



## Almirante Tamandaré

Prefeitura da Cidade

*Secretaria Municipal de Recursos Humanos*

---

### **EDITAL DE ABERTURA N.º 010/2022 – PSS/SMRH**

A **Secretaria Municipal de Recursos Humanos**, no uso das atribuições, considerando o disposto no inciso IX, do Artigo 37 da Constituição Federal, com base no Artigo 18 da Lei Municipal nº 019/2011, na Lei Complementar 018 de 29 de agosto de 2011, Artigo 3º, na autorização exarada no Parecer Jurídico nº 003/2022, e ainda considerando:

O dever constitucional do Município de garantir serviços públicos à população do Município de Almirante Tamandaré na forma da Lei;

- I. A necessidade temporária de excepcional interesse público de contratar profissionais.
- II. Que, por se tratar de Serviço Público Essencial, o Município não pode deixar de cumprir seus compromissos com os munícipes e atender as exigências legais;
- III. A necessidade de assegurar à população serviços com qualidade e pronto atendimento, resolve:

### **TORNAR PÚBLICO**

O presente Edital, destinado a abertura de inscrições para o **Processo Seletivo Simplificado** da Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré-PR, para o preenchimento de vagas para a contratação de profissionais por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, em consonância com a Lei Municipal nº. 019/2011 (Estatuto do Servidor Público Municipal), Lei Municipal nº. 020/2011 e Lei Municipal nº. 100/2021 (Lei de Planos de Cargos e Salários) e Lei Municipal nº 018/2011 (Lei de Contratação de Pessoal por Prazo Determinado) **para suplemento de vagas remanescentes para exercício em 2022**, mediante as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

#### **1 – Das Disposições Preliminares**

1.1 – O Processo Seletivo Simplificado para a seleção de profissionais aos cargos de:

- a) **ASSISTENTE SOCIAL – 30 HORAS**
- b) **FONOAUDIÓLOGO – 40 HORAS**
- c) **TERAPEUTA OCUPACIONAL – 30 HORAS**

1.2 O Processo Seletivo Simplificado para a seleção de profissionais dar-se-á por meio da realização de 01 (uma) etapa, abaixo estabelecida:

1.3 - Etapa – Análise de Títulos – caráter eliminatório e classificatório

1.4 - É condição essencial para inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital, declarando que conhece e concorda plena e integralmente com os termos estabelecidos.

1.5 – As localizações do desempenho das funções indicadas no presente edital são para atendimento às necessidades de excepcional interesse público da Secretarias Municipais.

#### **2 – Das vagas:**



## **Almirante Tamandaré**

Prefeitura da Cidade

### *Secretaria Municipal de Recursos Humanos*

---

2.1 – O número de vagas ofertadas para os cargos de:

- a) **06** (seis) vagas para **ASSISTENTE SOCIAL – 30 HORAS**
- b) **01** (um) vaga para **FONOAUDIÓLOGO – 40 HORAS**
- c) **01** (um) vaga para **TERAPEUTA OCUPACIONAL – 30 HORAS**

2.2 Os demais candidatos classificados e não convocados serão automaticamente destinados a comporem a lista de cadastro de reservas.

### **2.3 – Das Vagas Destinadas aos Portadores de Deficiência**

2.3.1 – Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência são correspondentes às da Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto 3.298/99, Decreto nº 5.296/2004, Lei Federal nº 12.764/2012, regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14, da Lei Estadual 18.419/2015, Lei Estadual 16.945/2011 e demais normas que venham a ampliar o rol de critérios para Pessoas com Deficiência.

O laudo médico apresentado deverá ser cópia autenticada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição

2.3.2 – Às pessoas portadoras de deficiência, é assegurado o direito de inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado de seleção, **desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo a ser preenchido.**

2.3.3 - A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo para o qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.

2.3.4 – Os portadores de deficiência participarão em igualdade de condições com os demais candidatos.

2.3.5 – As vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Processo Seletivo Simplificado ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais classificados, observada a ordem de publicação.

2.3.6 – Aos candidatos, é assegurado o direito de se inscreverem nessa condição, declarando serem portadores de deficiência, devendo submeter-se, se convocados, à perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré– PR, por intermédio de Junta Médica designada conforme Decreto municipal nº 324/2019, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato com deficiência ou não e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função.

2.3.7 – A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.



## **Almirante Tamandaré**

Prefeitura da Cidade

### *Secretaria Municipal de Recursos Humanos*

2.3.8 – Os candidatos que no ato de inscrição se declarar portadores de deficiência, se classificados, além de figurarem nas listas de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observado a respectiva ordem de classificação.

### **3 – Vencimento Mensal**

3.1 – O vencimento inicial para os cargos:

- a) **ASSISTENTE SOCIAL – 30 HORAS: R\$ 2.920,67** (dois mil, novecentos e vinte reais e sessenta e sete centavos), podendo sofrer a incidência dos descontos legais, tais como a previdência, além de outros previstos na legislação.
- b) **FONOAUDIÓLOGO – 40 HORAS: R\$ 3.895,66** (três mil, oitocentos e noventa e cinco reais e sessenta e seis centavos), podendo sofrer a incidência dos descontos legais, tais como a previdência, além de outros previstos na legislação.
- c) **TERAPEUTA OCUPACIONAL – 30 HORAS: R\$ 2.648,94** (dois mil, seiscentos e quarenta e oito reais e noventa e quatro centavos), podendo sofrer a incidência dos descontos legais, tais como a previdência, além de outros previstos na legislação.

3.2 – O candidato aprovado e convocado nesta seleção fará jus à percepção dos benefícios remuneratórios estabelecidos no Estatuto do Servidor Municipal, desde que compatíveis com a precariedade da contratação, nos termos da Lei Municipal nº 019/2011.

### **4 – Da Jornada de Trabalho**

4.1 – O ocupante dos cargos cumprirá a jornada de trabalho de:

- a) **ASSISTENTE SOCIAL – 30 HORAS:** 06 (seis) horas diárias, de segunda à sexta-feira, respeitando o limite de 30 (trinta) horas semanais, podendo ser convocado aos finais de semana e feriados, conforme a necessidade.
- b) **FONOAUDIÓLOGO – 40 HORAS:** 08 (oito) horas diárias, de segunda à sexta-feira, respeitando o limite de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser convocado aos finais de semana e feriados, conforme a necessidade.
- c) **TERAPEUTA OCUPACIONAL – 30 HORAS:** 06 (seis) horas diárias, de segunda à sexta-feira, respeitando o limite de 30 (trinta) horas semanais, podendo ser convocado aos finais de semana e feriados, conforme a necessidade.
- d) 4.2- As atribuições dos cargos **ASSISTENTE SOCIAL – 30 HORAS, FONOAUDIÓLOGO – 40 HORAS, TERAPEUTA OCUPACIONAL – 30 HORAS** constam no Anexo I deste Edital.

### **5 – Da Vigência do Processo Seletivo Simplificado e do Contrato de Trabalho**

5.1 – A vigência da contratação por meio do presente Processo Seletivo Simplificado dar-se-á pelo prazo máximo de **01 (um) ano**, em caráter excepcional, que poderá ser prorrogado, nos termos da Lei Municipal nº 018/2011, alterada pela Lei Municipal nº 038/2015.

### **6 – Da Rescisão do Contrato de Trabalho**

6.1 – A rescisão do contrato de trabalho poderá ocorrer:

- I) A pedido do contratado;
- II) Necessidade de redução do quadro de pessoal, por excesso de despesa;



## **Almirante Tamandaré**

Prefeitura da Cidade

### *Secretaria Municipal de Recursos Humanos*

---

- III) Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- IV) Insuficiência de desempenho, apurada em procedimento no qual se assegure o contraditório e a ampla defesa;
- V) Automaticamente, após o término do prazo máximo do contrato previsto neste edital ou no instrumento de contrato;
- VI) A qualquer momento, por interesse da Administração Pública ora contratante.

### **7 – Dos Requisitos para Inscrição**

7.1 – São requisitos para inscrição:

- a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12, da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso estrangeiro;
- b) 18 (dezoito) anos completos de idade até a data de inscrição;
- c) Escolaridade Mínima para os cargos:

**ASSISTENTE SOCIAL – 30 HORAS:** Ensino Superior Completo em Serviço Social com Inscrição no CRESS

**FONOAUDIÓLOGO – 40 HORAS:** Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia com Inscrição no CRFA

**TERAPEUTA OCUPACIONAL – 30 HORAS:** Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional com Inscrição no CREFITO

**7.2 – A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.**

7.3 – O não atendimento aos procedimentos estabelecidos para a inscrição implicará o seu cancelamento, se verificada a irregularidade a qualquer tempo.

**7.4 – O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição, sendo de responsabilidade do candidato o completo preenchimento da ficha.**

7.5 – O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado no Processo Seletivo Simplificado, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

### **8 – Das Inscrições**

8.1 – As inscrições do Processo Seletivo Simplificado serão **gratuitas**.

8.2 - As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas no Centro Administrativo Vereador Dirceu Pavoni (**Auditório Vereador Alido Lindner**), localizado na Rua Maurício Rosemann, nº 15, Cachoeira – Almirante Tamandaré– PR.

8.3 – Os candidatos serão atendidos por ordem de chegada. As inscrições terão início às 09:00 (nove) horas à 11:30 (onze e trinta) horas, retornando às 13:30 (treze e trinta) horas e se encerrarão às 16:30 (dezesesseis e trinta) horas, nos dias **24 à 28 de janeiro de 2022**.

8.4 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.



## **Almirante Tamandaré**

Prefeitura da Cidade

### *Secretaria Municipal de Recursos Humanos*

---

8.5 – A documentação poderá ser apresentada em cópia simples **devidamente acompanhada do original**, ao servidor responsável pelo recebimento dos pedidos de inscrições. **Toda a documentação deverá ser acondicionada em envelope tamanho A4 ou ofício que, após conferência, será lacrado pelo servidor.**

8.6 – A declaração dos documentos inseridos que estarão sendo juntados da inscrição será de responsabilidade exclusiva do candidato, bem como do conteúdo do envelope.

8.7 – A documentação apresentada deverá corresponder ao cargo pleiteado previsto neste Edital.

8.8 – Não se admitirá o envio por qualquer outro meio que não o protocolo presencial, pessoalmente ou através de procurador.

8.9 – Não se admitirá a juntada de quaisquer documentos em fases posteriores à entrega do pedido de inscrição pelo candidato,

8.10 – A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros só terá validade quando for revalidada, nos termos da legislação.

### **9 – Do Processo Seletivo Simplificado e Classificação**

9.1 – O Processo Seletivo Simplificado dar-se-á em 01 (uma) etapa de análise de títulos.

9.2 - Encerrado o período de inscrições, os documentos entregues pelos candidatos serão submetidos à avaliação, com a finalidade de verificar se o candidato apresenta os requisitos exigidos para o desempenho das funções.

9.4 - Será indeferido o candidato que:

- a) Não preencher corretamente ou não prestar as informações corretas no Requerimento de Inscrição.
- b) Inscrever-se mais de uma vez nesse Processo Seletivo Simplificado.

### **10 - Da Análise de Títulos**

#### **10.1 TÍTULOS**

10.1.1 – A análise de títulos consistirá na entrega de documentos qualificatórios, que deverão seguir os critérios de pontuação conforme Anexo II.

**10.1.2 – Os títulos (cópias simples e originais, para que um funcionário público possa dar fé) e demais documentos exigidos deverão ser entregues à comissão organizadora, em envelope padrão (Modelo A4), juntamente com a ficha de inscrição.** O candidato deverá preencher a ficha de inscrição (anexo III), comprovante de inscrição (anexo IV) e entregá-las no ato de inscrição.

### **11 - Do Resultado Final**

11.1 - O resultado final será o total da pontuação de títulos.

11.2 – Ocorrendo empate no resultado final, terá como critério de desempate:

- I - O candidato que tiver maior experiência na área, conforme tempo de serviço na função.
- II - O candidato que tiver a maior idade, considerando ano, mês e dia.

11.3 - Após análise de Títulos, será divulgada a relação de candidatos aprovados.

11.3.1 - O resultado será publicado no Diário Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré ([www.tamandare.pr.gov.br](http://www.tamandare.pr.gov.br)) e no





## **Almirante Tamandaré**

Prefeitura da Cidade

### *Secretaria Municipal de Recursos Humanos*

Mural físico no átrio do prédio da Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré, localizado na Avenida Emilio Johnson, 360- Centro, Almirante Tamandaré-PR.

#### **12 - Dos Recursos**

12.1 – O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da divulgação do resultado parcial, no horário das 08:00 às 17:00 horas no Protocolo da Prefeitura.

12.2 – O recurso deverá ser interposto por requerimento próprio disponível no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré, na Avenida Emilio Johnson, 360-Centro, Almirante Tamandaré-PR. endereçado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado –, que determinará o seu processamento. Dele deverá conter o nome do candidato, número do CPF, cargo pretendido e razões do recurso

12.3 – O recurso deverá ser legível, escrito em língua portuguesa, e feito de forma respeitosa.

12.4 – Não será admitido recurso de recurso, ou seja, não haverá mais de um grau decisório.

12.5 - O resultado do recurso dar-se-á no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após protocolado.

#### **13 - Da Homologação do Resultado Final e da Convocação**

13.1 - Divulgado o resultado final, depois de transcorridos os prazos e decididos os recursos porventura interpostos, o Processo Seletivo Simplificado será homologado e publicado. O resultado e a classificação final serão publicados no Diário Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico [www.tamandare.pr.gov.br](http://www.tamandare.pr.gov.br), e no mural físico no átrio do Prédio da Prefeitura Municipal.

13.2 - A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito à convocação e esta obedecerá rigorosamente à ordem de classificação disposta no Resultado Final, conforme o disposto neste Edital.

13.3 - O candidato aprovado será convocado por meio de edital publicado no Diário Eletrônico do Município no site [www.tamandare.pr.gov.br](http://www.tamandare.pr.gov.br) e no átrio do Paço Municipal. Em todo caso, a publicação da convocação no Diário Eletrônico será tida como único meio de contagem do prazo para que o candidato se apresente, sendo que o contato através de quaisquer outros mecanismos constitui em mera faculdade da Administração Pública, não acarretando em nulidade caso somente seja feita convocação através do Diário Eletrônico.

#### **13.4 – Documentos Para Admissão:**

- a) cópia da Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;
- b) prova de quitação com a Justiça Eleitoral;
- c) prova de quitação como serviço militar para o candidato do sexo masculino;
- d) cópia do documento de Identificação;
- e) cópia do Cartão do CPF;
- f) cópia do Diploma e ou Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade exigido pelo requisito do cargo, devidamente reconhecido pelos órgãos competentes;
- g) cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s), menores de 14 (quatorze) anos;
- h) cópia e original do CPF do(s) filho(s), menores de 14 (quatorze) anos;



## Almirante Tamandaré

Prefeitura da Cidade

### *Secretaria Municipal de Recursos Humanos*

- i) certidão Negativa Criminal expedido pelo respectivo Cartório Distribuidor da Comarca onde reside;
- j) cópia do comprovante de residência, o candidato que não possuir comprovante de residência em seu nome deverá apresentar uma declaração do proprietário do imóvel ou declarar de próprio punho o endereço de residência.
- k) 02 (duas) fotos 3x4
- l) Cópia da carteira de trabalho (identificação e número do PIS/PASEP);
- m) Declaração de existência ou inexistência de acumulo de cargo público - **Declaração de desvinculação, para o candidato que exerce cargo, emprego ou função públicos federal, estadual ou municipal, conforme preveem os incisos XVI e XVII, do art. 37 da Constituição Federal;**
- n) Abrir conta salário ou conta corrente para recebimento de salário no Banco Itaú;
- o) Atestado de Saúde, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina do Paraná, considerando-o **APTO** para o exercício da função.
- p) Comprovante de Vacinação contra a COVID-19 conforme Decreto Municipal nº 122/2021. 13.5 - Na hipótese do candidato classificado convocado não se apresentar para os procedimentos administrativos e admissão no prazo fixado, será considerado como desistente, sendo convocado o candidato classificado em ordem subsequente.

#### **14 - Da Contratação e Posse**

14.1 – Os procedimentos para contratação serão publicados em tempo oportuno pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos, no Diário Oficial do Município: [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br) e no endereço eletrônico: [www.tamandaré.pr.gov.br](http://www.tamandaré.pr.gov.br).

14.2 – Quando convocado para contratação e assinatura de contrato, o candidato deverá apresentar Atestado de Saúde, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina do Paraná, considerando-o **APTO** para o exercício da função.

14.3 – O exame médico deverá avaliar a existência de patologias que impeçam o desenvolvimento das atividades.

#### **15 - Da Lotação do Contratado**

15.1 – Os candidatos serão lotados nas Secretarias Municipais, conforme a necessidade da Administração pública municipal, para executar as atividades do cargo a que se inscreveu, conforme atribuições do cargo (Anexo I).

#### **16 - Do Regime Jurídico para Contratação**

16.1 – O regime jurídico será de contrato temporário por tempo determinado conforme Lei Municipal nº. 018/2011, com as alterações.

#### **17 - Das Disposições Gerais**

17.1 – O candidato que não efetuar a entrega da documentação mínima exigida para a inscrição ficará automaticamente desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

17.2 – A avaliação de toda a documentação e pontuação de títulos será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, designada pela Portaria nº 495/2021. O resultado final será disponibilizado no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Almirante



## **Almirante Tamandaré**

Prefeitura da Cidade

### *Secretaria Municipal de Recursos Humanos*

Tamandaré-PR (disponível no endereço eletrônico [www.tamandare.pr.gov.br](http://www.tamandare.pr.gov.br)) e no átrio do prédio da Prefeitura Municipal, Avenida Emilio Johnson, 360, Centro, Almirante Tamandaré – PR.

**17.3 - Não serão dadas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais, horários de inscrição, documentos exigidos, pontuação de títulos e resultado final do Processo Seletivo Simplificado. O candidato deverá observar rigorosamente o edital e os comunicados a serem divulgados.**

17.4 - Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes a este Processo Seletivo Simplificado serão comunicados e/ou publicados no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré-PR (disponível em: [www.tamandare.pr.gov.br](http://www.tamandare.pr.gov.br)), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

17.5- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela Portaria nº. Portaria nº 495/2021, sob a fiscalização da Secretaria Municipal de Recursos Humanos sendo esta a responsável pelos atos posteriores à homologação do procedimento, inclusive convocações e publicações.

Almirante Tamandaré, em 13 de janeiro de 2022.

**RUBIAMARA PAVIN COLODEL**

Secretária Municipal de Recursos Humanos





## **Almirante Tamandaré**

Prefeitura da Cidade

*Secretaria Municipal de Recursos Humanos*

---

### **ANEXO I**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E REQUISITOS MÍNIMOS**

##### **ASSISTENTE SOCIAL - 30 HORAS**

###### **Requisitos mínimos:**

Ensino Superior em Serviço Social com Inscrição no CRESS

###### **Descrição do cargo na Lei Municipal nº 100/2021:**

- Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social do município;
- Planejar, organizar e administrar programas e projetos do órgão de ação social do município;
- Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social;
- Coordenar as ações das associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisas em serviço social no âmbito da administração municipal;
- Elaborar e implementar políticas que deem suporte às ações na área social.
- Elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela instituição.
- Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da população usuária dos serviços da mesma.
- Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social.
- Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social.
- Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissionais e interdisciplinares, associações e eventos relacionados à área de serviço social.
- Articular recursos financeiros para realização de eventos.
- Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas.
- Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados à matéria específica do serviço social.
- Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função.
- Participar e frequentar os de programas de treinamentos ofertados, quando convocado.
- Realizar cursos, palestras, reuniões e capacitações;
- Mapear o perfil social das diversas áreas do município, realizando estudo sócio-territorial;
- Denunciar situações de violência e violação de direitos;
- Realizar atendimentos e entrevistas sociais, notificando suspeitas e situações confirmadas de maus tratos;
- Informar a necessidade de compra de materiais necessários;
- Atualizar-se na profissão;
- Aprender o manuseio de novos equipamentos;
- Realizar todas as demais tarefas e atribuições inerentes à sua formação universitária



## **Almirante Tamandaré**

Prefeitura da Cidade

*Secretaria Municipal de Recursos Humanos*

---

### **FONOAUDIÓLOGO- 40 HORAS**

#### **Requisitos mínimos:**

Ensino Superior em Fonoaudiologia com Inscrição no CRFA

#### **Descrição do cargo na Lei Municipal nº 100/2021:**

- 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 fonoaudiológicas dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição;
- Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala;
- Participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos;
- Prestar atendimento aos indivíduos com distúrbios de comunicação e disfagias, prevenindo, avaliando, diagnosticando e reabilitando alterações na audição, voz, linguagem oral e escrita e motricidade oral;
- Dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- Efetuar estudo de caso, avaliando as deficiências ligadas à comunicação oral e escrita do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;
- Estabelecer plano de treinamento ou terapêutico, com base no prognóstico, determinando exercícios fonoarticulatórios, de respiração, motores, etc,
- Programar, desenvolver e/ou supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, imitação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras para reeducar e/ou reabilitar o paciente;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, empregando técnicas de avaliação específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- Efetuar a avaliação audiológica procedendo a indicação de aparelho auditivo, se necessário;
- Avaliar pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessário na terapia adotada;
- Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- Encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes;
- Desenvolver um trabalho preventivo e curativo às crianças e adultos que apresentarem problemas fonoaudiológicos, contribuindo para a melhoria e/ou recuperação;
- Treinar e supervisionar equipes auxiliares ou elementos da escola para que atuem em casos fonoaudiológicos onde a atuação direta do profissional não for necessária;
- Informar a necessidade de compra de materiais necessários;
- Atualizar-se na profissão;
- Aprender o manuseio de novos equipamentos;
- Frequentar treinamentos quando oferecidos;
- Executar outras tarefas correlatas.



## **Almirante Tamandaré**

Prefeitura da Cidade

*Secretaria Municipal de Recursos Humanos*

---

### **TERAPEUTA OCUPACIONAL - 30 HORAS**

#### **Requisitos mínimos:**

Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional com Inscrição no CREFITO

#### **Descrição do cargo na Lei Municipal nº 100/2021:**

- Executar atividades técnicas específicas de terapia ocupacional no sentido de avaliação e tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas;
- Planejar e executar trabalhos terapêuticos, favorecendo atividades na perspectiva da geração de renda, trabalho, cooperativismo e da economia solidária, visando a independência, individuais ou em pequenos grupos, estabelecendo as tarefas de acordo com o plano e programa de tratamento próprio;
- Programar as atividades diárias do paciente orientando o mesmo na execução dessas atividades;
- Elaborar e aplicar testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional;
- Orientar a família do paciente e a comunidade quanto às condutas terapêuticas a serem observadas para sua aceitação no meio social;
- Prestar orientação para fins de adaptação ao uso de órtese e prótese; confeccionar órtese; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Realizar visitas domiciliares quando necessário;
- Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil;
- Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde);
- Responsabilizar-se pelo preenchimento de impressos, tais como: prontuários, laudo de APAC e outros que sejam pertinentes ao cargo;
- Implementar ações para prevenção e promoção da saúde;
- Informar a necessidade de compra de materiais necessários;
- Atualizar-se na profissão;
- Aprender o manuseio de novos equipamentos;
- Frequentar treinamentos quando oferecidos;
- Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.



## Almirante Tamandaré

Prefeitura da Cidade

Secretaria Municipal de Recursos Humanos

### ANEXO II

#### DOS TÍTULOS

Da pontuação da habilitação e aperfeiçoamento profissional:

Pontuação máxima: (máximo 40 pontos)	PONTOS
a) Escolaridade exigida para o cargo	15
b) Tempo de serviço na função em órgãos públicos	15
c) Tempo de serviço na função em instituição privada	10

APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL - (máximo 60 pontos)	PONTOS
a) Pós graduação lato sensu (especialização) na área de atuação, sendo 15 pontos para cada titulação apresentada, limitado 2 títulos	30
b) Cursos de aperfeiçoamento na área de atuação com pontuação de 0,12 a cada 10 (dez) horas de curso. (Máximo de 250 h)	30

**Item “a”** - Escolaridade exigida para o cargo: apresentação de Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso acompanhado de Histórico Escolar e Especialização para o cargo.

**Item “b”** – Para comprovação do tempo de serviço no município serão aceitos atestado de tempo de serviço e/ou declaração de tempo de serviço, que devem ser solicitadas na Secretaria de Recursos Humanos.

Para comprovação do tempo de serviço em demais órgãos públicos serão aceitos Declaração/Certidão de Tempo de Serviço público prestado no cargo pleiteado; (Município, Estado ou União)

**Itens “c”** - Para comprovação do tempo de serviço serão aceitos Registro de trabalho na função em instituição privada em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS. Quando utilizada, a CTPS, esta deverá ser acompanhada de fotocópia das páginas de identificação do trabalhador e do Contrato de Trabalho.

A **PONTUAÇÃO** pelo tempo de serviço será considerado os últimos 05 (cinco) anos, até a data de 21/01/2022, com a atribuição de:

3,0 pontos a cada ano trabalhado na função pleiteada na alínea “b”;

2,0 pontos a cada ano trabalhado na função pleiteada na alínea “c”;

Ficando vedada a possibilidade do candidato pontuar concomitantemente nos itens “b” e “c” com o mesmo contrato de trabalho.

O candidato deverá informar o tempo de serviço real, em anos, meses e dias.

A fração igual ou superior a 6 (seis) meses será convertida automaticamente em ano completo, sendo desconsiderado para fins de pontuação, frações menores há 6 (seis) meses.



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade

*Secretaria Municipal de Recursos Humanos*

**ANEXO III**

PREENCHER COM LETRA DE FORMA

**FUNÇÃO PRETENDIDA:** \_\_\_\_\_

(  ) AMPLA CONCORRÊNCIA      (  ) PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

DADOS PESSOAIS:

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

Estado civil: \_\_\_\_\_ Sexo: Masculino (  ) Feminino (  )

CPF: \_\_\_\_\_ PIS/PASEP: \_\_\_\_\_

Endereço Residencial: \_\_\_\_\_ nº: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Telefones: Residencial ( \_\_\_\_\_ ) Celular ( \_\_\_\_\_ )

E-mail ( \_\_\_\_\_ )

**TÍTULOS ENTREGUES**

(  ) Escolaridade exigida para o cargo.

(  ) Pós graduação lato sensu (especialização) na área, sendo 15 pontos para cada titulação apresentada, limitado 2 títulos

(  ) Comprovante de Tempo de serviço na função em órgãos públicos

(  ) Tempo de serviço na função em instituição privada

(  ) Cursos de aperfeiçoamento na área com pontuação de 0,12 a cada 10 (dez) horas de curso. (Máximo de 250 h)

**DECLARO que conheço e aceito todas as normas do Edital do Processo de Seleção Simplificado e que as informações aqui prestadas são verdadeiras. Declaro ainda, que preencho todos os requisitos para a inscrição, comprometendo-me a entregar todos os documentos solicitados para a contratação.**

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Candidato: \_\_\_\_\_

Inscrição recebida em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura e carimbo do funcionário receptor: \_\_\_\_\_



## **Almirante Tamandaré**

Prefeitura da Cidade

*Secretaria Municipal de Recursos Humanos*

### **ANEXO VI**

#### **COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS**

Processo de Seleção Simplificado

- ASSISTENTE SOCIAL – 30 HORAS  
 FONOAUDIÓLOGO – 40 HORAS  
 TERAPEUTA OCUPACIONAL – 30 HORAS

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Inscrição recebida em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do funcionário receptor: \_\_\_\_\_