



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PSS 02/2023
EDITAL PSS Nº.122/2023

A COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PSS DO MUNICÍPIO DE ASSIS CHATEAUBRIAND, ESTADO DO PARANÁ, por sua Presidente, Senhora Susana Rezende Borella dos Santos, torna público a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado de **Agente Administrativo PSS, Assistente Social PSS, Auxiliar de Serviços Gerais PSS, Cirurgião Dentista PSS, Educador Social PSS, Enfermeiro PSS, Fisioterapeuta PSS, Médico Veterinário I PSS, Nutricionista PSS, Pedagogo Social 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 pela Secretaria de Educação e Cultura, Secretaria de Saúde, Secretaria de Serviços Urbanos e Meio Ambiente e Secretaria de Assistência Social e da Mulher, assim como as razões contidas na respectiva justificativa, aceita e autorizada pela autoridade competente, datada de 12 de dezembro de 2023;

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 aprovados em concurso;

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.1598/2023, sendo acompanhado pela Superintendência de Administração e Finanças, Gerência 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 da **transparência**: <http://www.ingadigital.com.br/transparencia/index.php?id_cliente=60&sessao=615564015ec861>.

1.3 O Processo Seletivo Simplificado consistirá em AVALIAÇÃO DE TÍTULOS: escolares/acadêmicos/aperfeiçoamentos 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 20 dezembro de 2023, 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 Cargos Nível Ensino Fundamental

Cargo	Vagas	Escolaridade
✓Auxiliar de Serviços Gerais PSS_ cidade e demais locais ✓Auxiliar de Serviços Gerais PSS_Bragantina ✓Auxiliar de Serviços Gerais PSS_Nice	CR	Ensino fundamental completo
Jornada de trabalho: 40 horas semanais		
Remuneração: R\$ 1.360,62		
Local de atuação: Nas Secretarias Municipais, 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.		
Atividades: Desempenhar as tarefas relacionadas com as funções de constantes do cargo no Anexo I.		

2.2 Cargos Nível Ensino Médio

Cargo	Vagas	Escolaridade
Agente Administrativo PSS	CR	Ensino Médio
Jornada de trabalho: 40 horas semanais		
Remuneração: R\$ 1.994,41		
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 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
Jornada de trabalho: 40 horas semanais		
Remuneração: R\$ 2.393,26		
Local de atuação: Nas Secretarias em especial na Secretaria de Assistência Social e da Mulher e 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.		
Atividades: Desempenhar as tarefas relacionadas com as funções do cargo constantes no Anexo I.		



2.3 Cargos Nível Ensino Médio Profissionalizante

Cargo	Vagas	Escolaridade
✓ Professor de Educação Infantil PSS_ cidade e demais locais ✓ Professor de Educação Infantil PSS_ () Bragantina	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\$ 3.376,30 + (Complemento do piso nacional)		
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.		

2.4 Cargos Nível Ensino Superior

Cargo	Vagas	Escolaridade
Assistente Social PSS	CR	Ensino Superior em Serviço Social + Registro no respectivo conselho de classe.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais		
Remuneração: R\$ 5.640,71		
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 licenças e/ou afastamentos obrigatórios.		
Atividades: desempenhar as tarefas relacionadas com as funções do cargo constantes do Anexo I.		

Cargo	Vagas	Escolaridade
Cirurgião Dentista PSS	CR	Ensino Superior Completo em Odontologia + Inscrição no Conselho Regional de Odontologia.
Jornada de trabalho: 20 horas semanais		
Remuneração: R\$ 3.539,77 + 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 do cargo constantes do Anexo I.		



Município de Assis Chateaubriand

ESTADO DO PARANÁ

Cargo	Vagas	Escolaridade
Enfermeiro Padrão PSS	CR	Ensino Superior Completo em Enfermagem + Registro no respectivo conselho de classe
Jornada de trabalho: 40 horas semanais		
Remuneração: R\$ 5.640,71 + 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 para suprir licenças e/ou afastamentos obrigatórios.		
Atividades: desempenhar as tarefas relacionadas com as funções Enfermeiro Padrão PSS constantes do Anexo I.		

Cargo	Vagas	Escolaridade
Fisioterapeuta PSS	CR	Ensino Superior Completo em Fisioterapia + Registro no respectivo conselho de classe
Jornada de trabalho: 30 horas semanais		
Remuneração: R\$ 4.954,74 + 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.		
Atividades: desempenhar as tarefas relacionadas com as funções do cargo constantes do Anexo I.		

Cargo	Vagas	Escolaridade
Médico Veterinário I PSS	CR	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária + Registro no respectivo conselho de classe.
Jornada de trabalho: 20 horas semanais		
Remuneração: R\$ 4.954,74		
Local de atuação: Secretaria de Serviços Urbanos e Meio Ambiente em seus diversos departamentos e locais de trabalho 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 do Anexo I.		

Cargo	Vagas	Escolaridade
Nutricionista PSS	CR	Ensino Superior Completo em Nutrição + Registro no respectivo conselho de classe.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais		
Remuneração: R\$ 5.640,71		
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.		
Atividades: desempenhar as tarefas relacionadas com as funções do Cargo constantes do Anexo I.		



Município de Assis Chateaubriand

ESTADO DO PARANÁ

Cargo	Vagas	Escolaridade
Pedagogo Social PSS	CR	Ensino Superior Completo em Pedagogia
Jornada de trabalho: 40 horas semanais		
Remuneração: R\$ 3.3456,66		
Local de atuação: Nas Secretarias em especial na Secretaria de Assistência Social e da Mulher e 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.		
Atividades: desempenhar as tarefas relacionadas com as funções do cargo constantes do Anexo I.		

Cargo	Vagas	Escolaridade
Psicólogo PSS	CR	Ensino Superior Completo em Psicologia + Registro no respectivo conselho de classe.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais		
Remuneração: R\$ 5.640,71		
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.		
Atividades: desempenhar as tarefas relacionadas com as funções do cargo constantes do Anexo I..		

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

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

3. DAS INSCRIÇÕES E DA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO 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 **4 a 11 janeiro de 2024**, 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.

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) CNH quando constar na exigência do cargo;
- III) Comprovante escolaridade requisito do cargo pretendido;
- IV) Demais Títulos de Escolaridade para pontuação (quando for o caso), conforme ordem descrita no formulário de pontuação do nível de ensino do cargo;
- V) Comprovante de cursos diversos e/ou participação em eventos;
- VI) 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 a 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 3.1.3 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 reapresentação 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, sendo que em casos de inscrição em 2 (duas) vagas, será considerado a primeira inscrição efetuada.

3.11 O candidato deverá optar no momento da inscrição pela vaga ao Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais PSS

I) Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais PSS_ cidade e demais locais, o qual atenderá a cidade e demais locais; ou

II) Auxiliar de Serviços Gerais PSS_Bragantina, o qual atenderá ao Distrito de Bragantina



III) Auxiliar de Serviços Gerais PSS_Nice, o qual atenderá ao Distrito do Nice.

3.11.1 O candidato deverá optar no momento da inscrição pela vaga ao Cargo de Professor de Educação Infantil PSS:

I) Professor de Educação Infantil PSS_cidade e demais locais, o qual atenderá a cidade e demais locais; ou

II) Professor de Educação Infantil PSS_Bragantina o qual atenderá ao Distrito de Bragantina; ou

3.11.2 A ausência de candidatos aprovados ao cargo em qualquer uma das opções poderá ser suprida pelas demais.

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 – Ensino Fundamental Completo—cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais 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
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 2017 e 2023. (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).	0,25 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- 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 (escolaridade igual ou superior ao mínimo exigido)	00	Sem pontuação
Declaração de matrícula em Curso Superior a partir do 2º semestre emitida pela Instituição de Ensino Superior ou comprovante de conclusão de graduação em qualquer área (máximo dois títulos)	08	16
Pós-graduação/Especialização (máximo dois títulos).	13	26
Pós-graduação/Especialização na área do cargo (máximo um título).	16	16
Curso de aperfeiçoamento e/ou atualização na área do cargo expedido entre 2017 e 2023 (pontuação máxima 120 horas/curso).	0,10 por/hora curso	12
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

4.1.3 Prova de Títulos - Avaliação curricular Nível Ensino Médio Profissionalizante- cargo de Professor de Educação Infantil 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
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 dois títulos)	08	16
Pós-graduação/Especialização na área de Educação (máximo dois títulos).	13	26
Pós-graduação/Especialização em Educação Especial (máximo um título).	16	16
Curso de aperfeiçoamento e/ou atualização na área do cargo expedido entre 2017 e 2023 (pontuação máxima 120 horas/curso).	0,10 por/hora curso	12
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



Município de Assis Chateaubriand

ESTADO DO PARANÁ

4.1.4 Prova de Títulos - Avaliação curricular Nível Ensino Superior- cargos de Assistente Social PSS, Cirurgião Dentista PSS, Enfermeiro PSS, Fisioterapeuta PSS, Nutricionista PSS, Pedagogo Social 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
Comprovante de escolaridade requisito do cargo Graduação	00	Sem pontuação
Pós-graduação/Especialização qualquer área (máximo dois título).	08	16
Pós-graduação/Especialização na área do cargo (máximo dois título).	13	26
Mestrado – area do cargo (máximo um título).	16	16
Curso de aperfeiçoamento e/ou atualização na área do cargo expedido entre 2017 e 2023 (pontuação máxima 120 horas/curso).	0,10 por/hora curso	12
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- cargo Médico Veterinário I 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
Comprovante de escolaridade requisito do cargo Graduação	00	Sem pontuação
Pós-graduação/Especialização área do cargo (máximo dois título).	08	16
Pós-graduação/Especialização na área de cirurgia ou anestesiologia veterinária (máximo dois título).	13	26
Mestrado – área de cirurgia ou anestesiologia veterinária. (máximo um título).	16	16
Curso de aperfeiçoamento e/ou atualização na área de clínica médica e cirúrgica de pequenos animais, expedido entre 2017 e 2023 (pontuação máxima 120 horas/curso).	0,10 por/hora curso	12
Experiência profissional comprovada em atribuições na área de clínica médica e cirúrgica de pequenos animais 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, meio ambiente e assistência social.

4.3 Para comprovação do currículo, o candidato deverá entregar envelope lacrado com **de forma legível** as cópias dos 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 e o cargo) devidamente preenchido e colado na parte externa.

4.3.1 Os títulos de mestrado deverão ser acompanhados por documentação que ateste a área de pesquisa.

4.4 O tempo de serviço em estágio (obrigatório ou não-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** a experiência profissional **posterior** a concessão da aposentadoria.

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.

6.1. DOS RECURSOS

6.2 Caberá recurso quanto à:

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

6.4 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.

6.5 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.

6.6 Não serão aceitos recursos protocolados fora do prazo determinado.

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



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

6.9 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;
- f) Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado.
- g) Ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pelo Município.

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

- a) o candidato deverá identificar-se e apresentar os documentos pessoais originais ou cópia autenticada, ou documentos de aplicativos de celular de órgãos oficiais, em situação regular, acrescidos de uma cópia legível, às suas expensas, para que o servidor do Município possa conferir a autenticidade: da Cédula de Identidade, CPF, CNH (quando constar na exigência do cargo), Título Eleitoral;
- b) Certidão de Nascimento ou Casamento ou averbação de divórcio;
- c) Comprovante de Escolaridade;
- d) Comprovante de votação referente à última eleição, podendo ser substituído pela certidão de quitação eleitoral;
- e) Cópia legível de Comprovante de Residência atual;
- f) Comprovante do PIS ou PASEP com Qualificação Cadastral 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) n.º. 1/2015 e n.º. 4/2015;
- g) 1(uma) foto 3 X 4 recente;
- h) Cópia legível da carteira de reservista ou certificado de dispensa de incorporação (para os convocados de sexo masculino);
- i) Declaração expressa de que não ocupa outro cargo, emprego ou função pública, a



níveis Federal, Estadual, Distrital ou Municipal;

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

k) 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);

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

m) 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);

n) 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;

o) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais Estadual e ou Atestado de Antecedentes Criminais Estadual.

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.

7.2.2 O candidato que já foi contratado pela Prefeitura poderá ser dispensado da apresentação dos documentos pessoais descritos nas alíneas "a", "b", "c" e "f" A documentação poderá ser substituída pelo preenchimento manuscrito legível do Termo de Responsabilidade a ser disponibilizado na ocasião da convocação pelo setor de Recursos Humanos da Prefeitura.

7.3 O pessoal que vier a ser contratado mediante o processo 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.

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

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



7.4.3 para suprir demais situações enquadradas nos termos da Lei Municipal 2916/2015.

7.4.4 Para atuar em uma ou mais unidades de atendimento do Município.

7.4.5 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;

7.4.6 O contrato poderá ser rescindido a critério da Administração, seja pelo retorno do(a) afastado(a), seja pela ausência de demanda, ou pelo não desempenho satisfatório da função do contratado, ou ainda, por afastamento do contratado por um período superior a 15 dias (computados no período de 60 dias).

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

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

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

7.9 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.

7.10 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.

7.11 O contrato ficará vinculado obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social cujas contribuições devem ser recolhidas durante a vigência da contratação (Art. 16 da 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.

8.4 Durante a vigência do processo, o candidato convocado e submetido ao exame admissional, se constado pelo médico do trabalho, por qualquer motivo, limitação/inaptidão temporária para o exercício imediato do cargo, será automaticamente deslocado para o final de lista classificatória.

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.
- h) o candidato não se apresentar na data estipulada pelo Setor de Recursos Humanos para assinatura do contrato.
- i) o candidato após ser contratado não se apresentar no local de trabalho conforme data de início estipulada no contrato.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 As atribuições pertinentes às funções de Agente Administrativo PSS, Assistente Social PSS, Auxiliar de Serviços Gerais PSS, Cirurgião Dentista PSS, Educador Social PSS, Enfermeiro PSS, Fisioterapeuta PSS, Médico Veterinário I PSS,



Município de Assis Chateaubriand

ESTADO DO PARANÁ

Nutricionista PSS, Pedagogo Social 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 Na ausência do Presidente da Comissão deste Processo Seletivo Simplificado, fica autorizado ao secretário ou demais membros da Comissão assinar e autorizar os atos relativos a execução do Processo Seletivo Simplificado.

10.7 Os atos relativos as convocações serão de responsabilidade do Setor de Recursos Humanos.

10.8 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Gerência de Recursos Humanos e Assessoria Jurídica do Chefe do Poder Executivo.

Assis Chateaubriand, 19 dezembro de 2023.

Susana Rezende Borella dos Santos

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 copidora, 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: **Auxiliar de Serviços Gerais PSS** - CARGA HORÁRIA: 40
Horas semanais

- Executar trabalhos de limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, nas dependências internas e externas das unidades da administração.
- Executar atividades de copa e cozinha quando necessário. Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos. Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais, etc.).
- Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais.
- Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação.
- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho. Realizar trabalhos de natureza manual ou braçal nas áreas em que estiver lotado;
- Efetuar serviços de mistura de areia, cal, cimento e água, para obter a argamassa a ser empregada nos assentamentos das pedras ou tijolos. Abrir ou fechar valas necessárias à execução da obra.
- Executar a limpeza e organização da área para construção. Auxiliar na construção de bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a



instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e outros fins.

- Auxiliar na colocação de portas e janelas. Auxiliar no assentamento de tijolos, ladrilhos ou pedras, sob a orientação do oficial correspondente. Providenciar o suprimento de materiais necessários à obra nos lugares apropriados.
- Executar a limpeza das vias públicas, varrendo e ou coletando o lixo, de modo a facilitar o recolhimento do mesmo. Coletar o lixo em transporte próprio e despejá-lo em local previamente determinado.
- Manter limpas as praças públicas, efetuando a sua limpeza periodicamente. Conservar em bom estado os materiais e utensílios utilizados no serviço de limpeza. Zelar pelo uniforme utilizado no serviço.
- Realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor. Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência.
- Executar a limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros públicos. Executar atividades de capinação e retirada de mato.
- Manter a conservação das praças e jardins. Cortar a grama em períodos apropriados. Preparar a terra para o plantio de gramas e flores ornamentais. Plantar a grama, com adubos e fertilizantes selecionando as melhores mudas.
- Combater as doenças e pragas dos vegetais, com produtos químicos não nocivos à saúde pública;
- Zelar pela conservação de seus instrumentos de trabalho;
- Efetuar a poda de árvores em períodos apropriados. Fazer o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais. Proceder o plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais. Regar diariamente as plantas e canteiros.
- Fazer reformas de canteiros. Executar serviços de ornamentação em canteiros. Lavar carros de pequeno, médio e grande porte. Efetuar a lavagem de máquinas, quando necessário. Encerar e polir os veículos quando requisitado.
- Aspirar o pó dos tapetes e carpetes internos. Remover os assentos do veículo para proceder à limpeza interna. Desembaçar os vidros. Requerer materiais necessários à execução do trabalho.
- Realizar, eventualmente, pequenos reparos no veículo. Manter o ambiente de trabalho limpo. Zelar pela conservação dos veículos. Manter a conservação dos equipamentos de lavagem.
- Temperar os produtos químicos para lavagem, de acordo com especificações dos fabricantes.
- Manobrar veículos e máquinas para efetuar a lavagem. Efetuar a lavagem e secagem de veículos, aplicação de produtos, higienização e polimento dos mesmos;
- Operar projetos de instalações de tubulações além de definir traçados e dimensões das mesmas;
- Executar a instalação dos canos para a ligação de água e esgoto, instalação de banheiros e cozinhas com pontos de água quente e fria, rede interna de esgoto, lavatório, chuveiro, vaso sanitário, bidê ou ducha higiênica, colocação de peças sanitárias, pias, tanques e torneiras;
- Participar de reuniões e grupos de trabalhos. Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, utensílios e materiais de jardinagem, colocados à sua disposição.
- Preparar as refeições servidas na merenda escolar utilizando os gêneros fornecidos pelo Programa e primando pela boa qualidade da merenda. Solicitar aos responsáveis, quando



necessário, os gêneros utilizados na merenda.

- Conservar a cozinha em boas condições de trabalho, procedendo à limpeza dos talheres e demais utensílios. Servir a merenda escolar às crianças. Manter os alimentos em perfeitas condições de degustação.
- Auxiliar no preparo de lanches, chá, café e outros utilizando os materiais necessários.
- Cozinhar e supervisionar a preparação de refeições e lanches, utilizando técnicas específicas de culinária, como reaproveitamento de alimentos e outros.
- Executar outras atividades de apoio operacional ou correlatas, conforme necessidade ou a critério da administração.

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 saudáveis.
- 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: Fisioterapeuta PSS - CARGA HORÁRIA: 30 Horas semanais

- Promover atividades de planejamento, execução, acompanhamento e controle dos serviços de fisioterapia;
- Executar ações que propiciem a redução de incapacidades e deficiências com vistas à melhoria da qualidade de vida dos indivíduos, favorecendo sua reinserção social;
- Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados;
- Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartrose, sequelas de acidentes vascular-cerebral, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquidemulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, omocinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao máximo as consequências dessas doenças;
- Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares;
- Orientar e treinar o paciente em exercícios de ginásticas especiais, para promover correções de desvios posturais, estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto;
- Fazer demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério;
- Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;



- Supervisionar e avaliar as atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- Desenvolver ações de reabilitação; - Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados;
- Participar de reuniões, conselhos e outras atividades administrativas vinculadas ao exercício do cargo; - Promover a organização e higienização dos aparelhos e utensílios fisioterápicos; - Efetuar atendimento domiciliar;
- Prestar atendimentos fisioterápicos em todas as áreas, níveis e programas municipais;
- Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
- Respeitar as normas de conduta e de ética do cargo previstos pelo conselho de classe;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao exercício do cargo ou previstas em regulamento.

ESCRITÓRIO DO CARGO: Médico Veterinário I PSS - CARGA HORÁRIA: 20 Horas semanais

- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência relacionadas com a pecuária e a saúde pública, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
- Elaborar e executar projetos agropecuários;
- Programar e coordenar as atividades relativas a higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam e/ou comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues e outros; Realizar inspeções para liberação inicial de licença sanitária em indústrias alimentícias tais como: massas, biscoitos, salgados, produtos em confeitarias e outros;
- Orientar, inspecionar e preencher formulários e requisições de registros de alimentos junto a Secretaria ou Ministério da Saúde ou da Agricultura e Abastecimento;
- Fazer a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
- Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para aumentar a produtividade;
- Efetuar o controle sanitário da produção animal para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- Programar, planejar e executar atividades relativas à educação sanitária junto a creches, escolas, orientações ao público consumidor e aos oradores rurais quanto a importância de saneamento básico e riscos de cisticercose;
- Atuar no programa multiprofissional de controle de teníases e cisticercose, atuando nos focos, inspecionando as condições de saneamento básico e orientando sobre a doença;
- Realizar coletas de amostras de alimentos em locais de comercialização, aleatoriamente e



de acordo com a programação anual;

- Orientar a população em geral, sobre instalações de estabelecimentos alimentares, Legislação sanitária e informações técnicas à comerciantes e consumidores;
- Inspeccionar, orientar e coletar amostras junto aos produtores de hortifrutigranjeiros, fazendo inspeção “in foco” com a finalidade de assegurar a qualidade da água, utilizada na irrigação;
- Recolher dados e emitir relatório sobre as atividades do setor de vigilância sanitária realizadas mensalmente;
- Participar na elaboração do programa anual de atividades do setor;
- Orientar e acompanhar casos de zoonoses, agressão por animais e doenças causadas por animais para seu devido controle;
- Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para baixar o índice de conversão alimentar;
- Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho;
- Elaborar, coordenar, supervisionar, planejar, orientar, auditar, avaliar, executar e fiscalizar serviços, programas e projetos públicos na área de medicina veterinária e da vigilância em saúde;
- Desenvolver programas de melhoramento da vigilância em saúde;
- Elaborar diagnóstico para programas de vigilância sanitária e ambiental;
- Elaborar programas de controle sanitário e de erradicação de zoonoses;
- Executar atividades de vigilância epidemiológica;
- Assessorar na elaboração de legislação pertinente à área;
- Emitir pareceres, diagnósticos, laudos, atestados, informações técnicas e demais documentos;
- Levantar atualizar e analisar dados informações e indicadores;
- Participar e/ou ministrar programas de treinamento;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Assumir responsabilidade técnica do serviço;
- Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática;
- Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão;
- Coordenar e executar as políticas públicas do (SIM) Sistema de Inspeção Municipal;
- Desenvolver políticas públicas de fomento a agricultura, pecuária, piscicultura, avicultura, hortifrutigranjeiros, dentre outras áreas relacionadas ao cargo;
- Exercer o poder de polícia em sua área de atuação, promovendo a fiscalização, apuração de denúncias, lavratura de multas e infrações, aplicação de sanções administrativas previstas na legislação no âmbito de sua competência
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Participar de comissões, grupos de trabalho e conselhos;
- Respeitar as normas de conduta e de ética do cargo previstos pelo conselho de classe;
- Executar outras atribuições operacionais correlatas em natureza, nível de complexidade e responsabilidade ou previstas em regulamento.

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

Descrição sintética do Cargo:



- Analisa a carência dietéticas da população e ensina um melhor aproveitamento dos alimentos. Descrição analítica na Área de Atuação:
- Elaborar programas de merenda escolar e de suplementação alimentar em escolas, creches e centros de saúde;
- Fazer inspeção sanitária, analisar o processamento de alimentos, os equipamentos e a qualidade do produto final;
- Escolher e propor a aquisição de produtos alimentícios de acordo com a necessidade dos programas alimentar;
- Treinar e supervisionar o trabalho do pessoal da cozinha em escolas e centros de saúde;
- Planejar cozinhas, treinar funcionários e assessorar a administração nos serviços de nutrição;
- Preparar cursos de educação alimentar para na rede pública municipal e para grupos de pessoas da comunidade;
- Prescrever, avaliar e supervisionar dietas para alunos e pacientes e planejar programas de reeducação alimentar específicos para cada tratamento;
- Analisar as amostras de produtos alimentícios a serem adquiridos pela Administração; • Fazer análise das carências dietéticas de alunos e pacientes e ensinando um melhor aproveitamento dos alimentos;
- Indicar dietas específica para pessoas com problemas de coração ou do aparelho digestivo;
- Definir cardápios para os programas de merenda escolar e para regimes para emagrecer;
- Orientar campanhas de saúde pública na área de nutrição;
- Executar outras atividades correlatas ou determinada.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Pedagogo Social PSS - CARGA HORÁRIA: 40 Horas semanais.

- Atender grupos de crianças, adolescentes, jovens, adultos, mulheres ou idosos em situação de vulnerabilidade social ou atendidos por programas ou políticas públicas, nas mais diversas áreas de atuação;
- Realizar atividades com famílias e indivíduos com perda ou fragilidade de vínculos de afetividade, pertencimento e sociabilidade;
- Prestar suporte pedagógico as ações e políticas públicas, nas mais diversas áreas de atuação;
- Acompanhar o desenvolvimento biopsicossocial no que se refere ao processo pedagógico dos usuários e beneficiários das ações e políticas públicas;
- Organizar o atendimento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e demais serviços executados no âmbito da proteção social básica e especial;
- Realizar orientação às famílias no que se refere ao modelo assistencial de saúde mental;
- Realizar oficinas terapêuticas dentro da proposta de reabilitação psicossocial;
- Dar suporte as ações dos orientadores, educadores sociais, cuidadores e outros;
- Realizar oficinas de jogos, recreativos e cognitivos;



- Elaborar projeto terapêutico individual dos portadores de sofrimento mental junto à equipe multiprofissional;
- Realizar serviços de abordagem de rua e atendimento socioeducativo;
- Realizar visitas domiciliares;
- Efetuar abordagens da família para sensibilização em relação a necessidade de atendimento;
- Acompanhar “in loco” a situação de crianças e adolescentes atendidos nas redes de serviços; - Efetuar demais acompanhamentos diversos a sua área de atuação;
- Elaborar, programas, projetos e atividades de trabalho buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados;
- Participar da elaboração de programas para a comunidade, nos campos educacional, social, cultura, esportivo e da saúde, analisando os recursos disponíveis e as carências dos grupos, com vistas ao desenvolvimento social; - Realizar atividade de caráter educativo, recreativo e assistencial, objetivando a facilitar a integração e inserção social;
- Elaborar projetos, planos e programa na área de gestão social, cultural, esportiva, da saúde, dentre outras;
- Coordenar o desenvolvimento de projetos e acompanhar sua operacionalização;
- Emitir pareceres parciais ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua atuação;
- Elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos; - Realizar pesquisas, estudos e análise, buscando a participação e grupos nas definições de alternativas para problemas identificados;
- Prestar serviços de educação para área social, a indivíduos e famílias e grupos comunitários, como forma de proteção social básica; - Atuar em equipe multiprofissional e ou interprofissional;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Participar de comissões, grupos de trabalho e conselhos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao exercício do cargo ou previstas em regulamento.

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 | 07. Senso de organização |
| 02. Paciência | 08. Demonstrar afetividade |
| 03. Iniciativa | 09. Sensibilidade |
| 04. Trabalhar em equipe | 10. Autocontrole |
| 05. Flexibilidade | 11. Capacidade de observação |
| 06. Criatividade | |

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 02/2023
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 02/2023**

Data	Síntese das Ocorrências	Meios utilizados
14/12/2023	Divulgação da Comissão	http://www.assischateaubriand.pr.gov.br/ http://www.ingadigital.com.br/transparencia/index.php?id_cliente=60&sessao=0aa0097dc8c80a
19/12/2023	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 19/12/2023	Período de Divulgação do Processo	http://www.assischateaubriand.pr.gov.br/ http://www.ingadigital.com.br/transparencia/index.php?id_cliente=60&sessao=0aa0097dc8c80a
04/01/2024 a 11/01/2024	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
19/01/2024	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
20/01/2024	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
24/01/2024	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
24/01/2024	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		