http://www.ingadigital.com.br/transparencia/index.php?id_cliente=60&sessao=0aa0097dc8c80a |
| 03 a 10/12/2021 | Período de Inscrições Entrega de envelope conforme descrito no item 3 e seus subitens | Setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Assis Chateaubriand, situada na Avenida Cívica, s/n - CEP: 85935-000 – dias úteis de segunda a sexta-feira, no horário das 8h15m às 11h 45m e das 13h30m às 17h15min |
| 20/12/2021 | Publicação do Resultado Preliminar da Prova de Títulos | http://www.assischateaubriand.pr.gov.br/ http://www.ingadigital.com.br/transparencia/index.php?id_cliente=60&sessao=0aa0097dc8c80a |
| 20 e 21/12/2021 | Período para interposição de Recurso do Resultado Preliminar da Prova de Títulos - Avaliação curricular | Protocolo da Prefeitura do Município Chateaubriand, situado na Avenida Cívica, s/n - CEP: 85935-000 |
| 22/12/2021 | Publicação da Decisão de Recursos da Prova de Títulos - Avaliação Curricular | http://www.assischateaubriand.pr.gov.br/ http://www.ingadigital.com.br/transparencia/index.php?id_cliente=60&sessao=0aa0097dc8c80a |
| 22/12/2021 | Publicação do Resultado Final | http://www.assischateaubriand.pr.gov.br/ http://www.ingadigital.com.br/transparencia/index.php?id_cliente=60&sessao=0aa0097dc8c80a |

Sujeito a alterações