

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO TENENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EDITAL Nº 001/2023

O MUNICÍPIO CAMPO DO TENENTE, PR, torna público que realizará PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO destinado a selecionar candidatos para a contratação temporária de profissionais para compor o quadro temporário de pessoal da Administração Municipal, por excepcional interesse público nos termos do IX, art. 37 da Constituição Federal de 1988 e da Lei Municipal nº 408, de 29 de novembro de 2001, conforme quadro aprovado pela Lei Municipal 1.117/22.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo simplificado selecionará candidatos para o preenchimento das vagas abaixo:

Cargo	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Habilitação necessária para a posse	Vencimentos*1
Arquiteto	01 + CR	20 horas	Graduação superior em Arquitetura e Urbanismo, com registro no Conselho de Classe	R\$ 3.284,65
Cozinheiro em geral	05 + CR	44 horas	Ensino Fundamental I (4ª série)	R\$ 1.344,44
Engenheiro Civil	01 + CR	20 horas	Graduação superior em Engenharia Civil, com registro no Conselho de Classe	R\$ 3.360,30
Fonoaudiólogo	01 + CR	40 horas	Graduação superior em fonoaudiologia, com registro no Conselho de Classe	R\$ 2.058,01
Médico Clínico Geral	03 + CR	40 horas	Graduação Superior em Medicina, Com Registro No Conselho De Classe – Pr	R\$ 16.165,55*2
Monitor de Alunos	08 + CR	44 horas	Ensino médio completo	R\$ 1.344,44
Motorista em Geral	09 + CR	44 horas	Ensino Fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação (CNH - categoria D), e conhecimento técnico de motorista condizente com a categoria apurado em prova prática	R\$ 1.344,44
Nutricionista	01 + CR	40 horas	Graduação superior em Nutrição, com registro no Conselho de Classe	R\$ 2.804,30
Operador de Máquina	04 + CR	44 horas	Ensino Fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) e conhecimento de operação de máquina apurado em prova prática	R\$ 1.470,09
Professor	08 + CR	20 horas	Formação em nível superior de licenciatura plena com adicional de magistério, na modalidade normal, ou formação em nível superior em curso de graduação plena em Pedagogia, com habilitação em magistério na educação infantil;	R\$ 1.922,81*3
Professor de Educação Especial	02 + CR	20 horas	Graduação em Educação Especial, ou Graduação em pedagogia com pós-graduação em educação especial ou educação inclusiva.	R\$ 1.922,81*3
Professor de Educação Infantil	05 + CR	40 horas	Formação em nível superior de licenciatura plena com adicional de magistério, na modalidade normal, ou formação em nível superior em curso de graduação plena em Pedagogia, com habilitação em magistério na educação infantil;	R\$ 3.845,63*3
Psicólogo	01 + CR	40 horas	Graduação superior em psicologia, com registro no Conselho de Classe.	R\$ 2.804,30
Técnico Administrativo	02 + CR	40 horas	Ensino médio completo ou ensino médio profissionalizante na área.	R\$ 1.794,92
Técnico de Enfermagem	02 + CR	40 horas	Curso técnico em enfermagem e registro no COREN.	R\$ 3.325,00
Técnico em Radiologia	01 + CR	30 horas	Formação técnica a nível de ensino médio e registro no Conselho Regional de Técnico em Radiologia CRTR.	R\$ 1.491,26

*1 Os empregados também receberão vale-alimentação no valor de R\$ 120,00 (Lei 1.059/22).

*2 O vencimento não poderá ultrapassar o teto remuneratório do Chefe do Executivo, o qual hoje é de R\$ 14.500,00.

*3 O vencimento refere-se ao piso salarial da categoria que será pago ao empregado contratado, porém o salário base será aquele definido na Lei 686/2010.

1.2 O prazo de duração do contrato será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, mediante decisão justificada e fundamentada, o contrato também poderá ser rescindido a qualquer momento por interesse da administração pública.

1.3 Caso haja lista de espera, esta será válida pelo prazo da contratação.

1.4 Sobre o valor da remuneração incidirão os descontos obrigatórios – recolhimento ao Instituto Nacional da Seguridade Social – INSS e Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF).

1.5 Os cargos que estiverem sujeitos a condições insalubres ou perigosas terão o referido acréscimo de acordo com o laudo de condições ambientais de trabalho da administração pública municipal.

1.6 Das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do PSS, 5% serão providas na forma da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015.

1.7 Em razão das vagas serem temporárias e atender finalidades da Administração Pública, esta não fica obrigada ao provimento dos cargos, ainda que constante vaga do edital e respectivo candidato aprovado.

2 DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

2.1 Somente serão aceitas as inscrições daqueles que comprovarem os seguintes requisitos no momento da inscrição:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- Cédula de Identidade;
- CPF ou comprovante de situação cadastral no CPF;
- Diploma ou histórico escolar com declaração de conclusão da escolaridade exigida para posse no cargo.
- Certidão de regularidade do conselho de Classe para os cargos que exigiam.

2.2 Todos os documentos acima poderão ser apresentados em cópia simples; a Administração poderá solicitar o original ou cópia autenticada na hipótese de dúvida quanto à veracidade;

2.3 Não haverá cobrança de taxa de inscrição para o presente processo seletivo.

3 DAS INSCRIÇÕES

3.1 A participação neste Processo Seletivo Simplificado iniciar-se-á pela inscrição que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas no presente Edital.

3.2.A inscrição do candidato implicará no conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e eventuais aditivos, bem como de quaisquer outros avisos, editais, erratas ou comunicados publicados no site da Prefeitura Municipal de Campo do Tenente/PR (<https://www.campodotenente.pr.gov.br>), no mural de publicações da prefeitura municipal e Diário Oficial dos Municípios dos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.3 As inscrições deverão ser feitas, preferencialmente, através do e-mail: pss2023@campodotenente.pr.gov.br, conforme ficha de inscrição do Anexo II, no período de **05/01/2023 a 13/01/2023**.

3.4 O candidato que não tiver acesso à internet poderá entregar a ficha de inscrição, cópias dos certificados dos títulos, cursos, certidão de tempo de serviço, cópia do documento de identidade e demais documentos necessários para inscrição, em envelope lacrado, na recepção da Prefeitura Municipal, no horário compreendido das 8h às 12h e das 13h às 17h, de **05/01/2023 a 13/01/2023**.

3.5 Não serão reproduzidas cópias dos documentos exigidos neste edital na Prefeitura Municipal, bem como, não será feita qualquer conferência prévia dos documentos exigidos. É de inteira responsabilidade do candidato ler o referido edital, conferir os documentos exigidos e providenciar as referidas cópias antes da inscrição.

3.6 A divulgação oficial de todas as etapas referentes a este edital se dará através de avisos publicados no site da Prefeitura Municipal de Campo do Tenente, PR (<https://www.campodotenente.pr.gov.br/>), no mural de publicações da prefeitura municipal e Diário Oficial dos Municípios, conforme o cronograma deste edital.

3.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato, o acompanhamento integral das etapas deste Processo Seletivo Simplificado, por meio dos órgãos de divulgação oficiais citados neste Edital.

3.8 Divulgada a lista de inscrições homologadas, o candidato que tiver sua inscrição indeferida poderá interpor recurso quanto as razões de indeferimento através dos mesmos canais disponibilizados para a inscrição, o prazo de recurso está disponível no cronograma deste edital.

4. DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS PARA INSCRIÇÃO APLICÁVEIS ÀS PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1 É assegurado às pessoas portadoras de necessidades especiais o direito de se inscreverem neste Processo Seletivo para o provimento de funções cujas atribuições sejam compatíveis com a sua necessidade especial, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas facultadas a esse grupo.

4.2 Considera-se pessoa portadora de necessidades especiais aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, conforme Lei Federal n.º 13.146, de 6 de julho de 2015.

4.3 Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o item 1.1, o candidato deverá escolher, no ato da inscrição, a função com a opção Pessoa Portadora de Necessidades Especiais (PNE).

4.4 O candidato inscrito como pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

4.5 No ato da inscrição, o candidato portador de necessidades especiais declara que está ciente das atribuições da função para a qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-la, e alegar incompatibilidade com as funções, ficará sujeito ao encerramento do contrato, após processo administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

4.6 O candidato inscrito como pessoa portadora de necessidades especiais deverá apresentar, no ato da inscrição, laudo médico original ou cópia autenticada, emitido nos 12 (doze) meses anteriores ao último dia do período de inscrição, por especialista da área, atestando a deficiência e a compatibilidade com as atribuições da função pretendida, no qual deverá constar de forma expressa: a) espécie e grau ou nível da deficiência; b) código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID; c) limitações funcionais; d) função para a qual é candidato; e) se existe ou não compatibilidade com as atribuições do cargo pretendido; f) data de expedição, assinatura e carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina – CRM do médico especialista na área da deficiência que emitiu o laudo; g) não será considerado laudo médico inelegível.

4.7 Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

4.8 Será excluído deste Processo Seletivo Simplificado o candidato com deficiência incompatível com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função, caracterizada ou não pela legislação vigente.

4.9 Será excluído da lista de classificação de pessoa portadora de necessidades especiais, e concorrerá exclusivamente à vaga de ampla concorrência, o candidato que apresentar laudo médico em desacordo com os critérios especificados no item 4.6, ou apresentar laudo médico que não caracterize a deficiência de acordo com a legislação vigente.

4.10 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que obtiver classificação dentro dos critérios estabelecidos neste Edital figurará em lista específica e na listagem de ampla concorrência.

4.11 Ficam reservados às pessoas portadoras de necessidades especiais o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste Processo Seletivo Simplificado. Quando a aplicação do percentual resultar em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.

4.12 O candidato que se inscrever como portador de necessidades especiais, será convocado para contratação no Processo Seletivo Simplificado será encaminhado para exame de avaliação de compatibilidade da deficiência com as atividades a serem exercidas, devendo comparecer obrigatoriamente, sob pena de perder o direito de se assumir o cargo como tal condição.

4.13 A perícia médica do Município emitirá parecer, observando: a) As informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição; b) A natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar; c) A viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas; d) A possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos e outros meios que habitualmente utilize em seu auxílio; e) A CID – Classificação Internacional de Doença e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

4.14 O candidato que for nomeado na condição de portador de necessidade especial não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, relocação, readaptação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.

4.15 O resultado das inscrições dos candidatos que se declararam portadores de necessidades especiais será divulgado, Órgão Oficial do Município no site www.diariomunicipal.com.br/amp, juntamente com o resultado das inscrições gerais.

4.16 Em caso de ausência, desistência ou não comprovação dos títulos e documentos de candidato da lista de ampla concorrência ou de pessoa portadora de necessidades especiais, a vaga será ofertada ao próximo candidato convocado da respectiva lista de classificação presente naquela sessão pública

4.17 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência e concordância quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos à pontuação, a ser pessoa portadora de necessidades especiais, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo Simplificado. Os candidatos deverão estar cientes de que tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.

DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E ESCOLHA

5.1 O processo de seleção se dará em fase única, de caráter classificatório e eliminatório, que consistirá na análise da documentação, especialização, e do tempo de serviço na área de atuação quando houver.

5.2 A classificação final de todos os cargos será o somatório dos pontos da Avaliação de Títulos com a Avaliação de Experiência Profissional, de acordo com as tabelas de pontuação.

5.3 Serão considerados como comprovante de experiência profissional a Carteira de Trabalho (cópia da CTPS) ou outros documentos válidos (tais como portarias, cópia de contrato de trabalho), acompanhados de certidão de tempo de exercício ou declaração de tempo de serviço emitida pelo empregador com informações sobre as atividades desempenhadas.

5.4 Para comprovação do aperfeiçoamento profissional deverá ser apresentado fotocópia simples do diploma ou histórico escolar com declaração de conclusão. O Departamento de Recursos Humanos poderá exigir no ato da contratação a apresentação dos documentos originais apresentados na prova de títulos para conferência com as cópias apresentadas na inscrição.

O candidato que não encaminhar os títulos no prazo estipulado em Edital receberá nota zero.

5.6 Os certificados utilizados para inscrição não serão contabilizados na prova de títulos.

5.7 Os candidatos serão avaliados de acordo com a pontuação, conforme os seguintes critérios de avaliação:

5.7.1 Para os cargos cuja título mínimo é o ensino superior:

Aperfeiçoamento Profissional na área de atuação	Pontuação	Quantidade Máxima	Pontuação Máxima
Pós-graduação lato sensu	1	2	2
Mestrado	2	2	4
Doutorado	4	1	4
Curso de aperfeiçoamento na área do cargo pretendido, com duração mínima de 80 (oitenta) horas/aula	0,5	4	2
Pontuação máxima da avaliação de títulos			12

5.7.2 Para os cargos de ensino médio:

Aperfeiçoamento Profissional na área de atuação	Pontuação	Quantidade Máxima	Pontuação Máxima
Curso de aperfeiçoamento na área do cargo pretendido, com duração mínima de 20 (vinte) horas/aula	1	2	2
Diploma ou Certificado de conclusão do Curso Técnico de nível médio;	2	1	2
Graduação	6	1	4
Pós-graduação lato sensu	2	2	4
Pontuação máxima da avaliação de títulos			12

5.7.3 Para os cargos de ensino fundamental:

Aperfeiçoamento Profissional na área de atuação	Pontuação	Quantidade máxima	Pontuação Máxima
Certificados de Cursos na área de Serviços pertinentes a função com carga horária mínima de 20h	1	2	2
Diploma ou Certificado de conclusão de Ensino Médio;	2	1	2
Graduação	3	1	3
Pontuação máxima da avaliação de títulos			7

5.7.4 Para todos os cargos:

Experiência Profissional	Pontuação	Quantidade máxima	Pontuação Máxima
Na área de atuação	1*	5 anos	5 pontos
Pontuação máxima da avaliação de títulos			5

5.7.5 Para os cargos de Motorista em Geral e Operador de Máquina serão ainda atribuídos os pontos da prova prática de até no máximo 5 (cinco) pontos, conforme avaliação descrita neste edital.

Total Máximo de Pontos – cargos de Ensino Médio (Aperfeiçoamento Profissional + Experiência Profissional)	17
Total Máximo de Pontos – cargos de Ensino Superior (Aperfeiçoamento Profissional + Experiência Profissional)	17
Total Máximo de Pontos – cargos de Ensino Fundamental + (Aperfeiçoamento Profissional + Experiência Profissional)	12
Total Máximo de Pontos – cargos de Motorista em Geral e Operador de Máquina + (Aperfeiçoamento Profissional + Experiência Profissional + Nota Prova Prática)	17

Ocorrendo empate na pontuação, entre candidatos, serão obedecidos os seguintes critérios:

- a) a maior pontuação na prova prática, se aplicável;
- b) a maior pontuação no item prova de títulos;
- c) a maior pontuação no item tempo de serviço;
- d) persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso em conformidade ao Estatuto do Idoso, Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003.

e) Persistindo o empate, será realizado sorteio.

5.9 TEMPO DE SERVIÇO

5.9.1 Será pontuado o tempo de serviço do período de 01/01/1990 até a data de inscrição, desde que não utilizado ou em processo de aposentadoria, seja por tempo de contribuição ou por idade, sendo 1 (um) ponto para cada ano trabalhado, até o limite do quadro do item 5.7.4, nos cargos previstos no edital, em entidades públicas nos âmbitos: federal, estadual e municipal, no Paraná ou em outros estados, tais como contratado em Regime Especial e/ou estatutário; contratado em regime celetista em entidades privadas. 5.9.2 O tempo de serviço prestado na Prefeitura de Campo do Tenente deverá ser registrado pelo candidato, desde que não utilizado ou em processo de utilização para aposentadoria, seja por tempo de contribuição ou por idade, bem como não corresponda a períodos de tempo de afastamento sem efetivo exercício, como licença sem vencimentos e suspensões administrativas.

5.9.3 O tempo de serviço prestado como empregado contratado no setor privado, em regime celetista, e em instituição pública federal, estadual e municipal, no Paraná ou em outros estados, poderá ser informado somente pelo candidato.

5.9.4 A comprovação dos títulos do tempo de serviço se dará da seguinte forma: a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS: original e cópia das páginas da foto e da qualificação civil do empregado e do(s) contrato(s) de trabalho, para tempo de serviço prestado em regime celetista; b) Declaração, Certidão, Portaria ou Contrato de Trabalho: original e cópia de documento oficial emitido por instituição pública de ensino, com carimbo do CNPJ, assinatura e carimbo do responsável pelo setor de pessoal.

5.9.7 Caso no documento utilizado para a comprovação do tempo de serviço conste função ou cargo com nomenclatura diversa das previstas neste Edital, o candidato não poderá informar esse tempo.

5.9.8 O tempo trabalhado em mais de um emprego no mesmo período será considerado uma única vez.

5.9.9 O tempo paralelo informado pelo candidato será desconsiderado automaticamente.

5.9.10 O tempo de serviço em estágio de aprendizagem, atividade voluntária ou como bolsista não será aceito e não será pontuado.

5.10 DA PROVA PRÁTICA -

5.10.1 Os cargos de Motorista e Operador de Máquinas terão provas práticas de acordo com as seguintes regras:

I - A prova prática é de caráter eliminatório e classificatório.

II - O candidato deverá obter nota igual ou superior a 6 (seis) pontos, numa escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, na prova prática, para não ser eliminado do certame, a nota obtida será multiplicada por 0,5 (zero vírgula cinco) para a devida pontuação final, que terá o peso de 5 (cinco) pontos na fase classificatória;

III - O local, a data e o horário da prova serão divulgados oportunamente no Edital de Convocação para realização da prova prática, após o Edital de Homologação das Inscrições.

IV - Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos de Carteira Nacional de Habilitação – CNH (original), válida, conforme requisito mínimo para o cargo, bem como 01 (uma) cópia simples da mesma, no dia de realização da prova prática.

V - O candidato que não apresentar a CNH, conforme o requisito mínimo para o cargo previsto neste Edital, não poderá realizar a prova prática e estará automaticamente eliminado do certame.

VI - A prova prática será realizada e avaliada de acordo com o descrito no Anexo IV deste Edital.

VII - Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova prática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

VIII - Não haverá segunda chamada para a prova prática, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato. O candidato que não comparecer ao local da prova no horário determinado para o início de sua realização será automaticamente excluído do presente Processo Seletivo Simplificado.

IX – Ocorrendo empate entre os candidatos serão aplicados os critérios previstos no item 5.8 deste edital.

6 DO RECURSO

6.1 Serão aceitos recursos em duas fases, a primeira do indeferimento de inscrições, e a segunda do resultado provisório.

6.2 O prazo dos recursos constará no cronograma do presente edital.

6.3 O recurso, em qualquer das fases, deverá ser dirigido à Comissão Examinadora, pelos mesmos endereços disponibilizados para inscrição.

6.4 Serão indeferidos os recursos que: a) não estiverem devidamente fundamentados; b) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital; c) forem apresentados fora do prazo estabelecido; d) não estiver identificado o recorrente;.

6.5 Não serão apreciados recursos que apresentem argumentação baseada em erro do candidato no preenchimento dos dados no momento da inscrição e/ou que apresentem questionamentos sobre outros candidatos.

6.6 Os recursos serão analisados e julgados pelas comissões de organização e de avaliação coordenar o Processo Seletivo Simplificado e não caberá pedido de reconsideração ou de revisão de resultado de recurso.

6.7 Não será permitida a juntada de novos documentos na fase recursal.

6.8 Os resultados dos recursos serão publicados no endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br/amp.

7.DA CLASSIFICAÇÃO E CONVOCAÇÃO

7.1 Os Candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado serão convocados para ocupar os Cargos, em função das vagas por ventura existentes ou de acordo com a necessidade do Município de Campo do Tenente, PR, dentro do prazo de validade do certame. O candidato terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias para a apresentação após ser convocado.

7.2 Decorrido o prazo acima sem manifestação do convocado, ou diante da sua recusa expressa, proceder-se-á à imediata convocação do próximo da lista.

7.3 A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não implica a admissão imediata do candidato. Todavia, o processo admissional do candidato deverá obedecer, rigorosamente, à ordem de classificação dos aprovados, sendo que serão chamados à medida que a necessidade funcional assim o permitir, obedecendo aos critérios do Município Campo do Tenente, PR.

7.4 A convocação para a vaga informada na tabela do item 2 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Poder Executivo Municipal, dentro do prazo de validade do processo seletivo, sendo autorizada a indicação uma única vez de “final de fila”.

8. DO FIM DE LISTA

8.1 Perderá a colocação original de classificação e será remetido para o fim da respectiva lista de classificados, o candidato que: a) quando da convocação para admissão esteja impossibilitado de assumir as aulas/funções ofertadas por motivos de ordem pessoal, desde que solicite mediante protocolo o pedido de final de lista até o dia e horário agendado na convocação para contratação. b) esteja, na data da convocação com contrato prorrogado por força de lei (Gestante e Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT) por outro Edital da Prefeitura de Campo do Tenente, via PSS.

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

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

9. DA DESISTÊNCIA

9.1 Será considerado desistente de todas as inscrições do Processo Seletivo, o candidato que: I não comparecer dentro do prazo estabelecido para apresentação dos documentos para admissão ou não comparecer no local de trabalho, na data de início constante no termo de encaminhamento da vaga; II manifestar expressamente o desejo de desistência.

9.2 Com a desistência, a Administração poderá convocar o candidato seguinte, ainda que não tenha decorrido o prazo do item 7.1.

10. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

10.1 O candidato será excluído deste Processo Seletivo Simplificado na ocorrência de qualquer das hipóteses descritas nos itens abaixo: I - 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; II - tenha sofrido penalidade de demissão em processo administrativo disciplinar após sindicância, nos últimos 5 (cinco) anos, contados retroativamente a partir da primeira convocação; III - tiver configurado, no momento da contratação, o acúmulo ilegal de cargos, excetuando-se os casos permitidos pelo Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal; IV - tenha 75 (setenta e cinco) anos completos por ocasião da primeira convocação ou da contratação; V - esteja aposentado, na condição de readaptado definitivo ou por invalidez, em cargo ou função equivalente à pretendida; VI - tiver comprovada ilegalidade nos documentos apresentados, ou declaração falsa ou inexata; VII - apresente laudo médico atestando deficiência incompatível com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função; VIII - esteja em desacordo com as disposições deste edital.

10.2 Caso seja constatado que o candidato tenha incorrido em qualquer das hipóteses citadas no item 10.1 após sua contratação, estará sujeito à rescisão contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa, mediante processo administrativo.

10.3 O candidato será excluído da respectiva lista de classificação e concorrerá exclusivamente à(s) outra(s) inscrição(ões) realizada(s) na ocorrência de qualquer das hipóteses descritas nos itens abaixo: a) não comprove a escolaridade mínima exigida em cada etapa; b) ainda que comprovada a escolaridade mínima exigida, conste em seu comprovante de inscrição escolaridade que gere pontuação maior que a efetivamente comprovada na fase de avaliação dos títulos; c) se inscrito na lista de classificação de PNE, não apresente laudo médico ou apresente em desacordo com o estabelecido neste Edital ou que não caracterize a deficiência de acordo com a legislação vigente; d) na data da abertura do contrato não apresente as mesmas condições físicas e mentais declaradas no atestado de saúde ocupacional.

10.4 Caso seja constatado que o candidato tenha incorrido em qualquer das hipóteses citadas no item 10.3 somente após sua contratação, estará sujeito à rescisão contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa, mediante processo administrativo.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1 A contratação dar-se-á mediante a celebração de contrato administrativo, por tempo determinado, podendo ser prorrogado em casos de necessidade da Administração, pelo prazo máximo de 1 (um) ano.

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

11.3 O candidato ao ser chamado para assumir vaga, receberá a relação de documentos para contratação no setor de Recursos Humanos, os quais deverão ser apresentados no prazo determinado pelo setor competente.

11.4 Todos os exames solicitados serão custeados pelo candidato classificado.

11.5 O candidato convocado terá 5 (cinco) dias para assumir a respectiva vaga sendo que por qualquer motivo, não se apresentar no prazo estipulado, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

11.6 Fica a contratação do candidato convocado condicionada à apresentação dos originais dos documentos encaminhados na fase de inscrição para conferência e certificação, assim como a apresentação dos documentos e exames citados nos itens 11.3 e 11.4.

11.7 O candidato a ser contratado não poderá solicitar prorrogação para início das suas atividades.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A inscrição do candidato implica a aceitação de todas as condições contidas neste Edital.

12.2 A inscrição do candidato implica a aceitação de todas as funções designadas, além daquelas de ordem de serviço de seu superior hierárquico, desde que condizentes com seu cargo.

12.3 É de responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação dos atos e Editais referentes a esse Processo Seletivo Simplificado no endereço eletrônico e no Diário Oficial do Município - www.diariomunicipal.com.br/amp.

12.4 A constatação, a qualquer tempo, de informação falsa na documentação correspondente, faz nulo todo o procedimento em relação ao candidato, inclusive a contratação, sem prejuízo das demais providências cabíveis;

12.5 A existência de classificados em vagas ou cadastro de reserva não impede a realização de Concurso Público de provas ou de provas e títulos pelo Município para suprir os cargos previstos no presente edital.

12.6 A participação dos candidatos no PSS não implica obrigatoriedade de contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação. O candidato selecionado poderá ser convocado para ocupar a função com lotação e horário de trabalho a serem definidos pela administração, obedecendo aos critérios de necessidades específicas da municipalidade e o relevante interesse público.

12.7 Fica reservado a Prefeitura o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final e ao prazo de validade deste Edital.

12.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

13. DO FORO

13.1.- O foro para dirimir qualquer questão relacionada a este Processo Seletivo Simplificado é o da Comarca de Rio Negro, PR.

Campo do Tenente, PR, 4 de janeiro de 2023.

WEVERTON WILLIAN VIZENTIN

Prefeito Municipal

ANEXO I DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Datas previstas	Eventos
-----------------	---------

Publicação do Edital na íntegra	04/01/2023
Período de inscrições	05/01/2023 a 13/01/2023
Publicação da lista das inscrições	17/01/2023
Prazo de recurso das inscrições indeferidas	17/01/2023 a 18/01/2023
Resultado das inscrições homologadas após julgamento dos recursos	20/01/2023
PROVA PRÁTICA: MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS	23/01/2023, às 08:30H
Publicação parcial do resultado após análise dos critérios de classificação	27/01/2023
Período para interposição de recursos	27/01/2023 a 30/01/2023
Publicação do resultado após análise e julgamento dos recursos	01/02/2023
Início das convocações para contratação	02/02/2023

ANEXO II FICHA DE INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____ CARGO: _____ FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Edital nº 001/2022

Nome completo: _____

Data de Nascimento: ____/____/____. Local de nascimento: _____

CPF nº: _____ RG °: _____

Título de Eleitor nº: _____

Endereço Completo: _____ Cidade: _____ Estado: _____ E-mail: _____

Telefone Celular nº: _____ Telefone Residencial nº _____ () Desejo concorrer nas vagas reservas à pessoa com deficiência.

RELAÇÃO DE TÍTULOS APRESENTADOS:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

Campo do Tenente, PR, ____ de fevereiro de 2022.

Candidato

ANEXO III DAS EXIGÊNCIAS E DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

DAS EXIGÊNCIAS E DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

• Homologado o resultado, a municipalidade, havendo necessidade, chamará o candidato classificado para o exercício do cargo, por ordem crescente de classificação, o qual será nomeado na forma mencionada neste Edital.

• Para a investidura no cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir e apresentar os seguintes documentos:

• Comprovação de ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

• Comprovação de ser brasileiro nato ou naturalizado;

• Comprovante de endereço;

• Comprovação de encontrar-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

• Comprovação da quitação das obrigações militares e eleitorais;

• Certificado de Reservista (homens);

• Comprovação do nível de escolaridade ou habilitação profissional correspondente, exigidos por lei, para o exercício do cargo;

• Exame médico, julgado apto físico e mentalmente, para o exercício do cargo, expedido por médico do trabalho;

Fotocópia da Carteira de Identidade – RG;

- Comprovante de escolaridade exigida para o cargo, adquirida em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida pelo MEC; quando o exercício do cargo o exigir;

- PIS/PASEP

- Fotocópia do CPF – Cadastro de Pessoa Física;

- Fotocópia do Título de Eleitor e comprovantes de votação;

- Fotocópia da Certidão de Casamento ou de Nascimento;

- Fotocópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, se for o caso;

- Fotocópia da Carteira de vacina dos filhos até 05 anos de idade;

- 02 (duas) fotografias 3x4 recentes;

- Declaração negativa de não estar incompatibilizado com o serviço público, por ato de demissão ou percepção de proventos de aposentadoria, nos termos da legislação vigente; Declaração de bens e valores que constituem em seu patrimônio;

- Certidão de antecedentes criminais;

- Compatibilidade da deficiência atestada com o cargo de opção do candidato, no caso de portadores de necessidades especiais, comprovada através de Junta Médica Oficial do Município, que emitirá parecer sobre o enquadramento do tipo ou grau de deficiência e sua compatibilidade com o cargo. –

- Conta Corrente SALARIO TIPO 0037 para depósito Caixa Econômica;

- O não cumprimento dos requisitos disciplinados no item 2 impede a contratação do candidato e gera a sua recondução à última colocação neste certame.

- O candidato aprovado deverá declarar, sob as penas da lei, nos termos do § 10 do artigo 37 da Constituição Federal, que não recebe proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da mesma Constituição (regimes próprios), ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal.

ANEXO IV – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ARQUITETO

Atribuições do cargo: Elaborar planos, programas e projetos: Identificar necessidades do usuário; coletar informações e dados; analisar dados e informações; elaborar diagnóstico; buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; definir conceito projetual; elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas; pré-dimensionar o empreendimento proposto; compatibilizar projetos complementares; definir técnicas e materiais; elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; registrar responsabilidade técnica (ART); elaborar manual do usuário. * Fiscalizar obras e serviços: Assegurar fidelidade quanto ao projeto; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; conferir medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projeto a imprevistos. * Prestar serviços de consultoria e assessoria: Avaliar métodos e soluções técnicas; promover integração entre comunidade e planos e entre estas e os bens edificados, programas e projetos; elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; realizar estudo de pós-ocupação; coordenar equipes de planos, programas e projetos. * Gerenciar execução de obras e serviços: Preparar cronograma físico e financeiro; elaborar o caderno de encargos; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; implementar parâmetros de segurança; selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores; acompanhar execução de serviços específicos; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; efetuar medições do serviço executado; aprovar os serviços executados; entregar a obra executada; executar reparos e serviços de garantia da obra. * Desenvolver estudos de viabilidade: Analisar documentação do empreendimento proposto; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; avaliar alternativas de implantação do projeto; identificar alternativas de operacionalização e de financiamento; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade. * Assessorar no estabelecimento de políticas de gestão: Assessorar formulação de políticas públicas; propor diretrizes para legislação urbanística; propor diretrizes para legislação ambiental e preservação. Monitorar implementação de programas, planos e projetos; estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas; participar de programas com o objetivo de capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas. * Ordenar uso e ocupação do território: Analisar e sistematizar legislação existente; definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; monitorar o cumprimento da legislação urbanística. * Utilizar recursos de informática. * Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

COZINHEIRA EM GERAL

Executar tarefas auxiliares de cozinha; preparar e servir merendas; proceder à limpeza dos utensílios e locais de trabalho, bem como auxiliar na preparação e acondicionamento dos alimentos. Limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas espécies para o cozimento; auxiliar na preparo de dietas especiais e normais; preparar refeições ligeiras; preparar e servir merendas; preparar mesas e ajudar na distribuição das refeições e merendas; proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios; manter a higiene dos locais de trabalho; guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; fazer o serviço de limpeza em geral. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO CIVIL

Elaborar projetos de engenharia civil, gerenciar obras, controlar o padrão de qualidade das obras públicas; atuar na maioria das atividades da construção civil; trabalhar na área de planejamento e gerenciamento de projetos construtivos para o setor público; trabalhar em equipe multidisciplinar, em escritórios e também a céu aberto ou no campo. Desenvolver, acompanhar e responsabilizar-se tecnicamente por projetos de construção civil de obras públicas do município; elaborar, executar e coordenar projetos de obras; acompanhar e responder pela execução de obras; preparar e acompanhar os cronogramas técnico-financeiros dos projetos; elaborar, executar e coordenar as políticas de desenvolvimento urbano; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo em obras; assegurar padrões técnicos exigidos, bem como analisar processos de solicitações diversas, projetos arquitetônicos de loteamentos, desmembramentos, visando atender as solicitações; fiscalizar as obras executadas para a Prefeitura pelas empreiteiras contratadas; elaborar orçamentos, planejamento de obras, estudos de viabilidade de empreendimentos; acompanhar e orientar o exercício profissional de atividades relativas à construção de empreendimentos; proceder as competentes vistorias técnicas; analisar, fazer a triagem e dar andamento em processos de aprovação de projetos; desenvolver e executar projetos de engenharia civil; aprovar, executar, supervisionar e fiscalizar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados; elaborar projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, de equipamentos e de mão de obra necessários, assim como efetuando cálculo aproximado dos custos; elaborar normas e documentação técnica; prestar consultorias e emitir pareceres técnicos. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e tarefas correlatas às normas da gestão pública.

FONOAUDIÓLOGO

Desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; realizar terapias fonoaudiológicas na área da comunicação escrita e oral, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões de fala e voz. Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões de voz e fala; colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas: dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, privados autárquicos e mistos; supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia; assessorar órgãos e estabelecimentos públicos autárquicos, privados ou mistos no campo de audiolingüística; participar de equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos, dar parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar outras atividades afins.

MÉDICO - CLÍNICO GERAL

Prestar atendimento clínico a níveis de unidades básicas de saúde a pacientes em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos; Atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados pelo enfermeiro classificador de risco; Realizar consultas e procedimentos nas unidades de saúde, quando necessário, no domicílio do paciente; Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes críticos a nível intermunicipal, regional e estadual, prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, realizar os atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico; Prestar assistência aos casos básicos de manifestação de doenças e perturbações mentais, solicitando apoio da equipe de saúde mental, quando necessário; Prescrever medicamentos observando a padronização de condutas médicas e de uso de medicamentos da Prefeitura Municipal; Registrar corretamente os dados referentes ao atendimento médico, utilizando o Boletim de Atendimento Médico Diário, o Boletim de Atendimento Médico Mensal e demais formulários; Incentivar e participar ativamente na formação e acompanhamento dos grupos na comunidade (gestantes, nutrízes, CLIS e outros); Participar e contribuir com as ações de saúde destinadas aos escolares da rede municipal de ensino; Realizar atendimento individual, coletivo e matricial para pacientes em todas as faixas etárias e para todos os tipos de problemas dentro da complexidade do nível de atenção da sua atuação, inclusive de situações emergenciais e inesperadas; Realizar consultas e procedimentos nas unidades de saúde, quando necessário, no domicílio do paciente; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar o paciente aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Verificar e atestar óbito; Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários, analisar e interpretar seus resultados; emitir diagnósticos; prescrever tratamentos; orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do cidadão; Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar, caso indicado; Preencher os documentos inerentes à atividade de assistência pré-hospitalar à atividade do médico, realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como outros determinados pela Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social; Dar apoio a atendimentos de urgência e emergência nos eventos externos de grande porte, de responsabilidade da Prefeitura Municipal; Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho e executar outras tarefas correlatas à sua área de competência; Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade; Obedecer ao Código de Ética Médica; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MONITOR DE ALUNOS

Atribuições do cargo: monitorar os alunos que estão fora da sala de aula, bem como encaminhá-los à direção do colégio nos casos necessários; Acompanhar o embarque e desembarque de alunos nos colégios; Acompanhar alunos durante o transporte escolar municipal, a fim de garantir a segurança dos alunos e manter a ordem durante o transporte para que o motorista não se distraia.

NUTRICIONISTA

Efetuar levantamentos e diagnósticos, junto às equipes locais de saúde, das unidades da região correspondente, essenciais ao planejamento, estabelecendo objetivos e metas para o serviço de saúde, especialmente no que se refere às atividades inerentes à alimentação e nutrição; Prestar atendimento ambulatorial de dietoterapia à população, garantindo o registro das consultas e elaborando os movimentos referentes as estas consultas; Implementar as ações de saúde pública de acordo com as diretrizes municipais de saúde, e participar das atividades programáticas interinstitucionais

e interinstitucionais; Elaborar, junto aos profissionais de saúde local, regional e central, estudos e padronização relativas às atividades de nutrição e alimentação, buscando o aperfeiçoamento contínuo dos manuais de condutas dos serviços municipais de saúde; Coordenar e supervisionar os programas de suplementação alimentar (PSA), implantados na rede de saúde, articulando-se com as demais instituições envolvidas no programa, Segundo as diretrizes Municipais de Saúde; Administrar o PSA, prestando contas do consumo de alimentos, do número de beneficiários, dos desligamentos etc., às demais entidades envolvidas no programa; Garantir as ações de promoção da saúde da mulher e da criança junto à população, de acordo com as diretrizes municipais de saúde; Participar de projetos de pesquisa que envolvam a ciência da nutrição; Emitir parecer técnico, quando solicitado, em assuntos relacionados à área de alimentação e nutrição; Promover orientações junto aos órgãos municipais quanto à escolha, aquisição e estocagem de alimentos, bem como quanto à preparação, higiene e conservação dos mesmos; Inspeccionar, junto aos órgãos que preparam merendas e alimentos, o processamento dos mesmos, os equipamentos utilizados na sua elaboração e a qualidade dos insumos e ingredientes utilizados; Elaborar dietas para programas de merenda ou suplementação alimentar e assemelhados, e inspecionar o seu cumprimento; Elaborar e desenvolver o treinamento de pessoal encarregado de preparar merendas e alimentos, observando o nível de rendimento, habilidade e higiene; Disseminar técnicas de nutrição e alimentação, através de cursos, palestras e outros eventos assemelhados; Estudar os hábitos alimentares e o estado nutricional da população, propondo medidas que visem a erradicação da desnutrição e deficiência alimentar; Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; Executar outras atividades correlatas.

MOTORISTA GERAL

Dirigir veículos de pequeno porte, e utilitários; tais como: carros de passeio, vans e utilitários pequenos; Dirigir Ambulâncias; Dirigir veículos de transporte coletivo de pessoas; Dirigir Caminhões e Caminhonetes; Efetuar as verificações necessárias à identificação de problemas ou revisões periódicas nos motores; Efetuar pequenos reparos de emergência e limpeza; Reportar defeitos aos encarregados da manutenção; Providenciar abastecimento, controle de revisões e manutenção preventiva; Auxiliar na carga e descarga de mercadorias, materiais, equipamentos e outros bens que serão ou foram transportados; Transportar cargas ou pessoas, dentro e fora do Município; Levar ou trazer resultados de exames de pacientes dentro e fora do Município; Providenciar o embarque e desembarque de pessoas com problemas de saúde e dificuldade de locomoção para o interior da ambulância carregando-as na maca bem como transportá-las para o interior das residências, dos ambulatórios, hospitais e outros locais pertinentes; Participar de cursos de primeiros socorros para operar a ambulância; Prestar primeiros socorros às vítimas em trânsito no veículo sob sua responsabilidade; Providenciar o embarque e desembarque de pessoas com problemas de saúde e dificuldade de locomoção para o interior do ônibus auxiliando-as a adentrar para o interior das residências, dos ambulatórios, hospitais e outros locais pertinentes; Transportar materiais orgânicos, inorgânicos e minerais, tais como: cascalho, terra, areia, brita, resíduos domésticos sólidos, líquidos e outros materiais, bem como a distribuição de asfalto e emulsões correlatas; Zelar pela guarda de materiais, equipamentos e acessórios bem como responsabilizar-se pelos mesmos; Executar pequenas atividades administrativas como encaminhar ou buscar orçamentos, levar e buscar documentos cartoriais, judiciais e outros do gênero dentro e fora do Município, assinando, se necessário, dando a contra fé como servidor público; Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; Executar tarefas correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, retroescavadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas. Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos. Operar máquinas e implementos agrícolas, como tratores, colhedoras, máquinas de beneficiamento agrícola e outros similares; operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas utilizando implementos diversos, arados, grades, roçadeiras, pulverizadores, enxadas rotativas, sulcadoras, plantadeiras, adubadora, carretas e outros equipamentos similares; operar máquinas agrícolas automotrizes; executar pequenos serviços de mecânica e manutenção e reparos de emergência em máquinas agrícolas motorizadas; zelar pela conservação e manutenção das máquinas agrícolas em geral; anotar em mapa próprio a hora de partida, percurso ou trabalho realizado e a hora de chegada do maquinário; verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, lubrificação, bateria, lanternas, faróis e rodas. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR

1. Exerce a docência na Rede Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; 2. Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; 3. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; 4. Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social; 5. Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA: 1. Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; 2. Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; 3. Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; 4. Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; 5. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; 6. Participa do planejamento geral da escola; 7. Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino; 8. Participa da escolha do livro didático; 9. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos; 10. Acompanha e orienta estagiários; 11. Zela pela integridade física e moral do aluno; 12. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares; 13. Participa na elaboração de projetos pedagógicos; 14. Participa de reuniões interdisciplinares; 15. Confecciona material didático; 16. Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; 17. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; 18. Seleciona, apresenta e revisa conteúdos; 19. Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; 20. Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; 21. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; 22. Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; 23. Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa; 24. Participa do conselho de classe; 25. Prepara o aluno para o exercício da cidadania; 26. Incentiva o gosto pela leitura; 27. Desenvolve a autoestima do aluno; 28. Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola; 29. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; 30. Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; 31. Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; 32. Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino/aprendizagem; 33. Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; 34. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; 35. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação; 36. Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; 37. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; 38. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; 39. Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; 40. Participa da gestão democrática da unidade escolar; 41. Executa outras atividades correlatas.

PROFESSOR EDUCAÇÃO ESPECIAL

Atribuições do cargo: Desenvolver atividades dentro da escola; auxiliar alunos com necessidades especiais; permanecer com os alunos portadores de necessidades especiais dentro da sala de aula; auxiliar os professores no desenvolvimento de atividades; acompanhar os alunos com necessidades especiais nas atividades recreativas; ajudar os alunos com necessidades especiais a se alimentar; confeccionar material didático de acordo com orientações específicas do professor regente, coordenadores e outros especialistas; zelar pelo material do aluno com necessidades especiais dentro da instituição com o mesmo até que o responsável venha buscá-lo.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

I – DOCÊNCIA 1. Exerce a docência na rede municipal de ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando à criança o desenvolvimento físico, psico-motor, intelectual e emocional. Exerce atividades de cuidados higiênicos e de saúde à criança. 3. Promove e participa de jogos e atividades lúdicas com a criança, com objetivos de diversão e, ao mesmo, tempo, de crescimento intelectual. 4. Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino. 5. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados. 6. Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

FUNÇÃO DE DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO INFANTIL 1. Planeja e operacionaliza o processo ensino-aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atuar; 2. Desenvolve todas as atividades de higiene das crianças, na relação de educar/cuidar; 3. Pesquisa e propõe práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela majoritária da escola pública; 4. Participa das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação; 5. Participa com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas; 6. Mantém-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores; 7. Participa da elaboração do projeto pedagógico da escola; 8. Divulga as experiências educacionais realizadas; 9. Indica material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares; 10. Participa de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado; 11. Cumpre e faz cumprir o horário e o calendário escolar; 12. Avalia o trabalho do aluno, de acordo com o proposto nas diretrizes pedagógicas; 13. Colabora com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; 14. Desincumbe-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

FUNÇÃO DE SUPORTE PEDAGÓGICO DIRETO ÀS ATIVIDADES DOCENTES NA EDUCAÇÃO INFANTIL: 1. Administra o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos; 2. Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas; 3. Coordena a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola; 4. Zela pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; 5. Executa meios para recuperação dos alunos de menor rendimento; 6. Promove a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a escola; 7. Informa os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; 8. Coordena, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; 9. Acompanha o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; 10. Elabora estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola; 11. Elabora, acompanha e avalia os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola em relação a aspectos pedagógicos, administrativos financeiros, de pessoal e de recursos materiais; 12. Acompanha e supervisiona o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

* Os profissionais atuaram preferencialmente nas Creches municipais.

PSICÓLOGO

Realizar entrevistas psicológicas com o objetivo de seleção ou remanejamento de servidores; Elaborar e implantar programas e projetos de treinamento de desenvolvimento de pessoal; Acompanhar os treinandos nos cursos e avaliar os resultados dos treinamentos dos servidores; Aplicar métodos e técnicas da psicologia do trabalho, para possibilitar o ajustamento do servidor no trabalho; Participar da elaboração e aplicação de testes de seleção, de acordo com a função do cargo a ser preenchido; Prestar assistência psicológica nas unidades de ensino municipal, fornecendo subsídios técnicos para orientação do processo ensino-aprendizagem; Orientar e assistir aos professores e auxiliares de sala, quanto a sua postura diante das crianças com problemas emocionais e/ou psicomotores; Sistematizar com a colaboração do professor o processo de acompanhamento do aluno em todos os aspectos de seu desenvolvimento; Informar os pais sobre a ação educativa da escola para que possam acompanhar com mais segurança os aspectos psicopedagógicos da educação de seus filhos; Contribuir para o funcionamento da equipe multiprofissional da área da saúde, com estudos e trabalhos grupais, com o enfoque psicológico das perturbações da saúde; Orientar no atendimento aos casos de perturbações psíquicas, nas ações de prevenção às doenças e perturbações mentais e nas ações de promoção da saúde mental; Orientar as ações de reabilitação e ressocialização dos doentes e perturbados mentais, principalmente os egressos de hospitais psiquiátricos; Participar na realização de diagnóstico de comunidade; Participar de estudos de técnicas psicoterápicas alternativas; Participar de estudos de ervas medicinais; Assessorar tecnicamente as diversas áreas da municipalidade em questões psicológicas; Realizar estudos psicológicos de interesse dos diversos órgãos da municipalidade; Participar de estudos de técnicas grupais; Supervisionar as atividades de estagiários de psicologia; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho; Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Executar serviços complexos de escritório que envolva interpretação, normas administrativas, especialmente para informações. Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretações de textos legal, especialmente da legislação básica do Município; executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativo de caixa operar com máquinas de contabilidade em gerais. Organizar e orientar a elaboração de ficheiros e arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões e comissões de inquérito; Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins. Integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Preparar o atendimento ambulatorial, responsabilizando-se pelo preparo e esterilização do material e equipamento a serem utilizados; Receber, conferir e armazenar material de consumo, de expediente e medicamentos utilizados no atendimento; Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; Executar ações assistenciais de técnico de enfermagem; Participar da programação da assistência de enfermagem; Participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar; Atender os pacientes nas unidades de atendimento, tomando conhecimento do caso e resolvendo-o ou, de acordo com a complexidade, encaminhando-o ao profissional competente, ao serviço médico local ou aos serviços de emergência hospitalares; Preencher, após conferir, movimento de estoques ou

arquivo de receita, o mapa mensal de consumo de medicamentos; Realizar serviços de assistência de enfermagem no que se refere a nebulizações (inal terapia), curativos e retiradas de pontos, injeções, imunizações, orientações sobre aleitamento materno, pré-natal, puericultura, vacinação, desidratação e cuidados com doenças infectocontagiosas, orientações gerais sobre cuidados de saúde e visita domiciliar, verificação e registro de sinais vitais, coleta e encaminhamento de material para exames laboratoriais, quando solicitado, coleta de material para exames de colpo citologia oncológica, quando indicado, encaminhando aos responsáveis ao Nível Central e efetuando registro em fichas e livros; Auxiliar a equipe multiprofissional local e regional de saúde no atendimento às necessidades da comunidade; Contribuir para organização e orientação de grupos de saúde na comunidade; Promover o bom relacionamento entre a comunidade e o serviço de saúde; Requisitar imediatamente, após avaliação de necessidades ou detecção de problemas, os reparos ou reposição de material permanente avariado, à enfermeira, ao médico ou ao dentista supervisor; Participar da equipe de saúde; Participar e contribuir para consecução de programas, campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde, e as intervenções epidemiológicas que forem assumidas pela Prefeitura Municipal; Cumprir e fazer cumprir todos os preceitos contidos no Código de Ética dos profissionais de Enfermagem; Zelar pela ordem, guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho; Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Organizar equipamento, sala de exame e material; Averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios; calibrar o aparelho no seu padrão; averiguar a disponibilidade de material para exame; montar carrinho de medicamentos de emergência; organizar câmara escura e clara. Planejar o atendimento; Adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários; ordenar a sequência de exames; receber pedido de exames e ou prontuário do paciente; cumprir procedimentos administrativos; auxiliar no planejamento de tratamento radioterápico. Preparar o paciente para exame. Verificar condições físicas e preparo do paciente; providenciar preparos adicionais do paciente; retirar próteses móveis e adornos do paciente; higienizar o paciente; ajustar o aparelho conforme o paciente e tipo de exame; adequar a posição do paciente ao exame; imobilizar o paciente; administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica; acompanhar reações do paciente ao contraste e medicamentos; processar filme na câmara escura; avaliar a qualidade do exame; submeter o exame à apreciação médica; complementar exame; limitar o campo a ser irradiado com placas de chumbo; prestar atendimento fora da sala de exame: Deslocar equipamento; eliminar interferência de outros aparelhos; determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame; isolar área de trabalho para exame. Remover o equipamento do paciente ou vice-versa; limpar o paciente após o exame; manter o paciente sob observação após o exame; imprimir resultado de exames, a partir do arquivo eletrônico; entregar protocolo ao paciente ou responsável; entregar exame ao médico, paciente ou responsável. Instruir o paciente sobre preparação para o exame; obter informações do paciente; orientar o paciente, o acompanhante e auxiliares sobre os procedimentos durante o exame; descrever as condições e reações do paciente durante o exame; registrar exames realizados; identificar exame; orientar o paciente sobre cuidados após o exame; discutir o caso com equipe de trabalho; requerer manutenção dos equipamentos; solicitar reposição discutir o caso com equipe de trabalho; requerer manutenção dos equipamentos; solicitar reposição de material; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ANEXO V – FICHA DE AVALIAÇÃO PARA OS CARGOS DE MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINA

FICHA PARA AVALIAÇÃO PRÁTICA OPERADOR DE MÁQUINA

NOME: _____

Descrição dos pontos	Pontuação máxima (10)	Pontos do candidato
1º Conferir a situação da máquina (óleo, água, pneu, espelhos)	2	
2º Ligar e desligar a máquina; movimentá-la com agilidade, ancorando o equipamento; utilizar as sapatas e movimentar as duas conchas.	4	
3º Abertura da vala com 3 metros de comprimento por 0,40 de profundidade e Fechamento da vala com a concha traseira da máquina	4	
TOTAL GERAL	10	

Data: _____

Avaliador Candidato

FICHA PARA AVALIAÇÃO PRÁTICA MOTORISTA EM GERAL

NOME: _____

Descrição dos pontos	Pontuação máxima (5)	Pontos do candidato
1º Conferir a situação do veículo (óleo, água, pneu, espelhos)	3	
2º Cumprir regras de trânsito e conduzir de forma segura	4	
3º Parada segura para Embarque e Desembarque	4	
TOTAL GERAL	10	

Data: _____

Avaliador Candidato

Publicado por:
Zeila de Fatima Cavalheiro Urban
Código Identificador:0807C066

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA

CONSÓRCIO PÚBLICO SUDOESTE PINHAIS
114-CRONOGRAMA DESEMBOLSO DESPESA MENSAL - 2023 CONSORCIO PINHAIS.PDF

Cronograma de Desembolso Mensal - Fixação Inicial	
Consórcio Sudoeste Pinhais – Paran	Janeiro 2023