



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

Rua Sete de Setembro, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400
Município de Paçandu – Estado do Paraná

EDITAL Nº. 02/2023

de 06 de julho de 2023

O senhor **ISMAEL BATISTA**, Prefeito Municipal de Paçandu, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais de seu Cargo e com base na:

Lei Municipal nº 2534/2017, datada de 23 de março de 2017, que dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público;

Lei Municipal nº 2646/2018, datada de 14 de maio de 2018, que altera a redação do art. 5º e revoga o § 1º da Lei nº 2534/2017, resolve:

TORNAR PÚBLICO:

O presente Edital estabelece instruções especiais destinadas à realização deste Processo Seletivo Simplificado – PSS, visando compor Cadastro de Reserva para contratações para os cargos de: **ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – feminino, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – masculino, CUIDADOR SOCIAL, EDUCADOR SOCIAL, ELETRICISTA, LAVADOR, MECÂNICO, MOTORISTA categoria "D" ou "E", NUTRICIONISTA, OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS, PEDREIRO, PINTOR, PSICÓLOGO, TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO e VIGIA**, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

1. Das Disposições Preliminares

1.1 O Processo Seletivo Simplificado – PSS, de acordo com a legislação que trata a matéria e conforme estabelecido neste Edital é destinado a selecionar profissionais para atuarem na Rede Pública Municipal de Paçandu-PR, exclusivamente para atender a necessidade temporária de excepcional de interesse público, suprimindo as vagas existentes nos setores, mediante Contrato em Regime Especial.

1.2 O Contrato terá o prazo máximo de 06 (seis) meses podendo ser prorrogado, de acordo com as necessidades e interesse público, respeitando as Leis Municipais 2534/2017 e 2646/2018.

1.3 É proibida a contratação, nos termos desta Lei, de servidores da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Parágrafo único. Excetua-se do disposto no caput a contratação de servidor enquadrado nas hipóteses previstas no inciso XVI do art. 37 da Constituição da República, desde que comprovada a compatibilidade de horários.

1.4 Este Processo Seletivo Simplificado consistirá em Prova de Títulos referentes à Escolaridade, Tempo de Serviço e Prova Prática para alguns cargos, conforme disposto no Anexo III deste Edital.

1.5 Antes de inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá observar atentamente as prescrições deste Edital, bem como os requisitos e condições sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

1.6 Este Processo Seletivo Simplificado será composto das seguintes etapas:

- a) Inscrição do candidato;
- b) Comprovação de Títulos e, ou, prova prática;
- c) Entrevista, conforme cargo;
- d) Classificação Provisória;
- e) Período para interposição de Recurso;
- f) Classificação Final;
- g) Contratação e distribuição das vagas, conforme necessidade da administração pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

Rua Sete de Setembro, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400
Município de Paçandu – Estado do Paraná

1.7 A inclusão no Cadastro de Reserva gera ao candidato apenas a expectativa de direito à convocação e Contratação, ficando reservado à Gestão o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Final, dentro do prazo de validade deste Edital.

1.8 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.paicandu.pr.gov.br, bem como manter atualizados os dados cadastrais informados no ato da inscrição mediante telefone (0xx44) 3244-0408, na Secretaria de Administração para fins de contato direto com o candidato, caso necessário.

1.9 Cabe ao Município definir em quais locais da Rede Pública Municipal há necessidade para nomeação do profissional.

1.10 O profissional que for designado deverá cumprir a escala corrida de cada Secretaria.

2. Dos Cargos, Requisitos Mínimos Exigidos, Remuneração e Vagas.

2.1 Os cargos de que trata o presente Edital são de: **ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – feminino, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – masculino, CUIDADOR SOCIAL, EDUCADOR SOCIAL, ELETRICISTA, LAVADOR, MECÂNICO, MOTORISTA categoria "D" ou "E", NUTRICIONISTA, OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS, PEDREIRO, PINTOR, PSICÓLOGO, TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO e VIGIA.**

2.2 O Candidato deve ser brasileiro nato ou naturalizado amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica;

2.3 Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos no ato da convocação.

2.4 Possuir Cadastro de Pessoa Física (CPF) regular na Receita Federal.

2.5 Possuir os requisitos mínimos de escolaridade conforme anexo III.

2.6 O salário é equivalente ao valor inicial da Tabela de Vencimentos e Remuneração da Carreira do Quadro Próprio Municipal.

2.7 Contratação e distribuição das vagas, conforme necessidade da administração pública.

3. Das Inscrições

3.1 As inscrições serão realizadas no **CENTRO DE EVENTOS ALVORADA**, na Avenida Ivaí, S/N, Jardim Alvorada, Paçandu – PR (em frente ao Supermercado), no período de **12/07/2023 a 21/07/2023, das 9h às 16h.**

3.2 No ato da inscrição o candidato deverá apresentar original e cópia do documento de Carteira de Identidade, CPF e demais documentos constantes no item 3.7.

3.3 A inscrição implicará no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e em suas Etapas, sobre as quais o candidato não pode alegar desconhecimento.

3.4 O candidato poderá se inscrever em mais de um cargo, desde que preenchidos os requisitos mínimos de escolaridade, e também poderá se inscrever os candidatos que já se inscreveram anteriormente em outros processos seletivos.

3.5 Deverá ser entregue toda a documentação, para cada uma das vagas pretendidas pelo candidato.

3.6 O candidato será responsável pelas informações que constarem no Comprovante de Inscrição, arcando com as conseqüências civis e/ou criminais decorrente de erros, fraudes ou omissões.

3.7 No ato da inscrição o candidato deverá trazer fotocópia dos documentos pessoais (RG, CPF ou outro documento de identidade com foto) e dos seguintes documentos inerentes ao cargo pretendido:

3.7.1 Para os cargos de nível superior:

a) Diploma ou Certidão ou Certificado de Conclusão de Curso de graduação acompanhado do respectivo Histórico Escolar (fotocópia e original);

b) Certificado de Especialista, Pós-graduação ou Mestrado (fotocópia e original);

c) Comprovante do tempo de exercício na profissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

Rua Sete de Setembro, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400
Município de Paçandu – Estado do Paraná

3.7.2 Para os cargos de nível técnico:

- a) Diploma ou Certidão ou Certificado de Conclusão de Curso Técnico, acompanhado do respectivo Histórico Escolar (fotocópia e original);
- b) Comprovante do tempo de exercício na profissão;

3.7.3 Para os cargos de nível fundamental:

- a) O candidato deverá comprovar que é alfabetizado apresentando documento que prova que frequentou escola e que foi alfabetizado;

a.1) Em caso de não apresentação de documento comprobatório de alfabetização, deverá o candidato apresentar declaração de próprio punho, a ser confeccionada no momento da inscrição;

- b) Carteira de Motorista na categoria exigida para o cargo de inscrição;

3.8 O tempo de serviço será comprovado mediante cópia da carteira de trabalho (CTPS) e, ou declaração emitida por órgão competente.

3.9 As cópias da documentação apresentadas **no ato da inscrição**, não precisam ser autenticadas, desde que sejam cópias legíveis e acompanhadas dos respectivos originais.

3.10 A taxa de **inscrição será a doação de 01 (um) litro de leite longa vida (caixinha)**, a cada inscrição, no ato da inscrição.

3.11 Os pedidos de isenção da taxa de inscrição deverão ser direcionados através do preenchimento de formulário próprio e passível de averiguação, no prazo de 24 horas, pela comissão técnica do presente Edital.

3.12 Os produtos arrecadados serão encaminhados à Secretaria de Assistência Social do município para que promova sua distribuição.

4. Da Reserva de Vagas para Pessoas com Deficiência

4.1 Aos candidatos com deficiência que, no momento da inscrição, declararem, sob as penas da lei, será reservado 5% (cinco por cento) do total das vagas ofertadas, conforme dispõe a Lei nº 13.146/2015.

4.1.1 O candidato com deficiência, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado o percentual de 5% (cinco por cento) em face da classificação obtida.

4.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o parágrafo anterior resulte em número fracionado, igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4.2 Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o subitem 4.1, o candidato deve assinalar, no ato da inscrição, a opção Pessoa com Deficiência e, no momento em que for convocado para Distribuição de Vagas e Contratação, apresentar, às suas expensas, Laudo Médico atestando causa da deficiência e compatibilidade com as atribuições da função pretendida.

4.2.1 No Laudo Médico deve constar:

- a) Tipo da deficiência;
- b) Código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID;
- c) Limitações funcionais;
- d) Cargo/função para o qual é candidato;
- e) Se existe ou não compatibilidade com as atribuições do cargo/função pretendido;
- f) Data de expedição, não superior a 12 meses da data da inscrição, assinatura e carimbo com o nº. CRM (Conselho Regional de Medicina) do médico que emitiu o laudo.

4.2.2 O candidato com deficiência, após ser contratado para assumir vagas, não poderá alegar incompatibilidade com as atribuições do cargo.

4.2.3 O candidato que apresentar Laudo Médico que ateste incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função será excluído do Processo.

4.2.4 Quando atestada a compatibilidade por Laudo Médico e, no decorrer do contrato, o candidato declarar-se impossibilitado de exercer as atribuições da função, descritas conforme neste Edital, o mesmo terá seu contrato rescindido sem indenização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

Rua Sete de Setembro, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400
Município de Paçandu – Estado do Paraná

4.3 O candidato deverá apresentar, no momento da Contratação, além do Laudo Médico, Atestado de Saúde Ocupacional emitido por Médico do Trabalho registrado no Conselho Regional de Medicina, considerando-o apto para o exercício da função.

4.4 Não são consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção através do uso de lentes ou aparelhos específicos.

4.5 Na inexistência de candidatos inscritos e habilitados para assumir as vagas destinadas às Pessoas com Deficiência, essas vagas serão redirecionadas aos demais candidatos, observada a listagem universal de classificação.

4.6 As informações gerais acerca do presente Edital também são pertinentes às Pessoas com Deficiência, objetivando não ferir o princípio de isonomia.

5. Das Atribuições do Cargo

5.1 Os cargos de que trata o presente Edital preencherão o Cadastro de Reserva para as seguintes funções: **ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – feminino, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – masculino, CUIDADOR SOCIAL, EDUCADOR SOCIAL, ELETRICISTA, LAVADOR, MECÂNICO, MOTORISTA categoria "D" ou "E", NUTRICIONISTA, OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS, PEDREIRO, PINTOR, PSICÓLOGO, TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO e VIGIA**, para atuarem nos serviços da rede pública Municipal.

5.2 As atribuições dos cargos citados no item 5.1 constam no Anexo V.

6. Dos Critérios de Classificação

6.1 Escolaridade - A pontuação atribuída a Escolaridade consta na Tabela de Avaliação de Títulos, no Anexo III deste Edital.

6.2 Os títulos informados no item "Comprovação de Títulos" deverão estar legalizados junto aos órgãos competentes e ser comprovados por meio de documentação original.

6.3 Entrevista com os classificados, conforme o cargo.

6.4 O candidato que não apresentar cópia dos documentos estabelecidos no item 3.7 no ato da inscrição será desclassificado;

6.5 Tempo de exercício na profissão.

6.6 Prova Prática, a ser realizada no dia **25/07/2023, às 9h00**, na Secretaria de Serviços Públicos, situada na Rua Onésio Francisco de Farias, n. 670, Centro, Paçandu/PR, conforme cargo e especificação descrita no anexo III.

7. Classificação, desempate e divulgação

7.1 - A Classificação provisória dos candidatos será divulgada no dia **02/08/2023**, em Edital específico, disponível nas dependências do Paço Municipal, Órgão de Imprensa Oficial do Município e endereço eletrônico www.paicandu.pr.gov.br.

7.2 - A publicação da Classificação Final será divulgada no dia **11/08/2023**, em Edital específico, disponível nas dependências do Paço Municipal, no Órgão de Imprensa oficial do Município e endereço eletrônico www.paicandu.pr.gov.br.

7.3 A divulgação da Classificação Final será divulgada em duas listagens: a listagem universal, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos que se declararam Pessoa com Deficiência; e a segunda listagem, somente com a pontuação dos candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência.

7.4 - Em caso de igualdade de pontuação, o desempate será feito da seguinte forma:

- a) Maior idade;
- b) Maior tempo de serviço na área de atuação;
- b) Maior tempo de serviço na rede pública.

8. Dos Recursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

Rua Sete de Setembro, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400
Município de Paiçandu – Estado do Paraná

8.1 - Da divulgação da Classificação Provisória será concedido o prazo até **03/08/2023 das 8h30min às 17h**, para Interposição de Recurso, o qual deverá ser protocolado pelo candidato no balcão de atendimento da Prefeitura Municipal de Paiçandu.

8.2 - Os questionamentos contidos no Recurso deverão estar fundamentados e formalmente apresentados por escrito.

8.3 - Os recursos protocolados fora do prazo estabelecido no item 8.1, serão considerados intempestivos.

8.4 - Os Recursos serão analisados pela Comissão de Concurso (PSS), a partir do encerramento do prazo para recebimento dos recursos, com emissão de Parecer Definitivo e publicação do resultado final.

8.5 - Após o julgamento dos Recursos será emitida a Classificação Final no dia **11/08/2023**, conforme item 7.2.

9. Da Distribuição de Vagas e Contratação

9.1 - Após a classificação será realizada a contratação para vaga solicitada neste processo seletivo pelo Município de Paiçandu-PR, conforme necessidade.

9.2 – A convocação dos aprovados, conforme a necessidade da administração, será divulgada em Órgão de Imprensa Oficial do Município, ficando sob a responsabilidade do inscrito o acompanhamento das publicações.

9.3. - O candidato classificado e convocado que não manifestar interesse na vaga ofertada no momento, será remetido para o Final de Lista.

9.4 -Ao ser convocado, se o candidato não for encontrado no endereço por ele informado ou não se manifestar no prazo estipulado na convocação, quanto ao aceite da vaga ofertada, será remetido para o Final de Lista.

9.5 - São requisitos para contratação:

- a) Ter sido classificado neste Processo Seletivo Simplificado;
- b) Apresentar a documentação legal comprovando os quesitos informados na inscrição;
- c) Apresentar os documentos pessoais exigidos para contratação, descritos neste Edital;
- d) Apresentar comprovante de regularidade do órgão ou classe a que pertence o inscrito;
- e) Gozar de boa saúde física e mental para o desempenho da função comprovada através de atestado;
- f) Apresentar Carteira de Identidade original, válida em todo Território Nacional;
- g) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- h) Ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei, se do sexo masculino.

9.6 Não serão contratados o candidato nas seguintes situações:

- a) Servidor público vinculado à Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo do Município de Paiçandu, Estado do Paraná, conforme o item 1.3 deste Edital.
- b) Com acúmulo ilegal de cargo, emprego ou função pública, exceto os casos permitidos pela Constituição Federal;
- c) Tenha sofrido algum tipo de condenação criminal em qualquer âmbito judicial, com trânsito em julgado, nos últimos cinco anos;
- d) Demitido ou exonerado do Serviço Público, após Processo Administrativo, nos últimos dois anos;
- e) Rescisão contratual, nos termos do inciso III, Art. 16 da Lei Municipal n.º 2534/2017, de 23 de março de 2017.

9.7 Para a Contratação, o candidato deverá apresentar, às suas expensas, a seguinte documentação (original e cópia):

- a) Apresentar Carteira de Identidade original, válida em todo Território Nacional;
- b) Comprovante de abertura de conta no Banco Caixa Econômica Federal, no Município de Paiçandu-PR, contendo o número da agência e conta;
- c) Cadastro de Pessoa Física (CPF), regular;
- d) Comprovante de endereço atual;
- e) CTPS contendo o número do PIS/PASEP;
- f) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

Rua Sete de Setembro, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400
Município de Paçandu – Estado do Paraná

- g) Certidão Negativa de Cadastro Civil e Antecedentes Criminais, emitida pela Secretaria de Segurança Pública do Paraná, obtida conforme orientações no endereço eletrônico www.institutodeidentificacao.pr.gov.br, emitida nos últimos 30 (trinta) dias anteriores à contratação;
- h) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, emitida pela Polícia Federal, obtida através do endereço eletrônico www.dpf.gov.br, emitida nos últimos 30 (trinta) dias anteriores à contratação;
- i) Atestado de Saúde Ocupacional, emitido por Médico do Trabalho registrado no Conselho Regional de Medicina, atestando que o candidato possui plenas condições de saúde física e mental para desempenhar o cargo para o qual se inscreveu emitido nos últimos 30 (trinta) dias anteriores à contratação;
- j) Para o candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, além do Atestado de Saúde Ocupacional, deve ser apresentado Laudo Médico, conforme descrito no item 4.2.1;
- k) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral, disponível em www.tre-pr.jus.br/eleitor/certidoes/quitacao eleitoral;
- l) Declaração de que o candidato não é vinculado à Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo do Município de Paçandu, Estado do Paraná, não havendo assim acúmulo de Cargo;
- m) 01 (uma) foto 3x4 tirada de frente.

9.8 - Será remetido para o Final de Lista o candidato que não comparecer à convocação para a Vaga.

9.9- Na ocorrência das hipóteses do item 10.4, a vaga aberta é destinada ao próximo candidato.

9.10- O candidato em Final de Lista, para ser convocado novamente, deverá aguardar a convocação de todos os classificados de sua listagem. Após convocação do último da lista, inicia-se novamente a convocação na mesma sequência da Classificação Final.

10. Das Disposições Finais

10.1 - Não serão fornecidas, por telefone, por meio eletrônico, informações que constem neste Edital.

10.2 - É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito, acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Processo Seletivo Simplificado, divulgados no Órgão de Imprensa oficial do Município, no endereço eletrônico www.paicandu.pr.gov.br, e atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e nas demais publicações durante o Processo.

10.3 - Não serão analisadas, durante a vigência deste Edital, quaisquer reclamações efetuadas por meio eletrônico ou verbal, do próprio candidato ou de terceiros, comunicadas em termos inconvenientes, ou que não apontem, com precisão e clareza, os fatos e circunstâncias em que se baseiam, justificam ou que permitam sua pronta apuração.

10.4 - Comprovadas, a qualquer tempo, a ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato em fase de avaliação será excluído do Processo Seletivo Simplificado ou, se contratado, terá seu contrato rescindido e a ocorrência será comunicada ao Ministério Público.

10.5 - As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas.

10.6 - O Processo Seletivo Simplificado, disciplinado por este Edital, terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

10.7 Os casos omissos são resolvidos pela Comissão estabelecida na Portaria nº 228/2023 de 05 de julho de 2023, designada para esse fim.

Paiçandu, 06 de julho de 2023

ISMAEL BATISTA
Prefeito Municipal de Paçandu



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

Rua Sete de Setembro, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400
Município de Paiçandu – Estado do Paraná

ANEXO I

CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS
Inscrição do Candidato e Entrega de Títulos	12/07/2023 a 21/07/2023, das 9h às 16h Local: Centro de Eventos Alvorada
Prova Prática (Operador de Máquinas Pesadas e Pedreiro)	25/07/2023, às 9h Local: Secretaria de Serviços Públicos
Classificação Provisória	02/08/2023
Período para Interposição de Recurso	03/08/2023, das 8h30min às 17h Protocolo Local: Prefeitura Municipal de Paiçandu/PR – Balcão de Atendimento
Prazo para julgamento de Recursos	09/08/2023
Classificação Final	11/08/2023
Contratação e Distribuição de Vagas	Conforme a Necessidade da Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇANDU

Rua Sete de Setembro, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400
Município de Paçandu – Estado do Paraná

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

NUMERO DA INSCRIÇÃO	DATA DA INSCRIÇÃO	PESSOA COM DEFICIÊNCIA
/2023	/ / 2023	() SIM () NÃO
NOME DO CANDIDATO		
DATA DE NASCIMENTO	ESTADO CIVIL	SEXO
		() FEMININO () MASCULINO
C.P.F.	C.I.R.G.	FONE CONTATO (DDD + NUMERO)
ENDEREÇO (RUA)	NUMERO	BAIRRO
Cidade	Estado	E-mail:
CARGO PRETENDIDO.		

- ASSISTENTE SOCIAL
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – feminino
- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – masculino
- CUIDADOR SOCIAL
- EDUCADOR SOCIAL
- ELETRICISTA
- LAVADOR
- MECÂNICO
- MOTORISTA categoria “D” ou “E”
- NUTRICIONISTA
- OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
- PEDREIRO
- PINTOR
- PSICÓLOGO
- TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
- VIGIA

Declaro ter conhecimento do Edital nº 02/2023, em seu inteiro teor e assumo inteira responsabilidade pelas informações aqui prestadas

Assinatura do inscrito

-----recorte aqui-----

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PSS – EDITAL Nº 02/2023.

NUMERO DA INSCRIÇÃO	DATA DA INSCRIÇÃO	PESSOA COM DEFICIÊNCIA
/2023	/ / 2023	() SIM () NÃO
NOME DO CANDIDATO		

CARGO PRETENDIDO

ASSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

Rua Sete de Setembro, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400
Município de Paçandu – Estado do Paraná

ANEXO III

TABELA DE TÍTULOS PARA AVALIAÇÃO

1 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAISfeminino, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAISmasculino, LAVADOR, MECÂNICO, MOTORISTA Categoria “D” ou “E”, PINTOR e VIGIA.

1.1 - ESCOLARIDADE (Obrigatório informar uma das opções)

Item	Título	Documentação Comprovação	Pontos	Até o Máximo	Número Máximo de Títulos
1	Ser alfabetizado	Declaração de que frequentou a escola ou outro documento que comprove a alfabetização	6	6	1
2	Ensino Fundamental Completo	Certificado de conclusão do ensino fundamental ou certificado do ENCEEJA	6		1

1.2 - TEMPO DE EXERCÍCIO NA PROFISSÃO (Carteira de trabalho ou Declaração de órgão competente)

01 a 05 anos	02 pontos
06 a 10 anos	06 pontos
11 a 15 anos	10 pontos
Acima de 16 anos	14 pontos

Documentos para comprovação: CTPS original, acompanhada de Xerox (cópia) legível das páginas com comprovação da data inicial do contrato de emprego. Declaração de órgão competente e/ou Decreto de nomeação com data de início e/ou Decreto de exoneração com data final.

1.3 - PARA O CARGO MOTORISTA SERÁ CONTADO PONTUAÇÃO AINDA POR:

Carteira “D”	08 pontos
Carteira “E”	10 pontos

2 – ASSISTENTE SOCIAL

2.1 - ESCOLARIDADE (Obrigatório informar uma das opções)

Item	Título	Documentação Comprovação	Pontos	Até o Máximo	Número Máximo de Títulos
1	Curso Superior em Serviço Social	Diploma ou Certificado de Curso emitido por Instituição Pública ou Privada (Instituição devidamente credenciada pelo MEC)	6	6	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇANDU

Rua Sete de Setembro, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400
Município de Paçandu – Estado do Paraná

2	Curso de Especialização e/ou Pós-graduação na área de Serviço Social	Certificado de conclusão do Curso acompanhado do respectivo Histórico escolar, emitido por Instituição de ensino Superior reconhecida pelo MEC	3	6	2
---	--	--	---	---	---

2.2 - TEMPO DE EXERCÍCIO NA PROFISSÃO DE ASSISTENTE SOCIAL (Registro na Carteira de trabalho e/ou Declaração de órgão competente)

01 a 02 anos	02 pontos
03 a 05 anos	06 pontos
06 a 10 anos	10 pontos
Acima de 16 anos	14 pontos

Documentos para comprovação: CTPS original, acompanhada de Xerox (cópia) legível das páginas com comprovação da data inicial do contrato de emprego. Declaração de órgão competente e/ou Decreto de nomeação com data de início e/ou Decreto de exoneração com data final.

3 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

3.1 - ESCOLARIDADE

Item	Títulos	Documentação para comprovação	Pontos	Até o máximo	Número máximo de Títulos
1	Ensino Fundamental Completo	Certificado de conclusão do ensino fundamental ou certificado do ENCEEJA	10	10	1

3.2 - TEMPO DE EXERCÍCIO NA PROFISSÃO (Carteira de Trabalho – CTPS – ou Declaração de Órgão competente)

01 a 05 anos	02 pontos
06 a 10 anos	06 pontos
11 a 15 anos	10 pontos
Acima de 16 anos	14 pontos

Documentos para comprovação: CTPS original, acompanhada de Xerox (cópia) legível das páginas com comprovação da data inicial do contrato de emprego. Declaração de órgão competente e/ou Decreto de nomeação com data de início e/ou Decreto de exoneração com data final.

4 – CUIDADOR SOCIAL e EDUCADOR SOCIAL

4.1 - ESCOLARIDADE



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇANDU

Rua Sete de Setembro, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400
Município de Paçandu – Estado do Paraná

Item	Títulos	Documentação Comprovação	Pontos	Até o máximo	Número máximo de Títulos
1	Ensino Médio Completo	Certificado de conclusão do ensino médio, acompanhado de Histórico Escolar, emitido por Instituição de Ensino (Instituição devidamente reconhecida pelo MEC)	6	6	1

4.2 - TEMPO DE EXERCÍCIO NA PROFISSÃO (Carteira de Trabalho – CTPS – ou Declaração de Órgão competente)

01 a 02 anos	02 pontos
03 a 05 anos	06 pontos
06 a 10 anos	10 pontos
Acima de 11 anos	14 pontos

Documentos para comprovação: CTPS original, acompanhada de Xerox (cópia) legível das páginas com comprovação da data inicial do contrato de emprego. Declaração de órgão competente e/ou Decreto de nomeação com data de início e/ou Decreto de exoneração com data final.

5 – ELETRICISTA

5.1 - ESCOLARIDADE (Obrigatório informar uma das opções)

Item	Título	Documentação Comprovação	Pontos	Até o Máximo	Número Máximo de Títulos
1	Ser alfabetizado	Declaração de que frequentou a escola ou outro documento que comprove a alfabetização	6	10	1
2	Ensino Fundamental Completo	Certificado de conclusão do ensino fundamental ou certificado do ENCEEJA	6		1

5.2 - TEMPO DE EXERCÍCIO NA PROFISSÃO (Carteira de trabalho ou Declaração de órgão competente)

01 a 05 anos	02 pontos
06 a 10 anos	06 pontos
11 a 15 anos	10 pontos
Acima de 16 anos	14 pontos

Documentos para comprovação: CTPS original, acompanhada de Xerox (cópia) legível das páginas com comprovação da data inicial do contrato de emprego. Declaração de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

Rua Sete de Setembro, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400
Município de Paçandu – Estado do Paraná

órgão competente e/ou Decreto de nomeação com data de início e/ou Decreto de exoneração com data final.

5.3 - PARA O CARGO ELETRICISTA – Obrigatório o Certificado de Conclusão das Normas Regulamentadoras – N.R. 35 e N.R. 10 e N.B.R. 5410.

6 - NUTRICIONISTA

6.1 - FORMAÇÃO

Item	Título	Documentação Comprovação	Pontos	Até o Máximo	Número Máximo de Títulos
1	Curso Superior em Nutrição	Diploma ou Certificado de conclusão de curso, emitido por Instituição devidamente credenciada pelo MEC	6	6	1
2	Curso de especialização e/ou Pós-graduação	Certificado de conclusão de curso acompanhado do respectivo Histórico Escolar emitido por Instituição de Ensino Superior reconhecido pelo MEC	3	6	2

6.2 TEMPO DE EXERCÍCIO NA PROFISSÃO (Carteira de trabalho ou Declaração de órgão competente)

01 a 5 anos	02 pontos
6 a 10 anos	06 pontos
11 a 15 anos	10 pontos
Acima de 16	14 pontos

Documentos para comprovação: CTPS original, acompanhada de Xerox (cópia) legível das páginas com comprovação da data inicial do contrato de emprego. Declaração de órgão competente e/ou Decreto de nomeação com data de início e/ou Decreto de exoneração com data final.

7 - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS e PEDREIRO

7.1 - ESCOLARIDADE (obrigado a informar umas das opções)

Item	Títulos	Documentação para comprovação	Pontos	Até o máximo	Número máximo de Títulos
1.	Ser alfabetizado	Declaração de que frequentou a escola ou outros documentos que	6	10	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

Rua Sete de Setembro, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400
Município de Paiçandu – Estado do Paraná

		comprove a alfabetização		
2.	Ensino Fundamental Completo	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental ou Certificado do ENCEEJA	10	1

7.2 - TEMPO DE EXERCÍCIO NA PROFISSÃO (Carteira de trabalho ou Declaração de órgão competente)

01 a 05 anos	02 pontos
06 a 10 anos	06 pontos
11 a 15 anos	10 pontos
Acima de 16 anos	14 pontos

Documentos para comprovação: CTPS original, acompanhada de Xerox (cópia) legível das páginas com comprovação da data inicial do contrato de emprego. Declaração de órgão competente e/ou Decreto de nomeação com data de início e/ou Decreto de exoneração com data final.

7.3 - PROVA PRÁTICA (Operador de Máquinas Pesadas e Pedreiro)

7.3.1 – Operador de Máquinas Pesadas

De acordo com as orientações e o tempo determinado pelo examinador, a prova prática avaliará a execução de tarefas como operar e ou conduzir máquinas e equipamentos, manobrando, acionando o motor, manipulando os comandos de marcha e direção, para posicionar a máquina e ou equipamento, conforme especificações do examinador no ato da prova, bem como a prática nas medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes.

7.3.1.1 – Os critérios de avaliação considerando os procedimentos necessários

A vistoria (preventiva) da máquina	10 pontos
O reconhecimento do comando	25 pontos
A operação da máquina	15 pontos
A condução da máquina	50 pontos

7.3.2 – Pedreiro

De acordo com as orientações e o tempo determinado pelo examinador, a prova prática avaliará a identificação dos nomes corretos das ferramentas e equipamentos utilizados na prova, na construção de uma parede em canto, definindo a medida do quadro utilizando tijolos de forma dobrada e amarrada considerando as regras de nível e prumo.

7.3.2.1 – Os critérios de avaliação considerando os procedimentos necessários



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

Rua Sete de Setembro, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400
Município de Paiçandu – Estado do Paraná

Identificação das ferramentas	20 pontos
Construção de parede de canto	35 pontos
Nível e prumo	45 pontos

- O candidato ao cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS** deverá comparecer a Secretaria de Serviços Públicos, situada na Rua Onésio Francisco de Farias, nº 670 - Paiçandu-PR, para realizar a **Prova Prática no dia 25/07/2021 às 09h** portando documento com foto e o comprovante de inscrição.

- O candidato ao cargo de **PEDREIRO** deverá comparecer a Secretaria de Serviços Públicos, situada na Rua Onésio Francisco de Farias, nº 670 - Paiçandu-PR, para realizar a **Prova Prática no dia 25/07/2021 às 09h** portando documento com foto e o comprovante de inscrição.

8 – PSICÓLOGO

8.1 - FORMAÇÃO

Item	Título	Documentação Comprovação	Pontos	Até o Máximo	Número Máximo de Títulos
1	Curso Superior de Psicologia	Diploma ou Certificado de conclusão de curso emitido Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC	6	6	1
2	Curso de Especialização e/ou Pós-graduação	Certificado de conclusão de curso acompanhado do respectivo Histórico Escolar emitido por Instituição de Ensino Superior reconhecido pelo MEC	3	6	2

8.2 - TEMPO DE EXERCÍCIO NA PROFISSÃO DE PSICÓLOGO (Carteira de trabalho e/ou Declaração de órgão competente)

01 a 02 anos	02 pontos
03 a 05 anos	06 pontos
06 a 10 anos	10 pontos
Acima de 11 anos	14 pontos

Documentos para comprovação: CTPS original, acompanhada de Xerox (cópia) legível das páginas com comprovação da data inicial do contrato de emprego. Declaração de órgão competente e/ou Decreto de nomeação com data de início e/ou Decreto de exoneração com data final.

9 – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

Rua Sete de Setembro, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400
Município de Paçandu – Estado do Paraná

9.1 - FORMAÇÃO

Item	Título	Documentação Comprovação	Pontos	Até o Máximo	Número Máximo de Títulos
1	Curso Técnico com registro profissional no órgão de classe	Diploma ou Certificado de conclusão de curso, acompanhado de histórico escolar, emitido por Escola de Nível Técnico (Instituição devidamente credenciada)	6	6	1

9.2 - TEMPO DE EXERCÍCIO NA PROFISSÃO (Carteira de trabalho ou Declaração de órgão competente)

01 a 05 anos	02 pontos
06 a 10 anos	06 pontos
11 a 15 anos	10 pontos
Acima de 16 anos	14 pontos

Documentos para comprovação: CTPS original, acompanhada de Xerox (cópia) legível das páginas com comprovação da data inicial do contrato de emprego. Declaração de órgão competente e/ou Decreto de nomeação com data de início e/ou Decreto de exoneração com data final.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

Rua Sete de Setembro, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400
Município de Paiçandu – Estado do Paraná

ANEXOIV

DOSVENCIMENTOS

CARGO - MUNICÍPIO PAIÇANDU	CARGA HORARIA	VENCIMENTO
ASSISTENTE SOCIAL	30 HORAS	R\$ 3.330,77
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	35 HORAS	R\$ 1.975,70
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - feminino	40 HORAS	R\$ 1.334,06
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - masculino	40 HORAS	R\$ 1.334,06
CUIDADOR SOCIAL	40 HORAS	R\$ 1.907,19
EDUCADOR SOCIAL	40 HORAS	R\$ 1.907,19
ELETRICISTA	40 HORAS	R\$ 1.334,06
LAVADOR	40 HORAS	R\$ 1.334,06
MECÂNICO	40 HORAS	R\$ 1.480,34
MOTORISTA CATEGORIA "D" ou "E"	40 HORAS	R\$ 1.480,74
NUTRICIONISTA	20 HORAS	R\$ 2.035,47
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	40 HORAS	R\$ 1.665,37
PEDREIRO	40 HORAS	R\$ 1.334,06
PINTOR	40 HORAS	R\$ 1.334,06
PSICÓLOGO	20 HORAS	R\$ 3.330,74
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	35 HORAS	R\$ 1.813,40
VIGIA	40 HORAS	R\$ 1.334,06



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇANDU

Rua Sete de Setembro, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400
Município de Paçandu – Estado do Paraná

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Assistente Social

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; coordenar e avaliar programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional; desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis.

Auxiliar Administrativo

Desenvolver tarefas na área administrativa. Operar equipamentos diversos. Realizar entregas e recebimentos de documentos e materiais. Manter organizados documentos e/ou materiais em geral. Atender ao público em geral. Captar imagens através de câmera fotográfica. Preparar, instalar e desinstalar equipamentos de áudio e vídeo e acessórios. Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação. Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores. Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocopadoras/duplicadoras e outros. Localizar, organizar, classificar e manter atualizados o acervo de multimídia. Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia, os serviços de manutenção. Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los. Executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário.

Auxiliar de Serviços Gerais - feminino

Realizar a varrição do chão e de carpetes, lavagem de vidraças, remoção de lixo, limpeza de banheiros, salas, quintal e áreas de convivência. Manter móveis e objetos limpos e repor os materiais de limpeza. Auxiliar e ajudar em todas as funções relacionadas à higiene do ambiente de trabalho. Executar conservação, reposição de material, limpeza e desinfecção em geral nas dependências físicas e bens patrimoniais. Selecionar e acondicionar o lixo comum ou contaminado, com forme orientações. Executar serviços simples de lavanderia, copa e cozinha. Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade. Informar ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Auxiliar de Serviços Gerais - masculino

Limpar, estocar e abastecer as áreas designadas do prédio (espanar, varrer, aspirar, esfregar, limpar os respiros de teto, limpar os banheiros etc.) Executar e documentar atividades rotineiras de inspeção e manutenção. Executar tarefas pesadas de limpeza e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

Rua Sete de Setembro, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400
Município de Paçandu – Estado do Paraná

projetos especiais. Realizar a varrição do chão e de carpetes, lavagem de vidraças, remoção de lixo, limpeza de banheiros, salas, quintal e áreas de convivência. Manter móveis e objetos limpos e repor os materiais de limpeza. Auxiliar e ajudar em todas as funções relacionadas à higiene do ambiente de trabalho. Executar conservação, reposição de material, limpeza e desinfecção em geral nas dependências físicas e bens patrimoniais. Selecionar e acondicionar o lixo comum ou contaminado, com forme orientações. Executar serviços simples de lavanderia, copa e cozinha. Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade. Informar ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cuidador Social

Função ou Atribuição é o conjunto de atividades ou tarefas que são executadas, assim compreendidas:

I- desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas;

II - desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e auto estima dos usuários;

III - atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora;

IV-identificar as necessidades e demandas dos usuários;

V-Integrar equipes no processo de apoio aos usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;

VI-Viabilizar os cuidados com a moradia, realizar a organização e a limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;

VII-Viabilizar e auxiliar os usuários nas atividades de higiene pessoal, organização, alimentação e lazer;

VIII- acompanhar os usuários em atividades externas;

IX-desenvolver atividades recreativas e lúdicas;

X-potencializar a convivência familiar e comunitária;

XI- estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares;

XII- orientar, prestar informação, encaminhar e viabilizar o acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetam ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais:

XIII - contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência:

XIV- apoiar no fortalecimento da proteção mutua entre os membros das famílias:

XV- contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar;

XVI-Integrar e apoiar equipes no atendimento a famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar;

XVII-participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;

XVIII-Auxiliar pessoas no cuidado diário quanto à sua higiene pessoal quando estas apresentarem limitações;

XIX-Integrar equipes de instituições de acolhimento institucional (casa lar, abrigo, Instituição de Longa Permanência para Idosos, Centro dia, Republica, Casa de Passagem,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

Rua Sete de Setembro, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400
Município de Paçandu – Estado do Paraná

residência inclusiva, família acolhedora) dentre outras que venham a ser criadas no município.

Educador Social

Desenvolver atividades sócio educativas e de convivência e socialização visando a atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e/ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família. Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, auto-estima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social. Desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa a grupos sociais em situação de risco social e pessoal, tais como: pessoas em situação de rua. Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora. Identificar e registrar as necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações. Participar no planejamento das ações. Organizar, executar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades. Participar efetivamente da organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade. Integrar equipes no processo de mobilização de campanhas inter-setoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades sócio-assistenciais. Integrar equipes no processo de elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações. Apoiar os demais membros das equipes de referência dos serviços sócio-assistenciais em todas as etapas do processo de trabalho. Integrar equipes no processo de elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando as equipes com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar. Orientar, prestar informação, encaminhar e viabilizar o acesso a: serviços, programas, projetos, benefícios de transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas públicas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais. Integrar equipes no processo de acompanhamento dos usuários além de sócio-assistencial. Integrar equipes no processo de articulação de ações com a rede de serviços sócio-assistenciais e políticas públicas. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas. Integrar equipes no processo de identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades de programas sociais. Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso a participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

Rua Sete de Setembro, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400
Município de Paçandu – Estado do Paraná

obra. Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos. Integrar equipes no processo de desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. Integrar equipes no processo de acompanhamento e monitoramento dos usuários dos programas, projetos, e serviços desenvolvidos nas instâncias das políticas públicas no Município. Realizar a escuta qualificada do usuário, e proceder a anotações em instrumentos específicos, possibilitando o acesso a serviços, programas, projetos, benefícios sócio-assistenciais e de transferência de renda. Integrar equipes de instituições de acolhimento do tipo (casa lar, abrigo, Instituição de Longa Permanência para Idosos, Centro dia, Republica, Casa de Passagem, Residência inclusiva, família acolhedora,) dentre outras que venham a ser criadas no Município. Auxiliar pessoas no cuidado diário quanto a sua higiene pessoal quando estas apresentarem limitações.

Eletricista

Planejar serviços elétricos, realizando instalações e distribuição de alta e baixa tensão. Montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares. Instalar e reparar equipamentos de iluminação (predial, vias e passeios públicos). Realizar manutenção preventiva e corretiva, instalar quadros de distribuição de força e analisar consumo de energia, ligar e desligar aparelhos elétricos e eletrônicos. Identificar defeitos elétricos para reparar ou substituir componentes, ajustando peças e simulando o funcionamento dos equipamentos.

Lavador

Lavar veículos externa e internamente removendo detritos, pó e sujeira em geral, utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares.

Mecânico

Elaborar planos de manutenção, realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, e qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente. Organizar, zelar e preparar o local de trabalho. Auxiliar nos serviços hidráulicos e serviços gerais. Auxiliar na execução de atividades junto a comunidade. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Motorista

Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores e outros. Realizar verificações e manutenções básicas de veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais. Operar equipamentos pesados e tratores diversos, providos ou não de implementos. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização dos trabalhos. Auxiliar o médico ou paramédico em emergências na ambulância. Providenciar reposição de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância conforme solicitado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

Rua Sete de Setembro, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400
Município de Paçandu – Estado do Paraná

Operar equipamentos pesados, tratores e caminhões, com equipamentos acoplados ou não e executar sua manutenção periódica. Abastecer os dispositivos da máquina com produtos necessários as operações agrícolas. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando o reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. Manter-se atualizando com as normas e legislação de trânsito.

Nutricionista

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades; planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional. Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos. Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos. Acompanhar o trabalho dos auxiliares, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição. Prescrever suplementos nutricionais necessários a complementação da dieta. Atualizar diariamente a dieta de pacientes, mediante prescrição médica. Preparar listas de compra de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas.

Operador de Máquinas Pesadas

Operar equipamentos pesados e tratores diversos, providos ou não de implementos. Realizar verificações e manutenções básicas e utilizar equipamentos e dispositivos especiais. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais. Controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes, efetuando o reabastecimento e lubrificação, bem como prazos ou quilometragens para revisões. Zelar pela conservação e segurança providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção, quando necessário. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito.

Pedreiro

Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins. Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares. Rebocar estruturas construídas. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes.

Pintor

Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, e massando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta. Pintar letras e motivos decorativos, baseando-se nas especificações do trabalho e nos desenhos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

Rua Sete de Setembro, 499 - Centro – Fone (0xx44) 3244-0400
Município de Paiçandu – Estado do Paraná

Psicólogo

Colaborar para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se sempre as dimensões política, econômica, social e cultural.

Técnico em Segurança do Trabalho

Selecionar metodologia para investigação de acidentes; analisar causas de acidentes; determinar causas de acidentes; identificar perdas decorrentes do acidente; elaborar relatório de acidente de trabalho; propor recomendações técnicas; verificar eficácia das recomendações. Utilizar recursos de informática.

Vigia

Exercer vigilância nas entidades, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança. Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais.