



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 027/2021 - SEGEP

ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, DESTINADO À CONTRATAÇÃO, POR PRAZO DETERMINADO, DE PROFISSIONAIS PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ.

O **Prefeito Municipal de Maringá**, Estado do Paraná, por meio da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas (SEGEP), no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICA** a realização de ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS), destinado a contratação de profissionais nas funções de **Assistente Social, Cuidador da Saúde, Cuidador de Idosos, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Técnico de Enfermagem e Terapeuta Ocupacional** para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, nos serviços essenciais, inadiáveis e necessários ao regular o funcionamento do serviço público, como medida no enfrentamento da pandemia no Município de Maringá, em conformidade com a Lei Complementar Municipal nº 382/2001, que regulamenta premissa contida no artigo nº 37, da Constituição Federal.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado a que se refere o presente Edital será executado sob a responsabilidade da Comissão Especial Organizadora e Julgadora/Examinadora designada pela Portaria nº 1640/2021, de 13 de agosto de 2021, subordinada e acompanhada pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Procuradoria Geral do Município e Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas da Prefeitura do Município de Maringá.

1.2 Este edital, os demais editais e os avisos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado serão disponibilizados no website oficial da Prefeitura Municipal de Maringá, no endereço eletrônico www.maringa.pr.gov.br, no ícone Concursos, bem como seus atos oficiais publicados no Diário Oficial do Município.

1.3 Será admitida a impugnação deste edital no prazo **de 2 (dois) dias úteis**, a partir da sua publicação, ou seja, do dia 17 de agosto ao dia 18 de agosto de 2021 até as 23:59h, enviado para o e-mail **concurso_publico@maringa.pr.gov.br**, contendo a justificativa e embasamento que sustentem o pedido de impugnação.

1.4 Este Processo Seletivo Simplificado consistirá somente em **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E DE TEMPO DE SERVIÇO**: títulos acadêmicos e tempo de serviço como profissional da mesma função pretendida deste edital, de caráter classificatório, conforme critérios de comprovação e de avaliação dispostos no **Anexo I**, parte integrante deste Edital.

1.5 Todos os interessados poderão participar do Processo Seletivo Simplificado, exceto as pessoas que integram

as situações dispostas no **subitem 1.5.1**, os demais ficando sua aprovação subordinada aos critérios de avaliação constantes neste Edital, bem como do disposto no **Anexo I**, sendo ainda sua eventual contratação condicionada à comprovação dos requisitos específicos para o exercício da função conforme especificado no subitem **1.8.1** deste Edital.

1.5.1 É vedada a contratação de servidores pertencentes ao quadro de pessoal efetivo da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Município de Maringá, Art. 5º da Lei Complementar nº 382/2001.

1.5.2 A contratação pretendida por este Edital, diante a especificidade da atuação e proteção dos contratados, durante a Pandemia decorrente do novo Coronavírus (COVID-19), excluirá os candidatos pertencentes ao grupo de risco, se assim considerados quem, por este motivo, tem ou teve direito à antecipação da vacinação, **salvo se comprovado a imunização total (1ª e 2ª dose, ou quando vacina for de dose única).**

1.6 A realização da inscrição pelo candidato implicará no conhecimento das instruções e na aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais avisos, retificações e instruções específicas para a realização do certame, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

1.7 A participação dos candidatos no PSS não implica obrigatoriedade de contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação.

1.8 Fica reservado à Secretaria Municipal de Assistência Social o direito de proceder as contratações em número que atenda ao interesse e as necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação final e ao prazo de validade deste Edital, enumerados no **item 7**.

1.8.1 A contratação está condicionada à comprovação pelo candidato classificado, e eventualmente convocado para aceite de vaga, dos requisitos especificados nos itens 8 e 9 deste Edital.

1.8.2 Os requisitos e as atribuições para admissão no emprego estão relacionados no **Anexo II** deste Edital.

1.8.3 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.maringa.pr.gov.br.

2 PREVISÃO DE CRONOGRAMA

FASE	PERÍODO
Período de inscrições	19/08/21 a 25/08/2021

Taxa de inscrição	Não há taxa de inscrição
Publicação da homologação das inscrições e classificação provisória	27/08/2021
Prazo de envio para recursos	30/08/2021 a 31/08/2021, através do e-mail concurso_publico@maringa.pr.gov.br
Classificação final e homologação	03/09/2021

3 VAGAS, FUNÇÕES, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E REQUISITOS ESPECÍFICOS

3.1 As funções, as vagas, requisitos específicos, a jornada de trabalho semanal e a remuneração são os estabelecidos a seguir:

TABELA DE FUNÇÕES PÚBLICAS TEMPORÁRIAS

Funções	Vagas ampla concorrência	Vagas para PCD	Jornada de trabalho semanal	Remuneração	Requisitos
Assistente Social	01		30 h/s	*VI R\$ 4.968,77	Ensino Superior Completo e registro no Conselho da categoria profissional
Cuidador da Saúde	14	01	40/hs	*VI: R\$ 1.532,84	Ensino Médio Completo
Cuidador de Idosos	12	01	40/hs	*VI: R\$ 1.532,84	Ensino Médio Completo
Enfermeiro	04		40 h/s	*VI: R\$ 4.968,77	Ensino Superior Completo e registro no Conselho da categoria profissional
Fisioterapeuta	01		30 h/s	*VI: R\$ 4.968,77	Ensino Superior Completo e registro no Conselho da categoria profissional
Técnico de Enfermagem	07	01	36 h/s	*VI: R\$ 2.352,26	Ensino Médio Completo com registro no Conselho da categoria profissional

Terapeuta	01		30/hs	*VI: R\$ 4.968,77	Ensino Superior Completo e registro no Conselho da categoria profissional
-----------	----	--	-------	-------------------	---

***VI – VALOR INTEGRAL**

3.2 Para as funções de Assistente Social, Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional o horário de trabalho será de 6 horas diárias e para as demais funções serão adotadas escalas de 12x36h inclusive aos sábados, domingos e feriados.

3.3 Não haverá direito à percepção de horas extras em jornadas de turnos ininterruptos, tal como 12x36, quando superado apenas as 8 horas diárias, levando-se como parâmetro para o adicional as horas que ultrapassarem a 12ª hora (Regime de compensação).

3.4 Não haverá pagamento em dobro para escalas de sábados e domingos, devendo o benefício incidir apenas em feriados não compensados.

3.5 Os contratados terão direito aos seguintes ao **Vale-Alimentação** (cartão) no valor de R\$ 371,25 (trezentos e setenta e um reais e vinte e cinco centavos) com contrapartida de R\$ 68,50 (sessenta e oito reais e cinquenta centavos), conforme Leis Complementares nº 1.073/17 e 1.114/18.

3.6 Considerando o quantitativo de vagas ofertadas, serão reservadas inicialmente vagas para PCD somente para as funções de Cuidador de Idosos, Cuidador da Saúde e Técnico de Enfermagem. As instruções quanto à convocação para Pessoa com Deficiência (PCD) estão descritas no **item 6**.

3.7 A validade deste Processo Seletivo Simplificado será de **doze (12) meses** podendo ser prorrogado por igual período a critério e necessidade da Administração Municipal até durarem as medidas de combate à calamidade pública, nos termos do § 1º, do art. 8º, da Lei Complementar 173/2020.

3.8 As vagas previstas neste Edital serão prioritariamente para atender **Instituição de Longa Permanência para Pessoas Idosas (ILPI)**.

4 REQUISITOS PARA ADMISSÃO

4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura do Município de Maringá, Estado do Paraná:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos da Constituição Federal;
- b) ter completado 18 (dezoito) anos;
- c) estar em pleno exercício dos direitos políticos;
- d) possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do emprego;
- e) a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
- f) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo ou emprego público;
- g) declaração do não-exercício de outro cargo, emprego ou função pública, salvo as exceções previstas no artigo

- 37, inciso, XVI, alíneas a); b) e c), da Constituição Federal e da não percepção de proventos de aposentadoria de que trata o artigo 37, § 10 da Constituição Federal;
- h) ser julgado apto fisicamente para o exercício do emprego, em inspeção médica;
- i) ter boa conduta;
- j) não possuir antecedentes criminais, encontrando-se em pleno exercício dos seus direitos civis e políticos;
- k) demais exigências e documentos contidos neste Edital.
- l) no caso de nacionalidade portuguesa, o candidato deve estar amparado pelo Estatuto de igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1.º, do artigo 12, da Constituição Federal.

5 DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições no Processo Seletivo Simplificado implicam, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

5.2 Todos os candidatos serão isentos da taxa de inscrição.

5.3 As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas **SOMENTE** via internet pelo site www.maringa.pr.gov.br.

5.4 Das inscrições via internet:

Período: **de 19/08/2021 a 25/08/2021**

Após declarar ciência e aceitação das disposições contidas neste Edital, o candidato interessado em inscrever-se para o presente certame deverá:

- a) preencher o **Formulário de Solicitação de Inscrição**, disponível no endereço eletrônico www.maringa.pr.gov.br.
- b) O candidato poderá inscrever-se em mais de uma função, entretanto deverá optar por apenas uma, não havendo possibilidade de atuar em duas funções ao mesmo tempo.

5.5 Na hipótese de preenchimento do Formulário de Inscrição com dados incorretos, o candidato poderá refazer a inscrição tantas vezes que for necessário e, neste caso, ficará valendo a última realizada até o término do período de inscrições.

5.6 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

5.7 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando em qualquer época, na eliminação automática do candidato sem prejuízo das sanções legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a contratação do candidato, o mesmo será desligado da função temporária, pela Prefeitura Municipal de Maringá.

5.8 A quantidade de títulos e de tempo de serviço deve ser informada no formulário de inscrição, sendo a

comprovação necessária somente na convocação para apresentação de títulos e comprovação do tempo de serviço, a qual será feita por edital específico após a homologação do resultado final, publicado no Diário Oficial do Município e no ícone Concursos, no endereço eletrônico <http://www2.maringa.pr.gov.br/site/>, as convocações serão efetuadas em etapas de acordo com a necessidade das contratações.

5.9 A Prefeitura do Município de Maringá, não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

6 DA RESERVA DE VAGAS PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA

6.1 Para contratação será utilizada a orientação descrita no quadro a seguir, após observados os percentuais reservados, as regras específicas de arredondamento e o limite máximo da reserva de vagas:

1. ° contratado	Lista de ampla concorrência
2. ° contratado	Lista de ampla concorrência
3. ° contratado	Lista de ampla concorrência
4. ° contratado	Lista de ampla concorrência
5. ° contratado	Lista de Pessoas com deficiência
6. ° contratado	Lista de ampla concorrência
7. ° contratado	Lista de ampla concorrência
8. ° contratado	Lista de ampla concorrência
9. ° contratado	Lista de ampla concorrência
10. ° contratado	Lista de ampla concorrência
11. ° contratado	Lista de ampla concorrência
12. ° contratado	Lista de ampla concorrência
13. ° contratado	Lista de ampla concorrência
14. ° contratado	Lista de ampla concorrência
15. ° contratado	Lista de ampla concorrência
16. ° contratado	Lista de ampla concorrência
17. ° contratado	Lista de ampla concorrência
18. ° contratado	Lista de ampla concorrência

19. ° contratado

Lista de ampla concorrência

20. ° contratado

Lista de ampla concorrência

21. ° contratado

Lista de ampla concorrência

22. ° contratado

Lista de ampla concorrência

23. ° contratado

Lista de ampla concorrência

24. ° contratado

Lista de ampla concorrência

25. ° contratado

Lista de Pessoas com deficiência

26. ° contratado

Lista de ampla concorrência

27. ° contratado

Lista de ampla concorrência

28. ° contratado

Lista de ampla concorrência

29. ° contratado

Lista de ampla concorrência

30. ° contratado

Lista de ampla concorrência

31. ° contratado

Lista de ampla concorrência

32. ° contratado

Lista de ampla concorrência

33. ° contratado

Lista de ampla concorrência

34. ° contratado

Lista de ampla concorrência

35. ° contratado

Lista de ampla concorrência

36. ° contratado

Lista de ampla concorrência

37. ° contratado

Lista de ampla concorrência

38. ° contratado

Lista de ampla concorrência

39. ° contratado

Lista de ampla concorrência

40. ° contratado

Lista de ampla concorrência

41. ° contratado

Lista de ampla concorrência

42. ° contratado

Lista de ampla concorrência

43. ° contratado

Lista de ampla concorrência

44. ° contratado

Lista de ampla concorrência

45. ° contratado

Lista de Pessoas com deficiência

46.º contratado

Lista de ampla concorrência (e assim sucessivamente)

6.2 É assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado para admissão em função pública cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, observadas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, nos termos da lei e as condições gerais estabelecidas neste Edital.

6.3 São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas na Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e Lei Estadual nº 18.419, de 07 de janeiro de 2015, que estabelece o Estatuto da Pessoa com Deficiência do Estado do Paraná, e nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ) (“O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.

6.3.1 O interdito legalmente não poderá concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, independente do nível de deficiência em que estiver enquadrado.

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

6.4 A pessoa com deficiência, amparada pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e art. 20 do Decreto Municipal nº 662/2020, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas oferecidas.

6.5 O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no **item 6** deste Edital, deverá indicar que concorrerá na condição de pessoa com deficiência;

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

6.7 O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá apresentar no ato da contratação, laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), assinado e carimbado com o número do Conselho Regional de Medicina – CRM do médico especialista na área da deficiência que emitiu o laudo, bem como a provável causa da

deficiência e limitações funcionais, **com data de expedição emitida no máximo 60 (sessenta) dias anteriores ao último dia das inscrições**, sob pena de não ser considerado.

6.7.1 O laudo médico deverá estar redigido em letra legível e deverá constar o nome e documento de identidade do candidato, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10) e/ou da Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF).

6.7.2 O laudo deverá constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações.

6.7.3 Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, exame audiométrico (audiometria) (original ou cópia autenticada em cartório), realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

6.7.4 Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

6.8 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que dentro dos respectivos prazos não atender aos dispositivos mencionados neste item, ou não tiver confirmada essa condição, perderá o direito da admissão imediata, passando a integrar a última posição da classificação geral de sua função pretendida, não podendo reivindicar essa prerrogativa.

6.9 O candidato com deficiência convocado para contratação no Processo Seletivo Simplificado, quando convocado, deverá providenciar:

a) O laudo médico supracitado no item 6.7.

b) ASO (Atestado de saúde ocupacional), conforme modelo do Anexo IV.

6.10 O candidato que for admitido na condição de pessoa com deficiência 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 do trabalho para o desempenho das atribuições da função pública.

6.11 O candidato que no ato da inscrição se declarar com deficiência, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral. Na inexistência de candidatos inscritos, classificados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, as vagas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.

6.12 Os candidatos que se inscreverem como pessoas com deficiência poderão ocupar, além das vagas que lhes são destinadas por Lei, as vagas universais, desde que classificados e habilitados e observada a ordem geral de classificação.

6.13 Os candidatos que se inscreverem como pessoas com deficiência classificado dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

6.14 Em caso de desistência de candidato com deficiência classificado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado, e caso não haja outro candidato com deficiência, a vaga será preenchida pela ampla concorrência.

6.15 O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência onde não haja vaga reservada, somente poderá ser convocado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, durante a validade do certame.

7 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DA CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1 O edital da homologação das inscrições e da classificação provisória dos candidatos tem data prevista de publicação no dia **27/08/2021**, publicado no Diário Oficial do Município e também disponibilizado no site da prefeitura em: <http://www2.maringa.pr.gov.br/site/>.

7.2 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados à Comissão Especial Organizadora/Julgadora, no prazo de 2 (**dois**) dias úteis da publicação da lista da homologação das inscrições e da classificação provisória do Processo Seletivo Simplificado, contra a nota final e classificação dos candidatos.

7.2.1 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.maringa.pr.gov.br, sob pena de perda do prazo recursal.

7.2.2 Os recursos deverão ser enviados em requerimento próprio, conforme modelo no Anexo III deste Edital e encaminhados via e-mail para o endereço eletrônico: concurso_publico@maringa.pr.gov.br.

7.2.3 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.

7.2.4 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.

7.2.5 Os recursos serão analisados e as respostas divulgadas no endereço eletrônico www.maringa.pr.gov.br. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

7.2.6 A Secretaria Municipal de Assistência Social e a Secretaria de Gestão de Pessoas responsáveis pela organização do certame, constituem última instância administrativa para recursos, sendo soberanas em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

7.3 Os critérios para desempate serão os listados abaixo, na seguinte ordem:

- a) Maior idade;
- b) Maior grau de titulação: stricto sensu, latu sensu, graduação.
- c) Tempo de serviço, conforme item 8.
- d) Permanecendo o empate, será realizado sorteio pela Comissão Especial Organizadora e Julgadora/Examinadora, na presença dos candidatos que serão convocados para esse fim.

8 DA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO

8.1 Os candidatos convocados através do Edital para comprovação de títulos e tempo de serviço, deverão comparecer em data estipulada no edital de convocação, munidos dos documentos originais e cópias que comprovem os dados inseridos por ele no ato da inscrição, caso o candidato não compareça ou não comprove os dados será imediatamente eliminado do certame.

8.2 Os títulos serão analisados e julgados pela Comissão Especial Organizadora e Julgadora/Examinadora, conforme critérios e limites de pontuação estabelecidos no Anexo I, parte integrante deste edital.

8.3 Os **TÍTULOS**, para fins de pontuação, serão considerados: as Graduações (Bacharelado, Licenciatura e/ou Tecnólogo Superior) e as Especializações (Pós Graduação, Mestrado e/ou Doutorado) nas áreas especificadas no **Anexo I**.

8.4 O **TEMPO DE SERVIÇO**, para fins de pontuação, serão considerados, somente os anos completos (365 dias) e **apenas** as experiências profissionais registradas nos **últimos 15 (quinze) anos a contar da publicação deste edital** (na função de inscrição), **devendo ser comprovadas das seguintes formas:**

a) Se profissional na esfera pública: Mediante apresentação de **Certidão ou Declaração** (original e cópia) emitida pelo Órgão legalmente competente, contendo o **timbre** oficial de identificação, **assinada**, contendo o devido registro da **função** elencada no **Anexo I** deste Edital e o respectivo tempo de serviço, indicando o **início e término** com o **dia, mês e ano (DD/MM/AAAA)**. Quando o respectivo órgão público registra o contrato de trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social /CTPS, deverá ser observada a forma de comprovação do subitem seguinte.

b) Se profissional na esfera privada: Mediante apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social /CTPS (original e cópia), **FÍSICA** ou **DIGITAL**, observando ainda:

8.4.1 CTPS FÍSICA, apresentar obrigatoriamente original e cópia:

8.4.2 Das **páginas 1 e 2** (*frente e verso, contendo a qualificação civil do trabalhador*), inclusive de CTPS distintas;

8.4.3 Das **páginas que contiverem os contratos de trabalho** em experiências nas funções elencadas no **Anexo I** deste Edital e, quando for o caso;

8.4.4 Das **páginas de anotações gerais**, ou outras, **que forem observadas pelo empregador**, mediante registro realizado nos respectivos contratos de trabalho e que constarem nas páginas tratadas na alínea anterior.

8.5 Os tempos de serviços que forem concomitantes, ou seja, atuados em vínculos distintos de trabalho, porém em mesmo período de tempo, serão computados para fins de pontuação uma única vez, da maneira mais benéfica ao candidato.

8.6 Os títulos e o tempo de serviço que **não forem apresentados nos estritos termos constantes na inscrição**, bem como aqueles que **não forem possíveis de comprovação**, especialmente quanto à Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) das respectivas funções exercidas, não serão considerados e os candidatos serão eliminados

do_certame.

8.7 Não serão considerados, títulos e tempo de serviço que estiverem com dados ilegíveis (borrado, rasurado, apagados, com cortes, entre outros).

9 DA CONTRATAÇÃO

9.1 As contratações serão efetuadas por tempo determinado, regidas pela CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas) e Lei Complementar N° 382/2001.

9.2 O candidato será convocado através de edital específico publicado em Diário Oficial do Município para a contratação.

9.2.1 As contratações obedecerão à ordem de classificação dos candidatos.

9.2.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação para a Admissão ou não entregar a documentação exigida no item 9.3 no prazo estabelecido, será reclassificado para o final da lista, podendo ser reconvocato de acordo com a demanda do município.

9.2.3 O candidato convocado para a admissão, deverá comparecer à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas do Município de Maringá/PR, no prazo máximo de **05 (cinco) dias** úteis, contados da data da publicação do Edital.

9.2.4 Não serão aceitos documentos após o prazo estipulado no item 9.3.

9.2.5 Os convocados deverão providenciar o ASO (atestado de saúde ocupacional) emitido por instituição clínica de saúde ocupacional, de sua escolha, da região metropolitana de Maringá, ficando sob responsabilidade do candidato o custeio do parecer médico. (Modelo no Anexo IV), e em caso de inscrito como PCD deverá apresentar também laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), assinado e carimbado com o número do Conselho Regional de Medicina – CRM do médico especialista na área da deficiência que emitiu o laudo, bem como a provável causa da deficiência e limitações funcionais, **com data de expedição emitida no máximo 60 (sessenta) dias anteriores ao último dia das inscrições**, sob pena de não ser considerado.

9.3 O candidato convocado terá **05 dias** uteis a partir da convocação para apresentar os seguintes documentos:

- a) Cédula de Identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS original;
- d) Cartão do PIS/PASEP;
- e) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino;
- f) Título de Eleitor com a Certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral ou através do endereço eletrônico;
- g) Certidão de Nascimento (quando for solteiro);

- h) Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
- i) Certidão de Casamento com averbação de óbito se viúvo;
- j) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos e CPF do cônjuge;
- k) Documento que comprove a conclusão da escolaridade exigida para o emprego, conforme estabelecido neste Edital;
- l) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- m) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
- n) Comprovante de endereço atual.

- o) Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deverá ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF. Neste caso deverá o candidato declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada um sob pena de desclassificação;

- p) Os convocados deverão providenciar o ASO (atestado de saúde ocupacional) emitido por instituição clínica de saúde ocupacional, de sua escolha, da região metropolitana de Maringá, ficando sob responsabilidade do candidato o custeio do parecer médico. (Modelo no Anexo IV), e em caso de inscrito como PCD deverá apresentar também laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), assinado e carimbado com o número do Conselho Regional de Medicina – CRM do médico especialista na área da deficiência que emitiu o laudo, bem como a provável causa da deficiência e limitações funcionais, **com data de expedição emitida no máximo 60 (sessenta) dias anteriores ao último dia das inscrições**, sob pena de não ser considerado.

- q) Certidão negativa emitida por distribuidores ou cartórios criminais e Varas de Execução Penal (se houver) das cidades nas quais o candidato tenha residido/domiciliado nos últimos 5 (cinco) anos, expedida no máximo nos últimos 180 (cento e oitenta) dias antes da admissão;

- r) Os documentos que comprovem a escolaridade e habilitação exigidas para o exercício das funções, assim como o registro e quitação do respectivo conselho da classe, quando a função exigir.

- s) Demais documentos solicitados pela Administração.



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9.4 O candidato que necessitar atualizar telefone e/ou endereço residencial, após a homologação final do certame, poderá solicitar através do e-mail drh_contratacao@maringa.pr.gov.br, anexando documentos que comprovem tal alteração e documento oficial com foto, com expressa referência ao Processo Seletivo Simplificado e a função de inscrição. A não atualização poderá gerar prejuízos ao candidato.

Maringá, 12 de agosto de 2021.

Ulisses de Jesus Maia Kotsifas

Prefeito Municipal

Clóvis Augusto Melo

Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

ANEXO I – EDITAL 027/2021 SEGEP
TABELA - AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO

DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO	TÍTULO	PONTO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO LIMITE
a) Diploma de curso de graduação na área da saúde ou grandes áreas das ciências sociais aplicadas ou humanas, emitido por instituição de ensino competente, devidamente credenciada no Ministério da Educação; ou certificado de conclusão, acompanhado do histórico escolar, emitido por instituição devidamente credenciada no Ministério da Educação.	Graduação: Licenciatura, bacharelado e/ou tecnólogo superior	4	4
b) Diploma de pós-graduação na área da saúde ou grandes áreas das ciências sociais aplicadas ou humanas, emitido por instituição de ensino competente, devidamente credenciada no Ministério da Educação; ou certificado de conclusão, acompanhado do histórico escolar, emitido por instituição devidamente credenciada no Ministério da Educação.	Especialização: Lato-sensu	8	16
c) Diploma de mestrado ou doutorado na área da saúde ou grandes áreas das ciências sociais aplicadas ou humanas, emitido por instituição de ensino competente, devidamente credenciada no Ministério da Educação; ou certificado de conclusão, acompanhado do histórico escolar, emitido por instituição devidamente credenciada no Ministério da Educação.	Especialização: Stricto sensu	10	10
PONTUAÇÃO MÁXIMA		30	

OBSERVAÇÃO:

O candidato **NÃO** poderá apresentar o mesmo título que já é requisito para ingresso na função.

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO	TÍTULO	PONTO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO LIMITE
a) Diploma de curso de graduação na área da saúde ou grandes áreas das ciências sociais aplicadas ou humanas, diferente da formação exigida para ingresso na função pretendida, emitido por instituição de ensino competente, devidamente credenciada no Ministério da Educação; ou certificado de conclusão, acompanhado do histórico escolar, emitido por instituição devidamente credenciada no Ministério da Educação.	Graduação: Licenciatura, bacharelado e/ou tecnólogo superior	2	2
b) Diploma de pós-graduação na área da saúde ou grandes áreas das ciências sociais aplicadas ou humanas, emitido por instituição de ensino competente, devidamente credenciada no Ministério da Educação; ou certificado de conclusão, acompanhado do histórico escolar, emitido por instituição devidamente credenciada no Ministério da Educação.	Especialização: Lato-sensu	4	8
c) Diploma de mestrado ou doutorado na área da saúde ou grandes áreas das ciências sociais aplicadas ou humanas, emitido por instituição de ensino competente, devidamente credenciada no Ministério da Educação; ou certificado de conclusão, acompanhado do histórico escolar, emitido por instituição devidamente credenciada no Ministério da Educação.	Especialização: Stricto sensu	10	20
PONTUAÇÃO MÁXIMA		30	

OBSERVAÇÃO:

O candidato NÃO poderá apresentar o mesmo título que já é requisito para ingresso na função.

TEMPO DE SERVIÇO COMO PROFISSIONAL NA FUNÇÃO PRETENDIDA (PARA TODAS AS FUNÇÕES)

TIPO DA EXPERIÊNCIA	PONTOS POR ANO	PONTUAÇÃO MÁXIMA (MAX. 10 ANOS)
TEMPO DE SERVIÇO NA FUNÇÃO DE INSCRIÇÃO	7	70
PONTUAÇÃO MÁXIMA POR TEMPO DE SERVIÇO		70
PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL (TÍTULOS + TEMPO DE SERVIÇO)		100

Tempo de serviço na função de inscrição: a) Esfera Privada: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), física ou digital, nos termos dos subitens 8.4 deste Edital. b) Esfera Pública: Declaração ou Certidão assinada, indicando o início e término com o dia, mês e ano (DD/MM/AAA). Ou CTPS se o Órgão Público assim procedeu o registro de trabalho. c) Atentar-se ao item 8 do Edital de Abertura.

O TEMPO DE SERVIÇO NAS FUNÇÕES PÚBLICAS DE INSCRIÇÃO SERÃO VÁLIDAS DE ACORDO COM SEUS RESPECTIVOS CBO'S:

FUNÇÕES	CBO / MTE N°
ASSISTENTE SOCIAL	2516 - 05
CUIDADOR DA SAÚDE	5162 - 20
CUIDADOR DE IDOSOS	5162 - 10
ENFERMEIRO	2235 - __
FISIOTERAPEUTA	2236 - __
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	3222 - __
TERAPEUTA OCUPACIONAL	2239 - 05

ANEXO II DO EDITAL 027/2021 SEGEP

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

1. ATRIBUIÇÕES DO ENFERMEIRO ASSISTENCIAL NA INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO

- I. Planejar e executar programas que venham beneficiar a qualidade de vida dos acolhidos, realizando o acolhimento do idoso e seus familiares, incentivando a participação da família no cuidado;
- II. Coordenar, supervisionar, distribuir tarefas e funções adequadas a cada elemento da equipe;
- III. Responsabilizar-se pela escala de trabalho do pessoal da enfermagem sob sua supervisão, com aprovação do Enfermeiro RT;
- IV. Elaborar e supervisionar o cumprimento dos planos de assistência de enfermagem para os acolhidos;
- V. Realizar visitas de enfermagem conforme planejamento institucional aos idosos;
- VI. Colocar-se a disposição para ouvir prontamente e avaliar as necessidades e queixas dos idosos acolhidos;
- VII. Acompanhar sempre que possível a visita médica, ou designar um profissional da equipe para tal;
- VIII. Tomar conhecimento dos registros em livro de ocorrências, prontuários, entre outros e dirimir a respeito;
- IX. Controlar assiduidade, pontualidade dos servidores que estão sob sua supervisão;
- X. Organizar e participar do programa de educação e controle sanitária em serviço;
- XI. Requisitar ou delegar e controlar os materiais médicos hospitalares, equipamentos e medicamentos;
- XII. Realizar o controle e segurança de medicações;
- XIII. Monitorar o controle e checagem dos prontuários;
- XIV. Avaliar e prescrever exames e medicamentos conforme protocolos de saúde;
- XV. Realizar registros em prontuários, devidamente datado, assinado e carimbado com o nome completo sem abreviação, órgão de classe, unidade federativa, número de inscrição e categoria profissional;

- XVI. Estudar casos com médico do ESF ou outro médico que assiste o idoso, sugerir ou solicitar dentro da sua competência avaliação ou exames especiais;
- XVII. Executar ações assistenciais de enfermagem que exijam maior competência técnica e as privativas do enfermeiro;
- XVIII. Garantir qualidade dos cuidados relacionados as necessidades de vida diária do acolhidos, higiene, alimentação e proteção;
- XIX. Supervisionar o uso de EPIs e as normas de vestimentas adequadas ao local de trabalho;
- XX. Ter conhecimento, sempre que possível do encaminhamento do acolhido para unidades hospitalares e durante o processo de internação;
- XXI. Realizar visitas junto a equipe técnica a idosos que estão aguardando acolhimento;
- XXII. Garantir conforto e bem-estar frente a aparência da pessoa idosa;
- XXIII. Facilitar e estimular a comunicação, incentivando os idosos a realizar exercícios físicos e participar das atividades de lazer;
- XXIV. Monitorar e avaliar o desempenho dos recursos humanos (equipe de enfermagem) da unidade, dentro das suas especificações técnicas;
- XXV. Executar atividades correlatas;

2. ATRIBUIÇÕES DO TÉCNICO DE ENFERMAGEM NA INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO

O Técnico de Enfermagem executa atividades de cuidados sob a supervisão do enfermeiro, assim como, deve contribuir na tomada de decisões informando dados e situações observadas durante a prestação de serviço.

- I. Receber e passar o plantão dentro do horário estabelecido pela instituição e Participar de educação em serviço;
- II. Cumprir rigorosamente as prescrições médicas e de enfermagem, respeitando suas competências, executando ações assistenciais de enfermagem que exijam maior competência técnica;
- III. Fazer anotação de enfermagem e demais registros, em prontuários, devidamente datado, assinado e carimbado com o nome completo sem abreviação, órgão de classe, unidade federativa, número de inscrição e categoria profissional;

- IV. Acatar as recomendações e orientações da supervisão, quando acionado;
- V. Acompanhar os idosos para consultas, exames e internamentos sempre que necessário;
- VI. Escrever relatório de plantão e intercorrências/plantão em livro preconizado;
- VII. Realizar desinfecção e arrumação de leitos, cadeiras, andadores e superfícies diariamente e conforme escala de tarefas e Manual de Normas e Rotinas;
- VIII. Cumprir rigorosamente as normas e rotinas, regimento, e escalas de tarefas da unidade, entre as legislações (estatuto do idoso, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, e legislações e normas da saúde);
- IX. Intervir quando necessário em situações e intercorrências entre acolhidos, zelando pela integridade física e psicológica de todos na unidade;
- X. Acompanhar e auxiliar o enfermeiro no controle e segurança de medicamentos e implementação de processos administrativos e sistematização da assistência, quando solicitado;
- XI. Acompanhar e auxiliar o enfermeiro na atualização de Manuais de Normas e Rotinas e Protocolos, assim como estimular o seu cumprimento na unidade;
- XII. Zelar e controlar pela ambientação da unidade;
- XIII. Registrar visitas aos idosos nos dias preconizados;
- XIV. Realizar checagem de armários e móveis dos quartos dos acolhidos a fim de prevenir acidentes com materiais perigosos, guarda de alimentos, roupas sujas, que por ventura o idoso tenha guardado;
- XV. Ajudar, estimular ou executar aos idosos suas atividades de vida diária, como higiene pessoal, alimentação, locomoção;
- XVI. Cuidar do vestuário e da aparência da pessoa idosa, estimulando o autocuidado;
- XVII. Facilitar e estimular a comunicação incentivando-a a realizar exercícios físicos e participar das atividades de lazer;
- XVIII. Acompanhar os idosos aos exames, consultas e tratamentos de saúde, quando necessário.
- XIX. Executar suas atividades respeitando as competências de seu registro funcional e Código de Ética Profissional.
- XX. Participar de treinamento, conforme programas estabelecidos, garantindo a capacitação e atualização referente as boas práticas de atenção à saúde do idoso.
- XXI. Participar da programação da Assistência de Enfermagem;
- XXII. Executar ações assistenciais de enfermagem que exijam maior competência técnica, exceto as privativas do enfermeiro.

XXIII. Fazer compras de alimentos, medicamentos e objetos de uso diário para acolhidos, quando esta tarefa tiver sido solicitada pela chefia;

XXIV. Executar atividades correlatas;

3. ATRIBUIÇÕES DO CUIDADOR DE IDOSOS NA INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO

O Cuidador de Idoso é responsável por executar e auxiliar os acolhidos em todas suas necessidades de rotina diária, proporcionando dignidade e qualidade de vida.

- I. Participar de educação em serviço;
- II. Acompanhar o recebimento e passagem de plantão, relatando informações se necessário;
- III. Fazer anotação e registros relacionado ao idoso em seu prontuário, relatando alterações de comportamento, intercorrências, acompanhamentos, entre outras informações;
- IV. Executar as prescrições médicas e de enfermagem dentro das especificações de sua competência, exceto ações privativas da enfermagem;
- V. Controlar, repor e fracionar medicações orais;
- VI. Administrar as medicações que são administradas pela boca e as que devem ser aplicadas à pele, nos horários indicados pelo médico e de acordo com suas instruções;
- VII. Organizar e preparar quando necessário a alimentação, seguindo as dietas e recomendações indicadas pelos profissionais;
- VIII. Acatar as recomendações e orientações da supervisão, quando acionado;
- IX. Acompanhar os idosos para consultas, exames e internamentos sempre que necessário;
- X. Relatar as situações durante o plantão em livro preconizado;
- XI. Realizar higiene/desinfecção e arrumação de leitos, cadeiras de rodas, andadores e superfícies diariamente e conforme escala de tarefas e Manual de Normas e Rotinas;
- XII. Cumprir rigorosamente as normas e rotinas, regimento, e escalas de tarefas da unidade, entre as legislações (estatuto do idoso, tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, e legislações e normas da saúde);
- XIII. Intervir quando necessário em situações e intercorrências entre acolhidos, zelando pela integridade física e psicológica de todos na unidade;

- XIV. Zelar e controlar pela ambientação da unidade;
- XV. Registrar visitas aos idosos, nos dias preconizados;
- XVI. Realizar checagem de armários e móveis dos quartos dos acolhidos a fim de prevenir acidentes com materiais perigosos, guarda de alimentos, roupas sujas, que por ventura o idoso tenha guardado;
- XVII. Ajudar, estimular e executar quando necessário os acolhidos nas suas atividades de vida diária;
- XVIII. Fazer compras de alimentos, medicamentos e objetos de uso diário, quando esta tarefa tiver sido solicitada pela chefia;
- XIX. Cuidar do vestuário e da aparência da pessoa idosa;
- XX. Facilitar e estimular a comunicação incentivando-a a realizar exercícios físicos e participar das atividades de lazer;
- XXI. Executar atividades correlatadas;

4. ATRIBUIÇÕES DO CUIDADOR DA SAÚDE NA INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO

O Cuidador em saúde é responsável por executar e auxiliar os acolhidos em todas suas necessidades de rotina diária, proporcionando dignidade e qualidade de vida.

- XXII. Participar de educação em serviço;
- XXIII. Acompanhar o recebimento e passagem de plantão, relatando informações se necessário;
- XXIV. Fazer anotação e registros relacionado ao idoso em seu prontuário, relatando alterações de comportamento, intercorrências, acompanhamentos, entre outras informações;
- XXV. Executar as prescrições médicas e de enfermagem dentro das especificações de sua competência, exceto ações privativas da enfermagem;
- XXVI. Controlar, repor e fracionar medicações orais;

- XXVII. Administrar as medicações que são administradas pela boca e as que devem ser aplicadas à pele, nos horários indicados pelo médico e de acordo com suas instruções;
- XXVIII. Organizar e preparar quando necessário a alimentação, seguindo as dietas e recomendações indicadas pelos profissionais;
- XXIX. Acatar as recomendações e orientações da supervisão, quando acionado;
- XXX. Acompanhar os idosos para consultas, exames e internamentos sempre que necessário;
- XXXI. Relatar as situações durante o plantão em livro preconizado;
- XXXII. Realizar higiene/desinfecção e arrumação de leitos, cadeiras de rodas, andadores e superfícies diariamente e conforme escala de tarefas e Manual de Normas e Rotinas;
- XXXIII. Cumprir rigorosamente as normas e rotinas, regimento, e escalas de tarefas da unidade, entre as legislações (estatuto do idoso, tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, e legislações e normas da saúde);
- XXXIV. Intervir quando necessário em situações e intercorrências entre acolhidos, zelando pela integridade física e psicológica de todos na unidade;
- XXXV. Zelar e controlar pela ambientação da unidade;
- XXXVI. Registrar visitas aos idosos, nos dias preconizados;
- XXXVII. Realizar checagem de armários e móveis dos quartos dos acolhidos a fim de prevenir acidentes com materiais perigosos, guarda de alimentos, roupas sujas, que por ventura o idoso tenha guardado;
- XXXVIII. Ajudar, estimular e executar quando necessário os acolhidos nas suas atividades de vida diária;
- XXXIX. Fazer compras de alimentos, medicamentos e objetos de uso diário, quando esta tarefa tiver sido solicitada pela chefia;
- XL. Cuidar do vestuário e da aparência da pessoa idosa;
- XLI. Facilitar e estimular a comunicação incentivando-a a realizar exercícios físicos e participar das atividades de lazer;
- XLII. Executar atividades correlatas;

5. ATRIBUIÇÕES DO TERAPEUTA OCUPACIONAL NA INSTITUIÇÃO DE

ACOLHIMENTO

O Terapeuta Ocupacional desenvolve atividades com os idosos, com atenção dirigida para a integração social do idoso institucionalizado, bem como a prevenção de degeneração física, mental

e social, conforme as atribuições a seguir:

- I. Integrar, se possível, o idoso a atividades na comunidade, tornando-o, o mais independente possível e em contato com pessoas de todas as idades, promovendo relações interpessoais;
- II. Incentivar, encorajar e estimular o idoso a continuar fazendo planos, ter ambições e aspirações;
- III. Contribuir para o ajustamento psicoemocional do idoso e sua expressão social;
- IV. Estimular o aumento do nível de atividade, alterando o ambiente se necessário;
- V. Promover a organização de atividades ocupacionais para os acolhidos junto a equipe;
- VI. Prevenir a evolução de degenerações devido o processo de envelhecimento, através da promoção de saúde;
- VII. Trabalhar na reabilitação do idoso com incapacidade física e mental;
- VIII. Realizar a alimentação de registros de informação sobre as ações desenvolvidas registrando em prontuário o acompanhamento dos idosos;
- IX. Integrar a equipe técnica para a elaboração dos instrumentos de gestão, planejamento e relatórios do serviço;
- X. Compor a equipe técnica do serviço contribuindo nos estudos de caso, avaliações para a inserção no serviço, planejamento de atividades com os/as acolhidos/as;
- XI. Participar do processo de avaliação para o processo de acolhida inicial segundo critérios do SUAS e unidade;
- XII. Acompanhar estudantes, estagiários, técnicos, autoridades e visitantes na Instituição;
- XIII. Executar escala de tarefas e Manual de Normas e Rotinas conforme suas atribuições;
- XIV. Executar outras tarefas correlatas.

6. ATRIBUIÇÕES DO FISIOTERAPEUTA NA INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO

O fisioterapeuta presta assistência fisioterápica aos acolhidos.

- I. Avaliar o estado de saúde dos acolhidos, realizando testes para verificar a capacidade funcional;
- II. Recomendar o tratamento fisioterápico adequado, de acordo com o diagnóstico;
- III. Acompanhar a realização do tratamento fisioterápico, avaliando os resultados obtidos e alterando o programa, se necessário;

- IV. Programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção e desvios de posturas, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, bem como para a preparação e condicionamento;
- V. Requisitar exames complementares, quando necessário;
- VI. Orientar os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos acolhidos quando indicado reinserção familiar;
- VII. Indicar e prescrever o uso de próteses necessárias ao tratamento dos acolhidos;
- VIII. Manter contatos com outros profissionais de saúde, participando dos trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta terapêutica apropriada quanto à parte fisioterápica;
- IX. Interagir com órgãos e entidades públicas e privadas no sentido de prestar ou buscar auxílio técnico ou científico;
- X. Programar e/ou orientar atividades terapêuticas, relaxamento, jogos, exercícios e outros para promover a recuperação e integração social dos acolhidos;
- XI. Orientar as equipes auxiliares e/ou acolhidos sobre o tratamento a ser cumprido e a correta execução das atividades programadas;
- XII. Executar escala de tarefas e Manual de Normas e Rotinas conforme suas atribuições;
- XIII. Executar outras tarefas correlatas.

7. ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE SOCIAL

- I. efetuar levantamentos de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas e famílias, como crianças e adolescente, pessoas idosas, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais;
- II. elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho;
- III. elaborar ou participar na elaboração e execução de campanhas educativas;
- IV. planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais visando a implantação, manutenção à ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário;
- V. realizar estudos e pesquisas, tendo em vista o conhecimento das características da cada comunidade, para que os programas de ações das unidades de saúde correspondam às reais necessidades da população;
- VI. organizar atividades ocupacionais de crianças e adolescentes, pessoas idosas e em situação de rua;
- VII. orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- VIII. possibilitar condições que permitam a representação popular junto às unidades de saúde, objetivando a participação comunitária;

- IX. prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e risco social, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento;
- X. manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos para a população, encaminhando para atendimento;
- XI. assessorar tecnicamente entidades assistências, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde;
- XII. participar de equipe multiprofissional na área instrumental e programática da instituição, de planejamento, implantação e acompanhamento de programas e projetos;
- XIII. elaborar e organizar dados para o sistema de informação, emitindo relatórios de atividades, promovendo análise das situações verificadas e sugerindo procedimentos que visem a superação do problema e das demandas apresentadas;
- XIV. democratizar as informações e o acesso aos programas disponíveis na comunidade, e encaminhar os usuários a entidades, serviços, programas e projetos do município e região;
- XV. viabilizar assistência plena ao usuário ao sistema único de saúde, ao sistema único da assistência social;
- XVI. prestar atendimento e assistência a servidores municipais;
- XVII. promover o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- XVIII. realizar atendimento as demandas referentes ao processo de acolhimento de idosos;
- XIX. acolher a pessoa idosa e sua família; caracterizar a população idosa atendida; socializar informações em relação ao acesso a serviços; investigar suspeitas de violação de direitos contra pessoa idosa, realizar denúncias e primar pela proteção da pessoa idosa.
- XX. desenvolver projetos e estudos com a população idosa para assim proporcionar a promoção ao acesso à proteção e aos direitos sociais necessários, fortalecendo os vínculos com a família e a comunidade e o protagonismo social dos idosos
- XXI. executar outras tarefas relacionadas a competência e atribuições privativas de assistente social.

ANEXO III DO EDITAL 027/2021 SEGEP

Formulário para interposição de recurso contra a homologação das inscrições e da nota de classificação provisória.

RECURSO CONTRA A HOMOLOGAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA DOS CANDIDATOS, RELATIVO AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS, Publicação nº _____ do edital Nº 027/2021.

Eu,, portador do documento de CPF nº....., candidato(a) a uma vaga no Processo Seletivo Simplificado para a função de....., apresento recurso junto a esta Secretaria, contra a nota/classificação;

A nota/classificação objeto de contestação: (explicitar o que está contestando).

.....
.....
.....;
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Maringá,.....de.....de.....

.....

Assinatura do candidato

RECEBIDO em...../...../...20.....

por.....

(Assinatura e cargo/função do servidor que receber o recurso)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ

ANEXO IV DO EDITAL 027/2021 SEGEP

Em cumprimento ao disposto no item 9.2.6

ASO - Atestado de Saúde Ocupacional

Nome:		Nascimento	Sexo (M/F)
CPF	PNE (S/N):	/ /	

Função	Tipo de Exame Médico
() Assistente Social	
() Cuidador da Saúde	Admissional ()
() Cuidador de Idosos	Obs:
() Enfermeiro	
() Fisioterapeuta	
() Técnico em Enfermagem	
() Terapeuta Ocupacional	

RISCOS

Biológicos	Ergonômicos
Vírus	Postura inadequada
Bactérias	Trabalho em turnos noturnos
Protozoários	Ritmos excessivos
Fungos	
Parasitas	

O médico que emitir parecer de aptidão neste ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), concorda que o candidato está apto para executar todas as atribuições pertinentes a função. Caso este candidato possua algum tipo de deficiência, esta não será impeditivo para execução da função e nem colocará a vida do candidato PNE em risco.

Declaramos que após investigação clínica, o candidato(a) à função acima declarada foi considerado(a):

Apto ()

Inapto ()

Assinatura do médico e Carimbo (CRM)

Assinatura do candidato

Data: ____ / ____ / ____