



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

ERRATA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2021

CORREÇÃO DE PERÍODO DE INSCRIÇÃO, CONFORME CRONOGRAMA AO ANEXO V

Ao Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2021, publicado no ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO, nº 2.863, de 19 de março de 2021, onde:

SE LÊ: “**TORNA PÚBLICO** que estarão abertas, no período de **26/03/2021 a 07/03/2021 (...)** 1.3 As inscrições serão aceitas no período de **26/03/2021 a 07/03/2021**, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h00min às 11h 40min e das 13h30min às 17h (...) 1.4 As inscrições serão aceitas no período de **26/03/2021 a 07/03/2021 (...)** 1.6 A validação da inscrição dar-se-á com a entrega de envelope lacrado com os documentos exigidos no item 2.5, e protocolizado no período de **26/03/2021 a 07/03/2021 (...)** 1.10 A validação da inscrição dar-se-á com a impressão do Comprovante de Inscrição definitivo e a Ficha de Pontuação, que deve **ser colado do lado externo ao envelope de Comprovação de Títulos**, e entregue no período de **26/03/2021 a 07/03/2021 (...)** 2.4 A apresentação dos documentos para a comprovação das informações prestadas no ato da inscrição ocorrerá no período de **26/03/2021 a 07/03/2021 (...)**”

LEIA-SE: “**TORNA PÚBLICO** que estarão abertas, no período de **26/03/2021 a 07/04/2021 (...)** 1.3 As inscrições serão aceitas no período de **26/03/2021 a 07/04/2021**, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h00min às 11h 40min e das 13h30min às 17h (...) 1.4 As inscrições serão aceitas no período de **26/03/2021 a 07/04/2021 (...)** 1.6 A validação da inscrição dar-se-á com a entrega de envelope lacrado com os documentos exigidos no item 2.5, e protocolizado no período de **26/03/2021 a 07/04/2021 (...)** 1.10 A validação da inscrição dar-se-á com a impressão do Comprovante de Inscrição definitivo e a Ficha de Pontuação, que deve **ser colado do lado externo ao envelope de Comprovação de Títulos**, e entregue no período de **26/03/2021 a 07/04/2021 (...)** 2.4 A apresentação dos documentos para a comprovação das informações prestadas no ato da inscrição ocorrerá no período de **26/03/2021 a 07/04/2021 (...)**”

LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

Publicação: ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO, nº 2.864 – Extraordinária, de 19/03/2021



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2021

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

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 ao sistema assistencial do Município de Toledo;

Considerando o pedido formulado pela Secretaria de Assistência Social e Proteção à Família, assim como as razões contidas na respectiva justificativa, aceita e autorizada pela autoridade competente, publicada no Órgão Oficial Eletrônico do Município de Toledo;

Considerando, enfim, o disposto na Lei "R" nº 16, de 24 de maio de 2001 e suas alterações, que definiu, no âmbito do Município de Toledo, as hipóteses e as condições para efetivar-se tais contratações,

TORNA PÚBLICO que estarão abertas, no período de **26/03/2021 a 07/03/2021**, conforme cronograma, somente no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Toledo, sito à Rua Raimundo Leonardi, 1586, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h00min às 11h 40min e das 13h30min às 17h, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado nº 02/2021, objetivando a contratação de pessoal, por tempo determinado, nos termos da Lei "R" nº 16, de 24 de maio de 2001 e suas alterações e da Lei nº 1821/99, para atuar no serviço público municipal de Toledo, no desempenho da seguinte função e de acordo com a jornada de trabalho, remuneração, local de atuação e atribuições que seguem:

Função	Vagas	Escolaridade
Auxiliar em Serviços Gerais I - PSS	02	Ensino Fundamental completo.
Jornada de trabalho: 07h00min as 19h00min (Regime de Escala 12 X 36)		
Remuneração: R\$ 1.237,92		
Local de atuação: Secretaria de Assistência Social e Proteção à Família.		
Atividades: Desempenhar tarefas relacionadas com as funções de servente e cantineiro/copeiro em órgãos e unidades da prefeitura municipal.		

Função	Vagas	Escolaridade
Cozinheiro I - PSS	02	Ensino Fundamental incompleto.
Jornada de trabalho: 07h00min as 19h00min (Regime de Escala 12 X 36)		
Remuneração: R\$ 1.237,92		
Local de atuação: Secretaria de Assistência Social e Proteção à Família.		
Atividades: Verificar, controlar, preparar, distribuir a alimentação, realizar a esterilização de utensílios e/ou equipamentos.		



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Função	Vagas	Escolaridade
Cuidador Social I - PSS	02	Ensino Médio Normal (Magistério) Completo, admitindo-se também Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Licenciatura Plena na área da educação. Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), no mínimo, categoria "B".
Jornada de trabalho: 07h00min as 19h00min ou das 19h00min as 07h00min (Regime de Escala 12 X 36)		
Remuneração: R\$ 2.086,71		
Local de atuação: Secretaria de Assistência Social e Proteção à Família.		
Atividades: Responsabilizar-se pelo planejamento, execução e avaliação de atividades voltadas à proteção, cuidado e apoio à educação de crianças, adolescentes e idosos abrigados.		

1. DAS INSCRIÇÕES:

1.1 A inscrição do candidato dar-se-á somente mediante o preenchimento de Requerimento de Inscrição, disponível no sítio eletrônico www.toledo.pr.gov.br, na Secretaria de Recursos Humanos e no setor de protocolo do Município de Toledo, e protocolizado no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Toledo, sito à Rua Raimundo Leonardi, 1586, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h00min às 11h 40min e das 13h30min às 17h.

1.2 Não será cobrada taxa de inscrição.

1.3 O candidato poderá inscrever-se através de terceiros, mediante procuração específica para esse fim. Para tanto, no ato da inscrição, deverá ser anexada ao Requerimento de Inscrição, a procuração e uma cópia dos documentos de identidade do candidato e do seu procurador e, nesta hipótese o candidato assumirá as consequências de eventuais erros de seu procurador, o qual deverá datar e assinar o requerimento de inscrição.

1.4 As inscrições serão aceitas no período de **26/03/2021 a 07/03/2021**, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h00min às 11h 40min e das 13h30min às 17h.

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

1.6 A validação da inscrição dar-se-á com a entrega de envelope lacrado com os documentos exigidos no item 2.5, e protocolizado no período de **26/03/2021 a 07/03/2021**, no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Toledo, sito à Rua Raimundo Leonardi, 1586, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h00min às 11h 40min e das 13h30min às 17h.

1.7 Não serão aceitas inscrições por fax, correspondência ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

1.8 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

1.9 Após a conclusão da inscrição e da entrega da documentação o candidato não poderá alterar a sua inscrição.

1.10 A validação da inscrição dar-se-á com a impressão do Comprovante de Inscrição definitivo e a Ficha de Pontuação, que deve **ser colado do lado externo ao envelope de Comprovação de Títulos**, e entregue no período de **26/03/2021 a 07/03/2021**, somente no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Toledo, sito à Rua Raimundo Leonardi, 1586 – dias úteis de segunda a sexta-feira, no horário das 8h00m às 11h 40m e das 13h30m às 17h.

1.11 A inscrição implica em compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitar as condições estabelecidas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, dentre elas as constantes no presente Edital, não cabendo alegação de desconhecimento.

1.12 Em hipótese alguma serão recebidos títulos fora do período e local estipulado.

1.13 O candidato poderá se inscrever apenas para um cargo, conforme preceitua o Art. 7º do Decreto nº 265/2003, sendo mantida, no caso de mais de uma inscrição, a última registrada.

2. DA SELEÇÃO:

2.1 A seleção dos candidatos será realizada através de prova de títulos, de caráter classificatório e eliminatório, nos termos deste Edital.

2.1.1 **Prova de Títulos e Avaliação curricular:** os candidatos à função de **Cuidador Social I - PSS** receberão a pontuação de acordo com o quadro abaixo:

O candidato que não apresentar comprovante que atenda aos requisitos exigidos não terá seu currículo analisado e estará eliminado (Diploma ou certificado de conclusão de curso e histórico escolar)			
FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA	Quantidade	Pontos	Máximo de Pontos
Curso Superior - em qualquer área (se este não for utilizado como pré-requisito para a função)	3	8	24
Especialização em nível de pós-graduação (<i>lato-sensu</i>), em qualquer área	3	10	30
Mestrado em qualquer área	2	11	22
Doutorado em qualquer área	2	12	24
Total			100



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

2.1.2 Prova de Títulos - Avaliação curricular, para os candidatos a função de **Auxiliar em Serviços Gerais I – PSS e Cozinheiro I PSS** receberão a pontuação de acordo com o quadro abaixo:

O candidato que não apresentar comprovante que atenda aos requisitos exigidos não terá seu currículo analisado e estará eliminado (Diploma ou certificado de conclusão de curso e histórico escolar)			
FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA	Quantidade	Pontos	Máximo de Pontos
Ensino Médio Completo	1	08	08
Curso Superior - em qualquer área	4	10	40
Especialização (<i>lato-sensu</i>) – em qualquer área	2	12	24
Mestrado em qualquer área	2	14	28
Total			100

2.2 A análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado composta por profissionais da área de assistência social e recursos humanos;

2.3 Para comprovação do currículo o candidato deverá entregar, via protocolo, envelope lacrado com o Comprovante de Inscrição e a Ficha de Pontuação, devidamente colado, contendo **cópia legível** da documentação prevista no item 2.5, conforme data divulgada no cronograma.

2.4 A apresentação dos documentos para a comprovação das informações prestadas no ato da inscrição ocorrerá no período de **26/03/2021 a 07/03/2021**, somente no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Toledo, sito à Rua Raimundo Leonardi, 1586 – dias úteis de segunda a sexta-feira, no horário das 8h00m às 11h 40m e das 13h30m às 17h, devendo **todos** os candidatos fazer a entrega dos documentos informados.

2.5 Os documentos entregues, em envelope lacrado, deverão obedecer a seguinte ordem:

- a) Requerimento de Inscrição devidamente preenchido e colado no lado externo do envelope;
- b) Cópia legível do RG ou Cópia de Documento Oficial com Foto;
- c) Cópia legível do CPF ou de CNH (Para o cargo de Cuidador Social é obrigatório anexar cópia da CNH no mínimo categoria “B”);
- d) Cópia legível do Diploma (frente e verso) ou, em caso de ausência do Diploma, Certificado de conclusão de curso com Histórico Escolar (graduação, especialização, mestrado, doutorado);

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

2.6.1 Não será aceita documentação incompleta, **em nenhuma hipótese**.

2.6.2 Em nenhuma hipótese haverá a devolução dos documentos apresentados.

3 DA CLASSIFICAÇÃO:



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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

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

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

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

3.1.4 Na classificação, entre candidatos com igual número de pontos, será fator de desempate, a idade em favor do candidato mais idoso, conforme Lei n.º 10.741, de 01/10/2003.

3.2 Será eliminado o candidato que:

- a) Fizer a inscrição de forma indevida;
- b) Não comprovar os requisitos mínimos exigidos para a função;
- c) Não entregar, via protocolo, envelope lacrado com Comprovante de Inscrição, Ficha de Pontuação e a documentação da Prova de Títulos – Análise Curricular no prazo estipulado neste edital;
- d) Apresentar cópias ilegíveis;
- e) Apresentar documentação incompleta.

4 DOS RECURSOS:

4.1 Caberá recurso quanto à:

- a) Divulgação do Resultado das Inscrições;
- b) Divulgação do Resultado Preliminar;
- c) Pontuação obtida na Prova de Títulos – Análise Curricular.

4.1.2 Os candidatos poderão interpor recurso devidamente fundamentado, no prazo recursal, através de requerimento próprio, Anexo IV, protocolizado no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Toledo, sito à Rua Raimundo Leonardi, 1586, no horário das 8h00m às 11h 40m e das 13h30m as 17h.

4.1.3 O prazo para interposição de recurso é de 2 (dois) dias a contar da publicação, conforme cronograma.

4.1.4 Não serão aceitos recursos protocolizados fora do prazo determinado.

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



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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

4.1.7 O resultado dos Recursos e o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Órgão Oficial Eletrônico do Município e divulgados no sítio oficial do Município de Toledo na Internet (www.toledo.pr.gov.br) na página “Concursos”.

5. DAS CONTRATAÇÕES:

5.1 O Candidato que vier a ser contratado mediante o teste seletivo objeto deste Edital reger-se-á pela Lei “R” nº 16, de 24 de maio de 2001 e suas alterações.

5.2 As contratações serão realizadas, respeitando a ordem de classificação, conforme a necessidade verificada em cada situação, por tempo determinado, podendo ser até **19/03/2022**, para atuar nas unidades assistenciais do município.

5.3 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;
- 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;

5.4 Publicada a convocação dos aprovados junto do Órgão Oficial Eletrônico do Município, o candidato terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para manifestar interesse em assumir a vaga, bem como para comprovar os requisitos previstos em edital, sob pena de perda da vaga.

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

5.6 O contrato poderá ser rescindido a qualquer momento por ambas as partes.

5.5 Aplica-se, também, às contratações a serem efetivadas em decorrência deste Processo Seletivo Simplificado o disposto no inciso IX e em suas alíneas do **caput** do artigo 128 da Lei Orgânica do Município.

5.6 O candidato que atender aos requisitos exigidos para iniciar o exercício temporário da função pretendida, deverá ter disponibilidade imediata para início dos trabalhos ajustados, de acordo com as necessidades da administração pública, sob pena de perda da vaga e chamamento do candidato alocado à posição classificatória subsequente, sem direito ao benefício do final de lista.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

5.7 O candidato que atender aos requisitos exigidos para iniciar o exercício temporário da função pretendida, deverá ajustar previamente com a chefia imediata a data de início e escala de trabalho, assim como ter celebrado, por escrito, instrumento contratual confeccionado pela Secretaria de Recursos Humanos.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS:

6.1 As atribuições pertinentes às funções de Auxiliar em Serviços Gerais I – PSS, Cozinheiro I – PSS e Cuidador Social I - PSS estão contidas no Anexo I do presente edital.

6.2 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado objeto deste Edital será até o dia **19/03/2022**, não sendo prorrogável.

6.3 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria de Recursos Humanos, pela Secretaria de Saúde e pela comissão instituída para este Processo Seletivo Simplificado.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 18 de março de 2021.

LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

Publicação: ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO, nº 2.863 de 19/03/2021



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES POR CARGO

AUXILIAR EM SERVIÇOS GERAIS I - PSS
Descrição sumária das tarefas
Desempenhar tarefas relacionadas com as funções de servente e cantineiro/copeiro em órgãos e unidades da prefeitura municipal
Descrição detalhada das tarefas
<ul style="list-style-type: none">- Executar tarefas de limpeza nas dependências da unidade, varrendo e encerando assoalhos, espanando e polindo móveis, limpando carpetes, paredes, etc., utilizando materiais próprios;- Realizar a limpeza de banheiros, varrendo, limpando e desinfetando pias e sanitários, promovendo a substituição de toalhas e papéis para manter a higiene necessária;- Auxiliar nos serviços de cozinha;- Promover a lavagem de roupas, bem como passar e consertar, quando necessário;- Desenvolver atividades de poda e tarefas relacionadas com a limpeza pública das praças e logradouros públicos;- Desenvolver tarefas de plantio, coleta e armazenagem de plantas e outros;- Atuar como auxiliar na construção de obras públicas;- Auxiliar na produção de alimentos;- Atuar na distribuição de alimentos, medicamentos e outros;- Controlar a entrada e saída de veículos e material das repartições e órgãos públicos;- Preparar café, chá, água e outros, utilizando ingredientes próprios, para servir aos funcionários e visitantes;- Realizar a distribuição de café, chá, água e outros nas diversas dependências da unidade, em horários predeterminados ou quando solicitado;- Promover a limpeza de pratos, talheres, copos, xícaras e demais instrumentos e equipamentos de cozinha, zelando pela conservação dos mesmos;- Controlar a quantidade de consumo de café, chá, açúcar, etc, solicitando reposição, quando necessário;- Utilizar os equipamentos de proteção individual necessários no exercício da função;- Não utilizar adornos de nenhum tipo e utilizar roupa e calçado específico para a função em locais onde estes são exigidos;- Desempenhar outras tarefas correlatas.

COZINHEIRO I - PSS
Descrição sumária das tarefas
Verificar, controlar, preparar, distribuir a alimentação, realizar a esterilização de utensílios e/ou equipamentos.
Descrição detalhada das tarefas
<ul style="list-style-type: none">- Verificar, controlar e utilizar os alimentos de acordo com o tempo de validade;- Seguir um cardápio diversificado, fornecendo a funcionários e crianças uma alimentação adequada e de acordo com a faixa etária e alimentos disponíveis;- Preparar as refeições de acordo com as normas de higiene vigentes e aproveitamento dos alimentos;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

- Destinar o lixo adequadamente;
- Lavar as mãos antes de manusear os alimentos;
- Distribuir a alimentação no horário preestabelecido ou quando solicitado;
- Manter a higiene pessoal (unhas aparadas, cabelo preso e lenço/touca na cabeça);
- Não utilizar adornos de nenhum tipo e utilizar roupa e calçado específico para a função em locais onde estes são exigidos;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual necessários no exercício da função;
- Responsabilizar-se pela limpeza, conservação e controle de equipamento: cozinha, utensílios, estoque e material, assim como guardar e conservar os alimentos em vasilhames em locais apropriados;
- Participar com a nutricionista e demais funcionários na elaboração de um plano de atuação das crianças, nas atividades da cozinha, desde que com segurança e autorização dos pais;
- Preparar a quantidade de alimentação de acordo com o número de pessoas que serão servidas;
- Conferir a quantidade e o estado de conservação da alimentação recebida, verificando prazo de validade, tempo de duração e solicitando a devolução quando não estiverem de acordo com as especificações e normas vigentes;
- Cooperar com as tarefas de limpeza nas dependências da unidade em que atua, bem como na distribuição dos alimentos e medicamentos em horários preestabelecidos, na ausência do Auxiliar em Serviços Gerais;
- Efetuar a esterilização de mamadeiras, chupetas e demais utensílios;
- Controlar a quantidade de alimentos consumidos, solicitando reposição, quando necessário;
- Promover a realização de um cardápio diversificado para as refeições, observadas as peculiaridades dos consumidores e disponibilidade existente;
- Desempenhar outras tarefas correlatas.

CUIDADOR SOCIAL I - PSS

Descrição sumária das tarefas

Responsabilizar-se pelo planejamento, execução e avaliação de atividades voltadas à proteção, cuidado e apoio à educação de crianças, adolescentes e idosos abrigados.

Descrição detalhada das tarefas

- Responsabilizar-se pelo planejamento, execução e avaliação de atividades voltadas à proteção, cuidado e apoio à educação de crianças e adolescentes;
- Promover os cuidados com a alimentação, saúde e outras necessidades básicas dos abrigados;
- Manter uma relação de afetividade e respeito;
- Organizar um ambiente de respeito, afetividade e companheirismo, propiciando momentos de descanso, lazer e integração aos atendidos, conforme faixa etária;
- Auxiliar no processo de desenvolvimento socioafetivo e cultural dos atendidos;
- Manter o espaço físico organizado e adequado às atividades a serem realizadas, conforme a faixa etária atendida, observando suas necessidades e limitações;
- Promover e participar de reuniões/encontros realizados com a família dos atendidos, de modo a favorecer o processo de aproximação e resgate dos vínculos afetivos familiares;
- Auxiliar os abrigados a lidarem com sua história de vida, favorecendo o fortalecimento da autoestima;
- Auxiliar crianças e adolescentes abrigados no processo de construção da identidade;
- Organizar com as crianças e/ou adolescentes álbuns de fotografias e registros individuais, de modo a favorecer o registro de sua história;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

- Acompanhar as crianças ou adolescentes nos serviços de saúde, educação e outros requeridos no cotidiano, quando necessário;
- Auxiliar as crianças ou adolescentes nas tarefas escolares, bem como garantir que frequentem regularmente as aulas;
- Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, no que diz respeito aos aspectos referentes à intimidade e à privacidade dos usuários e profissionais envolvidos;
- Oferecer às crianças e adolescentes noções básicas de higiene e organização dos espaços;
- Promover a inserção dos adolescentes em programas de qualificação profissional, observando a faixa etária;
- Orientar os abrigados quanto à preservação e conservação do ambiente organizado, bem como do zelo e organização dos seus objetos pessoais, a fim de manter um ambiente propício à atividade;
- Responsabilizar-se pelo planejamento, execução e avaliação de atividades voltadas à proteção, cuidado e apoio ao idoso;
- Promover momentos de descontração e lazer aos acolhidos;
- Acompanhar os idosos durante o banho de sol e demais atividades dos programas;
- Tomar as devidas precauções para evitar o contágio de doenças infectocontagiosas que possam ocorrer entre os usuários da instituição;
- Comunicar aos responsáveis e à coordenação quando o idoso adoecer no período de permanência na instituição ou apresentar sintomas de algum problema de saúde;
- Respeitar os horários de medicamentos e dietas, quando necessário, em conformidade com as prescrições médicas;
- Realizar procedimentos relacionados à saúde do acolhido, prestando atendimento prévio em caso de acidentes, comunicando e orientando quanto aos cuidados necessários;
- Executar, mediante supervisão, direta ou indireta, de profissional de nível superior, ações de sensibilização, acolhida, atendimento e acompanhamento a famílias e indivíduos com direitos violados, com ou sem vínculo familiar e comunitário, fazendo os registros e encaminhamentos pertinentes;
- Planejar e desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária, socioeducativas, lúdicas, recreativas, de lazer, desportivas, artísticas e culturais para fomentar a autonomia e participação dos usuários em conformidade com as normas da unidade, serviço ou programa, direcionadas a pessoas de diversas faixas etárias;
- Observar e informar a coordenação da unidade, serviço ou programa sobre a necessidade de materiais para as atividades a partir do planejamento da equipe;
- Acompanhar os usuários aos serviços da rede socioassistencial, aos serviços das demais políticas públicas e às entidades parceiras, como, também, em atividades externas, as quais visem a garantir os direitos sociais dos usuários;
- Orientar, apoiar e monitorar os usuários nas atividades de autocuidado e nas ações de conservação, manutenção e limpeza dos espaços e materiais utilizados;
- Acolher os usuários nas unidades e nos serviços, realizando os procedimentos de identificação, de registros dos seus pertences, de apresentação do espaço e das regras de convívio, assegurando o registro e privacidade das informações;
- Identificar problemas e dificuldades de ordem pessoal, cultural, religiosa, de saúde que interfiram no convívio social, informando a equipe técnica para providências pertinentes;
- Facilitar a comunicação entre usuários, comunidade e equipe, registrando as ocorrências que requeiram atenção e encaminhamentos contínuos ou emergenciais;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

- Entrevistar, cadastrar e providenciar encaminhamentos das demandas para a equipe técnica;
- Realizar os registros dos atendimentos e encaminhamentos nos Sistemas de Informação, Monitoramento e Avaliação, em conformidade com as orientações da coordenação e da Secretaria Municipal de Assistência Social e Proteção à Família; Participar na elaboração e execução de projetos e programas;
- Participar de campanhas diversas que visem ao bem-estar social e coletivo;
- Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência, de acordo com as orientações recebidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Proteção à Família;
- Colaborar nos processos de planejamento, monitoramento, avaliação e sistematização das atividades a serem desenvolvidas nas Unidades, bem como na elaboração do Projeto Político-Pedagógico da unidade e/ou serviço e nos demais documentos elaborados pela equipe de trabalho;
- Encaminhar, acompanhar e monitorar os usuários nas atividades internas e externas, conforme previstas na agenda do serviço;
- Orientar e acompanhar as atividades de rotina diária como alimentação, higiene pessoal e ambiental, manipulação de alimentos, cuidados com as instalações físicas e outras situações vivenciadas na unidade, serviço ou Programa junto aos usuários, que contribuam para o desenvolvimento de competências pessoais para ser e conviver;
- Especificamente no Abrigo de Crianças, executar e/ou estimular atividades de higiene e alimentação nas crianças, dando banho e efetuando troca de fraldas, conforme a necessidade;
- Realizar efetivamente a segurança preventiva e interventiva junto aos usuários, dentro e fora da Unidade, observando os indicadores das situações de crise e seguindo rigorosamente os procedimentos normatizados;
- Participar da definição de medidas de segurança e das avaliações dos usuários, buscando e trocando informações de forma a garantir o ambiente seguro e educativo da Unidade;
- Promover ações que visem ao desenvolvimento, à organização e à reinserção do usuário na comunidade, em Casas de Passagem;
- Atuar como agente facilitador no processo de formação do usuário enquanto ser político e social inserido em um contexto de coletividade, contribuindo para o fortalecimento dos usuários nas relações interpessoais e na sua vivência cidadã;
- Auxiliar em atividades com as famílias usuárias dos serviços socioassistenciais (reuniões, palestras, oficinas), conforme o planejamento da unidade, serviço ou programa;
- Participar de atividades que visem à capacitação e desenvolvimento profissional;
- Elaborar relatórios das atividades do serviço;
- Contribuir no zelo e segurança do patrimônio, efetuando vistoria sistemática das instalações físicas e de materiais utilizados nas atividades;
- Ter disponibilidade para atuar em horários alternativos ou diferentes dos habituais dentro de sua jornada de trabalho, como em jornada 12x36 (12 horas de trabalho consecutivas por 36 horas de descanso) ou em período noturno, atendendo a necessidade do cargo;
- Desenvolver outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

ANEXO II

QUADRO DE VAGAS

Função	Vagas	Escolaridade
Auxiliar em Serviços Gerais I - PSS	02	Ensino Fundamental completo.
Jornada de trabalho: 07h00min as 19h00min (Regime de Escala 12 X 36)		
Remuneração: R\$ 1.237,92		
Local de atuação: Secretaria de Assistência Social e Proteção à Família.		
Atividades: Desempenhar tarefas relacionadas com as funções de servente e cantineiro/copeiro em órgãos e unidades da prefeitura municipal.		

Função	Vagas	Escolaridade
Cozinheiro I - PSS	02	Ensino Fundamental incompleto.
Jornada de trabalho: 07h00min as 19h00min (Regime de Escala 12 X 36)		
Remuneração: R\$ 1.237,92		
Local de atuação: Secretaria de Assistência Social e Proteção à Família.		
Atividades: Verificar, controlar, preparar, distribuir a alimentação, realizar a esterilização de utensílios e/ou equipamentos.		

Função	Vagas	Escolaridade
Cuidador Social I - PSS	02	Ensino Médio Normal (Magistério) Completo, admitindo-se também Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Licenciatura Plena na área da educação. Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), no mínimo, categoria "B".
Jornada de trabalho: 07h00min as 19h00min ou das 19h00min as 07h00min (Regime de Escala 12 X 36)		
Remuneração: R\$ 2.086,71		
Local de atuação: Secretaria de Assistência Social e Proteção à Família.		
Atividades: Responsabilizar-se pelo planejamento, execução e avaliação de atividades voltadas à proteção, cuidado e apoio à educação de crianças, adolescentes e idosos abrigados.		



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

ANEXO III

TABELA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR PSS 02/2021

Formação Acadêmica		Pontuação Obtida *(para uso exclusivo da Comissão)
Ensino Médio		
Graduação 1		
Graduação 2		
Graduação 3		
Graduação 4		
Especialização (<i>lato-sensu</i>) 1		
Especialização (<i>lato-sensu</i>) 2		
Especialização (<i>lato-sensu</i>) 3		
Mestrado 1		
Mestrado 2		
Doutorado 1		
Doutorado 2		
TOTAL GERAL*		

(marque com “x” a formação escolar ou acadêmica cumprida)

*(para uso exclusivo da Comissão)



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO DO PSS Nº 02/2021

À Comissão Processo Seletivo Simplificado nº 02/2021
Prefeitura Municipal de Toledo

Inscrição:					
Nome Completo:					
CPF:					
RG:					
Endereço:					
Numero:		Bairro:			
Cidade:		Estado:		CEP:	
Tel. Fixo:			Tel. Celular:		
Email:					

TIPO DE RECURSO

Interposição de Recurso contra o Resultado Preliminar da Prova de Títulos.
--

<p>Toledo, ____ / ____ / ____</p> <p>_____</p> <p>Assinatura</p>
--



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

ANEXO V

CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 02/2021

DATA		
17/03/2021	Autorização e justificativa	Internet, no sítio: www.toledo.pr.gov.br
18/03/2021	Divulgação da Comissão do PSS	Internet, no sítio: www.toledo.pr.gov.br
19/03/2021	Publicação e Divulgação do Edital	Internet, no sítio: www.toledo.pr.gov.br
26/03/2021 a 07/04/2021	Período de Inscrições - entrega de envelope lacrado contendo a comprovação de Títulos/escolaridade.	Entrega no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Toledo, sito à Rua Raimundo Leonardi, 1586 – dias úteis de segunda a sexta-feira, no horário das 8h00m às 11h 40m e das 13h30m às 17h
09/04/2021	Publicação da Homologação das Inscrições	Internet, no sítio: www.toledo.pr.gov.br
09/04/2021	Publicação do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	Internet, no sítio: www.toledo.pr.gov.br
09 e 12/04/2021	Período para interposição de Recurso do Resultado Preliminar da Prova de Títulos - Avaliação curricular	Setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Toledo, sito à Rua Raimundo Leonardi, 1586, no horário das 8h00m às 11h 40m e das 13h30m às 17h Setor de Protocolo da Prefeitura
14/04/2021	Publicação da Decisão de Recursos da Prova de Títulos - Avaliação curricular	Internet, no sítio: www.toledo.pr.gov.br
14/04/2021	Publicação do Resultado Final	Internet, no sítio: www.toledo.pr.gov.br

Cronograma sujeito a alterações



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

ANEXO VI

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO PSS 02/2021

<input type="checkbox"/> Auxiliar em Serviços Gerais I – PSS			
<input type="checkbox"/> Cozinheiro I – PSS			
<input type="checkbox"/> Cuidador Social I – PSS			
Nome Completo:			
CPF:		Sexo:	
RG:		UF:	
Data Nascimento:			
Endereço:			
Numero:	Bairro:		
Cidade:	Estado:	CEP:	
Tel. Fixo:	Tel. Celular:		
Tel. Recado:			
Email:			

Formação Acadêmica	Pontuação Obtida *(para uso exclusivo da Comissão)
Ensino Médio	
Graduação 1	
Graduação 2	
Graduação 3	
Graduação 4	
Especialização (<i>lato-sensu</i>) 1	
Especialização (<i>lato-sensu</i>) 2	
Especialização (<i>lato-sensu</i>) 3	
Mestrado 1	
Mestrado 2	
Doutorado 1	
Doutorado 2	
TOTAL GERAL*	

(marque com "x" a formação escolar ou acadêmica cumprida e/ou a quantidade de semestres de experiência profissional)

*(para uso exclusivo da Comissão)

ATENÇÃO Preencher somente os campos com a cor branca.

Toledo, ____/____/____

Assinatura Candidato