

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022

EDITAL Nº I

O PRESIDENTE DA COMISSÃO ESPECIAL DE PROCESSO SELETIVO DO MUNICÍPIO DE ORTIGUEIRA - Estado do Paraná, no uso de suas atribuições e atendendo aos termos da Lei 116/2010 e Decretos Municipais n.ºs 832/2010 e 382/2022, **TORNA PÚBLICA** a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo Simplificado (PSS) destinado a **selecionar candidatos** por meio da contratação temporária dos cargos constantes na tabela abaixo, para atuarem no Município de Ortigueira, Paraná.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1- O Processo Seletivo Simplificado (PSS) será regido pelas regras estabelecidas neste edital e executado pela Comissão Organizadora nomeada pelo Decreto nº 382/2022.

1.1.1- É de competência da própria Comissão Organizadora a nomeação da Comissão de Avaliação de Títulos e Currículo, bem como de avaliação de Prova Prática.

1.2- O Processo Seletivo Simplificado (PSS), de que trata este edital, para todos os cargos, se constituirá de **prova de títulos e avaliação de currículo** e/ou **prova prática de caráter classificatório** e posterior **avaliação médica**, de caráter eliminatório.

1.3- As contratações decorrentes deste edital serão realizadas através de Contrato de Regime Especial, com fundamento no artigo 37, inciso IX da Constituição da República e na Lei Complementar Municipal nº 116/10 e Decreto 832/2010.

1.4- Os aprovados e contratados por este edital atuarão e desenvolverão suas atividades nas unidades da administração ou em qualquer ponto do território do Município quando não constar um lugar específico.

1.5- Todos os atos pertinentes ao presente Processo Seletivo Simplificado (PSS) serão publicados através do Diário Oficial do Município, pelo site <http://ortigueira.pr.gov.br/diario-oficial/>.

1.6- É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanharem a publicação ou divulgação dos atos pertinentes ao teste seletivo de que trata este edital, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados e nos que forem publicados durante a execução do Processo Seletivo Simplificado (PSS).

1.7- A inscrição implicará o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e o compromisso tácito de aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como aqui se acham estabelecidas.

2. DOS CARGOS, REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTO

2.1- O salário, o número inicial de vagas, a carga horária, os requisitos mínimos, estão dispostos na tabela abaixo:

	Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Avaliação	Salário	Requisitos Mínimos
1	Advogado	01	40h	Prova de títulos e avaliação de Currículo	R\$ 4.236,76	Curso de Nível Superior completo de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe
2	Assistente Social	02	40h	Prova de títulos e avaliação de Currículo	R\$ 3.530,60	Curso de Nível Superior completo de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe
3	Auxiliar em Saúde Bucal	01	40h	Prova de títulos e avaliação de Currículo	R\$ 1.712,40	Curso de Nível Técnico De acordo com a área de atuação e Registro no respectivo conselho de classe

4	Contador	01	40h	Prova de títulos e avaliação de Currículo	R\$6.119,74	Curso de Nível Superior completo de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe
5	Dentista 20h	01	20h	Prova de títulos e avaliação de Currículo	R\$3.118,73	Curso de Nível Superior completo de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe
6	Dentista 40h	02	40h	Prova de títulos e avaliação de Currículo	R\$6.237,42	Curso de Nível Superior completo de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe
7	Enfermeiro	02	40h	Prova de títulos e avaliação de Currículo	R\$3.530,60	Curso de Nível Superior completo de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe
8	Farmacêutico	01	40h	Prova de títulos e avaliação de Currículo	R\$3.530,60	Curso de Nível Superior completo de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe

9	Fonoaudiólogo	01	40h	Prova de títulos e avaliação de Currículo	R\$3.530,60	Curso de Nível Superior completo de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe
10	Médico 40h	02	40h	Prova de títulos e avaliação de Currículo	R\$ 15.299,37	Curso de Nível Superior completo de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe
11	Médico 20h – Cardiologista	01	20h	Prova de títulos e avaliação de Currículo	R\$ 10.859,83	Curso de Nível Superior completo de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe e especialização em Cardiologia e Registro no Órgão de Classe
12	Médico 20h – Ginecologista	01	20h	Prova de títulos e avaliação de Currículo	R\$ 10.859,83	Curso de Nível Superior completo de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe e especialização em Ginecologia e Registro no Órgão de Classe

13	Médico 20h – Ortopedista	01	20h	Prova de títulos e avaliação de Currículo	R\$ 10.859,83	Curso de Nível Superior completo de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe e especialização em Ortopedia e Registro no Órgão de Classe
14	Médico 20h – Psiquiatra	01	20h	Prova de títulos e avaliação de Currículo	R\$ 10.859,83	Curso de Nível Superior completo de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe e especialização em Psiquiatria e Registro no Órgão de Classe
15	Médico Veterinário	01	40h	Prova de títulos e avaliação de Currículo	R\$3.530,60	Curso de Nível Superior completo de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe
16	Operador de Máquina	04	44h	Prova Prática	R\$3.138,99	Ensino Fundamental incompleto e CNH categoria mínima C para realização da prova prática.

17	Pedagogo em Assistência Social	01	40h	Prova de títulos e avaliação de Currículo	R\$3.152,33	Curso de Nível Superior completo de acordo com a área de atuação
18	Pedreiro	04	40h	Prova Prática	R\$1.928,50	Ensino Fundamental incompleto e Prova Prática
19	Professor	18	20h	Prova de títulos e avaliação de Currículo	R\$1.922,74	Curso de Nível Superior completo de acordo com a área de atuação
20	Psicólogo	02	40h	Prova de títulos e avaliação de Currículo	R\$3.530,60	Curso de Nível Superior completo de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe
21	Técnico em Enfermagem	02	40h	Prova de títulos e avaliação de Currículo	R\$2.353,70	Curso de Nível Técnico de acordo com a área de atuação e Registro no respectivo conselho de classe
22	Técnico em Saúde Bucal	02	40h	Prova de títulos e avaliação de Currículo	R\$2.245,44	Curso de Nível Técnico de acordo com a área de atuação e Registro no respectivo conselho de classe

23	Tratorista	02	40h	Prova Prática	R\$3.138,99	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "C" em situação regular no Departamento de Trânsito – DETRAN.
----	------------	----	-----	---------------	-------------	--

2.2- As vagas dispostas nesse Edital visam o atendimento das necessidades temporárias e excepcionais, podendo o candidato ser remanejado para qualquer uma das localidades que compõe o Município de Ortigueira a critério da administração pública municipal.

2.3- As vagas para **PROFESSOR** serão distribuídas entre as Unidades da Administração localizadas nas localidades citadas na tabela abaixo, e o candidato no momento da inscrição deverá escolher para qual localidade participará da seleção.

LOCALIDADES	VAGAS
Sede de outras localidades	10
Bairro dos França	01
Caetê	01
Vista Alegre	01
Monjolinho	01
Libertação Camponesa	01
Briolândia	01
Natingui	01
Lageado Bonito	01

2.4 - As vagas para **TRATORISTA** serão distribuídas entre as Unidades da Administração localizadas nas localidades citadas na tabela abaixo, e o candidato no momento da inscrição deverá escolher para qual localidade participará da seleção.

LOCALIDADES	VAGAS
Libertação Camponesa	01
Sede e outras localidades	01

2.5 - A Administração do Executivo Municipal de Ortigueira faz uso de sua prerrogativa de abrir o edital de seleção para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS**, especificando as funções a serem exercidas prioritariamente pelos candidatos, de acordo com as áreas de atuação dos respectivos cargos,

exigindo a correspondente qualificação, conhecimentos teóricos e práticos para o seu exercício. Sendo assim, os candidatos ao cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS** deverão, no ato da inscrição, fazer a opção por uma das áreas de atuação do respectivo cargo descritas abaixo, cujas provas práticas serão direcionadas para o conhecimento e/ou prática da função a ser desenvolvida pelo servidor, concorrendo somente para as vagas determinadas para a área escolhida.

CARGO	Área de Atuação	Vagas
Operador de Máquinas	Retroescavadeira sob pneu	01
	Escavadeira sob esteira	01
	Motoniveladora	01
Operador de Máquinas	Vibroacabadora	01

2.6 - O Município poderá conceder gratificações, adicionais e outros benefícios e direitos previstos e autorizados em Lei.

2.7 - O horário de trabalho será de acordo com as necessidades do órgão requisitante, podendo ser no período matutino e, ou vespertino e, ou noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

Taxa de Inscrição	Isenta
--------------------------	---------------

3. FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES

3.1- As atividades e funções a serem desenvolvidas pelos Contratados serão aquelas atinentes à própria natureza do cargo e à formação acadêmica exigida, como também as constantes na legislação vigente e futura, decretos, portarias, ordens de serviço e outros atos disciplinadores, conforme consta no Anexo XI do presente edital.

4. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

4.1- O pedido de inscrição no Processo Seletivo deverá ser efetuado no período compreendido entre às 9h (nove horas) do dia 03 de maio de 2022, até às 17h (dezessete horas) dia 17 de maio de 2022, devendo o candidato imprimir a ficha inscrição que estará **disponível no ícone PSS localizado no sítio da Prefeitura Municipal de Ortigueira**, no link << <http://www.ortigueira.pr.gov.br/>>>, bem como no **Anexo I** desse edital.

4.2- O candidato deverá imprimir a ficha, preencher por completo e assinar a ficha de inscrição constante no **Anexo I**, e **se deficiente o formulário do Anexo IX** e apresentar:

- **Para todos os cargos:**

- a) Fotocópia do documento de Identidade;
- b) Fotocópia do Cartão do Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda – CPF/MF;
- c) Fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social;

- d) Documentos que possibilitem a pontuação de sua experiência profissional, nos termos do Item 7.17 letras a, a1, a2, b e c, deste edital;
- e) Documentos que possibilitem a pontuação de seus títulos de acordo com o seu currículo profissional, conforme pontuação estabelecida para cada cargo nos Anexos deste edital.

4.3- O candidato deverá imprimir ainda a lista de Documentos que acompanham a ficha de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado (PSS) nº 001/2022, assinalando os documentos que fornece cópias devidamente autenticadas.

4.4- O **candidato deverá acondicionar toda a documentação prevista nas alíneas a, b, c, d, e do item 4.2 em um envelope, tamanho A4, devidamente lacrado (colado) e entregá-lo junto a Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esportes, localizada na Av. Laurindo Barbosa de Macedo, 199, centro. Informações pelo telefone (42) 3277-1950 ou 3277-2475, devendo constar do lado de fora do envelope o nome e o nº de CPF do candidato, bem como o cargo que pretende concorrer, em dias úteis, das 9h00m (nove horas) até 12h (doze horas/meio-dia) e da 13h30 (treze horas e trinta minutos) até as 17h00 (dezesete horas).**

4.5- Em nenhuma hipótese será permitida a entrega de envelopes abertos, ou a abertura desses durante a entrega junto ao Departamento responsável.

4.6- **É de inteira responsabilidade do candidato a entrega dos documentos necessários, bem como o acondicionamento desses em envelope lacrado,** devendo ter ciência que a falta de qualquer documento de identificação ensejará sua desclassificação, e a não entrega dos documentos que possibilitem sua pontuação, ensejará em não reconhecimento desses para a finalidade de pontuar e classificar o candidato.

4.6.1- O agente responsável pelo recebimento das inscrições entregará ao candidato apenas o comprovante de entrega do envelope, não atestando a existência da documentação necessária para análise da comissão avaliadora.

4.6.2- O candidato, se aprovado, no ato de sua convocação, caso não apresente os documentos originais no ato da inscrição, deverá apresentá-los nos termos dos itens 12 e 13 deste Edital a fim de que o setor competente realize sua autenticação.

4.6.3- Verificada a falsidade nos documentos apresentados, será o candidato eliminado do Processo Seletivo Simplificado (PSS), com nulidade da aprovação ou da classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

4.7- A inscrição implica em um compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitação das condições estabelecidas neste Edital.

4.8- Não será aceito o envio dos documentos via fax, via correio eletrônico (e-mail), condicional e intempestivo.

5. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1- Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultados no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para o cargo em PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência;

5.1.1- Ao candidato com deficiência, é assegurado o direito à inscrição de que trata este Edital, podendo concorrer a 5% (cinco por cento) das vagas existentes, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido e o grau ou nível da deficiência, conforme dispositivo no Decreto nº 9.508 de 2018, que regulamenta a Lei nº 7.853 de 1989 e em conformidade com o inciso VIII, do Artigo 37, da Constituição Federal;

5.1.2- A compatibilidade da pessoa com deficiência com as atribuições do cargo no qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, quando da eventual convocação para provimento no cargo, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo;

5.2- A pessoa portadora de deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado (PSS) em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação e aos critérios de aprovação.

5.3- Conforme a Lei nº 13.146 de 2015, considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas;

5.4- Considerar-se-á pessoa com deficiência àquela que se enquadre nas categorias discriminadas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298 de 1999, alterado pelos Decretos Federais nº 5.296 de 2004 e nº 9.508 de 2018, e Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”:

I- deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

II- deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

III- deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

IV- deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer e
- h) trabalho;

V- deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

5.5- Para concorrer como portador de deficiência, o candidato deverá:

5.5.1- No Formulário de Solicitação de Inscrição declarar se pretende participar do Teste Seletivo como portador de deficiência e preencher o tipo de deficiência.

5.5.2- ENTREGAR JUNTO COM OS DEMAIS DOCUMENTOS NO ATO DA INSCRIÇÃO, o laudo médico, original ou cópia autenticada.

5.6- O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações dos itens supracitados será considerado não deficiente, perdendo o direito à reserva de vaga para Pessoa com Deficiência e passando para ampla concorrência. Nestes casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

5.6.1- O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004. Só serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição.

5.7- Caso a deficiência não esteja de acordo com as categorias discriminadas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298 de 1999, alterado pelos Decretos Federais nº 5.296 de 2004 e nº 9.508 de 2018, e Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça, a opção de concorrer às vagas destinadas para pessoas com deficiências será desconsiderada, permanecendo apenas na listagem de classificação geral, caso não tenham sido eliminados neste Processo Seletivo Simplificado (PSS).

5.8- Não haverá devolução do laudo médico, tanto original quanto cópia autenticada, e não serão fornecidas cópias dos mesmos.

5.9- As informações prestadas no Formulário de Solicitação de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas;

5.10- O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência, se aprovado no presente Processo Seletivo Simplificado (PSS), terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados na condição de portador de deficiência.

5.11- Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiências, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.

6. DA RELAÇÃO DE INSCRITOS

6.1- Após o término das inscrições será publicado o edital com a relação dos candidatos inscritos que apresentaram os documentos mínimos necessários e entregaram os títulos para avaliação e pontuação, conforme exigência para o cargo no Diário Oficial do Município, pelo site <http://ortiqueira.pr.gov.br/diario-oficial/>.

6.2- Do resultado das inscrições caberá pedidos de reconsideração, desde que protocolado no prazo de 24h (vinte e quatro horas) contado da data de publicação do edital a que se refere o item anterior, sem efeito suspensivo.

7. DA PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

7.1- A prova de títulos e experiência profissional, de caráter classificatório, terá a valoração descrita nos anexos e será apurada pela Comissão Avaliadora.

7.2- Os títulos deverão ser entregues as fotocópias que serão posteriormente autenticadas pelo setor competente com a apresentação dos originais.

7.3- Nos termos do item 4.4, os títulos deverão ser acondicionados, junto com os documentos de identificação, a ficha de inscrição e lista de conferência de documentos, em envelope lacrado com indicação do nome do candidato, nº de CPF e Cargo pretendido, e entregue no mesmo prazo junto a **Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esportes, localizada na Av. Laurindo**

Barbosa de Macedo, 199, centro. Informações pelo telefone (42) 3277-1950 ou 3277-2475.

7.4- Em hipótese alguma será admitida a juntada de títulos após o encerramento do prazo estabelecido neste edital.

7.5- Não serão admitidos, sob qualquer hipótese, títulos encaminhados via fax ou correio eletrônico (e-mail).

7.6- Somente serão avaliados os documentos legíveis que não apresentem rasuras e estejam em perfeito estado de conservação.

7.7- Para avaliação e pontuação dos títulos será utilizada a tabela de pontos constante dos anexos deste edital.

7.8- A pontuação final será o número inteiro com duas casas decimais obtido pelo somatório dos pontos de cada item da tabela de pontos anexos deste edital.

7.9- Terá pontuação zero na prova de títulos, o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados neste Edital, não cabendo qualquer recurso quanto à infringência deste item.

7.10- Somente serão considerados os títulos e os respectivos limites máximos de pontos previstos na tabela de pontos, conforme Anexo deste edital e **não serão considerados para fins de pontuação os títulos acadêmicos já exigidos como requisito obrigatório para o cargo.**

7.11- Na hipótese do título ser aplicável em mais de um item da tabela de pontuação, poderá ser utilizado uma única vez, na de maior pontuação.

7.12- Os títulos apresentados que excederem o valor máximo previsto em cada item da tabela de pontuação não serão considerados para a pontuação do candidato.

7.13- Os comprovantes e Diploma de pós-graduação, em nível de especialização, deverão estar de acordo com as normas estabelecidas pela legislação federal em vigor que trata dos cursos de especialização e constar, no mínimo, a área de conhecimento do curso, a carga horária do curso, a relação das disciplinas, nota ou conceito obtido pelo aluno, nome e titulação do corpo docente do curso.

7.14- Para comprovação de conclusão de graduação, pós-graduação em nível de mestrado ou doutorado deverá ser apresentada fotocópia do diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Na ausência do diploma será aceita declaração que comprove a obtenção do título.

7.15- Os diplomas de mestrado e doutorado obtidos no exterior serão aceitos se reconhecidos por universidade brasileira, de acordo com o art. 48, § 3º da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

7.16- Os títulos obtidos no exterior deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada.

7.17- A experiência e, ou atividade profissional se aplicável para o cargo, deverá ser assim comprovada:

a) Mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social – cópia da página com foto, qualificação civil e da (s) página (s) com registro(s), ou declaração do órgão ou empresa constando expressamente a área de atuação;

a.1) No caso de profissionais autônomos e liberais, a comprovação poderá ser por declaração acompanhada de cópias e comprovantes da GFIP, instituída pela Lei Federal nº 9.528/97, que demonstrem o período trabalhado.

a.2) No caso de candidatos ao cargo de Advogado a comprovação poderá ser feita através de Certidão emitida pelo órgão competente atestando que o candidato praticou atos privativos da Advocacia, conforme dispõe a Lei 8.906/1994 (Estatuto da Advocacia). Considera-se a prática de pelo menos 2 (dois) atos privativos da Advocacia por ano para efeitos do que dispõe o item 2.2 do Anexo III deste Edital.

b) Mediante apresentação de certidão de tempo de serviço, com especificação da função, do cargo e da área de atuação, emitida por órgão público ou empresa privada em que o candidato tenha trabalhado;

c) Mediante contrato social de empresa atuante na mesma área demonstrando que o Candidato é sócio da empresa ou responsável técnico. Documentação deverá comprovar a quantidade de tempo em que o Candidato permaneceu no contrato social.

7.18- Serão considerados para fins de contagem de experiência e atividade profissional, somente as que ocorrerem após a conclusão do curso exigido para o cargo, considerando-se no máximo 05 (cinco) anos independentemente de serem contínuos ou não;

7.19- Para comprovação de experiência, quando for o caso, não será considerado tempo de serviço paralelo ou concomitante, com exceção dos casos em que o candidato tenha uma atividade profissional e exerça concomitantemente a docência em cursos técnicos ou de graduação na mesma área.

7.20- Não serão pontuados como experiência profissional, os documentos referentes a estágios, monitorias, bolsas de estudo e serviços voluntários.

7.21- Após a análise e pontuação conforme os documentos, o resultado da avaliação de currículo e títulos será publicado através do Diário Oficial do Município no site <http://ortigueira.pr.gov.br/diario-oficial/>.

7.22- Caberá recurso contra o resultado da prova de títulos e da experiência profissional desde que protocolado no prazo de até 24h (vinte e quatro horas) contados da data de publicação do resultado, conforme Edital.

8. DA PROVA PRÁTICA

8.1- A prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, terá a valoração descrita no anexo para cada cargo e será apurada pela Comissão Avaliadora.

8.2- A **prova prática** para os cargos de Pedreiro, Operador de Máquinas e Tratorista será realizada no dia **28 de maio de 2022**, com início às 08h30m, devendo os candidatos comparecerem no Centro Cultural Queimadas - Lago Municipal, Centro.

8.3- Se existirem muitos inscritos impossibilitando a realização da prova prática apenas no dia marcado, a mesma poderá ser realizada em data a ser marcada posteriormente, com divulgação no Diário Oficial do Município.

8.4- Todos os candidatos deverão comparecer ao local designado para a realização da Prova Prática com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado.

8.5- A realização do exame individual será feita por ordem alfabética e cada candidato deverá apresentar-se portando um documento original de identidade de valor legal, contendo retrato, filiação e assinatura, preferencialmente o do ato da inscrição.

8.6- A identificação correta do local do exame e o comparecimento no horário determinado serão de inteira responsabilidade do candidato.

8.7- A Prova Prática individual terá a duração prevista nos Anexos para o cargo, ficando a critério do examinador a decisão de prolongar ou diminuir esse tempo caso entenda necessário.

8.8- A identificação especial será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura do portador, compreendendo coleta de assinaturas e/ou impressão digital.

8.9- No caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas e, ainda, ser submetido à identificação especial de que trata o item anterior.

8.10- Não serão aceitas como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), CPF, carteiras de estudante, carteiras funcionais

sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, nem cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

8.11- Para a realização da Prova Prática, o candidato deverá trajar vestuário condizente com a função.

8.12- É vedado ao candidato ausentar-se do local de início da Prova prática, sob pena de exclusão do Processo Seletivo Simplificado (PSS) por abandono.

8.13- O candidato somente poderá deixar o local após ter preenchido e assinado o termo de participação e avaliação fornecido pelo examinador.

8.14- O Município não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e pertences ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova prática.

8.15- **Em hipótese alguma haverá segunda chamada para a prova prática.**

8.16- Quando, após o exame for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processos ilícitos, sua participação será anulada e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado (PSS).

8.17- Na hipótese de candidata lactante:

8.17.1- Será facultada a possibilidade de amamentar o filho durante a realização da Prova Prática, desde que solicite tal condição por escrito à comissão do concurso, ainda durante o período do recebimento das inscrições;

8.17.2- A mesma deverá levar no dia do exame um acompanhante, o qual será responsável pela criança;

8.18- No desenvolvimento da prova prática, o candidato será avaliado pela Banca Examinadora, através dos itens constantes de uma ficha de avaliação consistindo na verificação de habilidade em executar trabalhos referentes ao cargo escolhido.

8.19- Será automaticamente excluído da prova prática o candidato que, por qualquer motivo:

8.19.1- Faltar ao exame;

8.19.2- Chegar após o horário estabelecido;

8.19.3- Faltar com o devido respeito contra qualquer membro da comissão organizadora e avaliadora, com as autoridades presentes e/ou com os demais candidatos;

8.19.4- Recusar-se a entregar e assinar o termo de participação e avaliação;

8.19.5- Ausentar-se do local inicial do exame, a qualquer tempo;

8.19.6- Descumprir as instruções da comissão e dos examinadores;

8.19.7- Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

8.19.8- Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, na presente prova prática.

8.20- A Comissão Avaliadora utilizará o termo de Participação e Avaliação, constante nos **anexos** deste Edital o qual deverá ser assinado pelo examinador e pelo candidato que comprova a realização da prova prática e aponta a pontuação alcançada.

8.21- Qualquer dos candidatos poderá, fundamentadamente, contestar a avaliação dos demais candidatos.

8.22- Para tanto, deverá o candidato, no momento em que constatar o erro, exigir que os avaliadores anotem no verso do termo de participação e avaliação, os motivos da contestação, que deverá ser assinado pelo contestante.

8.23- A Comissão poderá por motivos justificáveis alterar o local da prova prática, dando suporte e transporte a todos os candidatos até o novo local da prova prática.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1- Ocorrendo empate na pontuação final obtida por candidatos, serão adotados os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

a) Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição deste Processo Seletivo Simplificado, conforme artigo 27, parágrafo único do Estatuto do Idoso, Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003;

b) Maior idade;

c) Maior número de dependentes.

9.2- Havendo necessidade, a Comissão convocará os candidatos, para que apresente, no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas), o comprovante necessário para análise do critério estabelecido na letra “c” do item anterior.

9.3- Para desempate através da idade dos candidatos, poderá ser levado em conta, se necessário for, o horário de nascimento, a ser conferido na certidão de nascimento do candidato.

10. DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO FINAL

10.1- O edital de divulgação do resultado e classificação final consistirá de lista em ordem da pontuação obtida na avaliação de prova de currículo e títulos, ou na prova prática, com nome e nº do CPF dos candidatos, de acordo com a avaliação imposta para cada cargo.

10.2- O resultado final do Processo Seletivo Simplificado (PSS) será divulgado após a consolidação de todas as informações e apuração das pontuações, por meio do Diário Oficial do Município, no site <http://ortigueira.pr.gov.br/diario-oficial/>.

11. DO DIREITO A RECURSO

11.1- Será admitido recurso relativo a:

- a) Pontuação e resultado da avaliação de currículo e títulos;
- b) Pontuação e resultado da prova prática;
- c) Pontuação e classificação final;
- d) Erro material.

11.2- O recurso deverá ser interposto, impreterivelmente, no prazo de 24h (vinte e quatro horas), a contar do dia imediato à data de divulgação do resultado da prova de títulos e da prova prática e da publicação do resultado final deste Processo Seletivo Simplificado (PSS).

11.3- O recurso deverá ser interposto através de requerimento, pelo candidato ou por procurador legalmente habilitado, e protocolado junto a **Secretaria Municipal de Educação Cultural e Esportes, localizada na Av. Laurindo Barbosa de Macedo, 199, centro. Informações pelo telefone (42) 3277-1950 ou 3277-2475**, com indicação do nome, edital e função e área de atuação a que concorre o candidato com a necessária justificativa e indicação do ponto que insatisfaz o reclamante.

11.4- Não serão analisados no mérito os recursos apresentados por procurador não habilitado, os intempestivos e os encaminhados por fax ou por e-mail.

11.5- O resultado do julgamento do recurso será disponibilizado através do Diário Oficial do Município, pelo site <http://ortigueira.pr.gov.br/diario-oficial/>,

12. DA CONVOCAÇÃO

12.1- O candidato aprovado será convocado por edital publicado no Diário Oficial do Município, pelo site <http://ortigueira.pr.gov.br/diario-oficial/>, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, à medida que forem

surgindo vagas, e terá, no máximo, 02 (dois) dias úteis para manifestar-se quanto ao aceite ou não da vaga.

12.2- O candidato convocado terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para providenciar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função e demais documentos conforme item 13 deste edital.

12.3- O candidato convocado que não comprovar os requisitos conforme estabelecido neste edital será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado (PSS), não cabendo pedido de prorrogação de prazo para providenciar os documentos comprobatórios.

12.4- Ao ser convocado, o candidato deverá fazer a opção formal, por meio de documento por ele assinado, entre assumir ou desistir da vaga ou solicitar a sua reclassificação.

12.4.1- Os aprovados serão chamados na ordem classificatória e poderão desistir do chamamento de contratação, cedendo a vaga ao próximo da lista, compondo o final da mesma.

12.4.2- O candidato que desistir de uma contratação continuará compondo a lista de aprovados enquanto o Processo Seletivo Simplificado (PSS) estiver válido, contudo ocupará a derradeira posição desta lista, e será chamado, de acordo com a classificação, quando houver a necessidade de novas contratações.

12.4.3- Para efetivar a desistência da contratação, o candidato deverá assinar o Termo de Desistência para cada chamamento que receber, conforme modelo no Anexo VIII.

12.5- O candidato que deixar de comparecer no prazo previsto, deixando de apresentar o Termo de Desistência, perderá automaticamente a vaga e será excluído da lista de classificados, sendo convocado o candidato seguinte na ordem de classificação.

12.6- Os candidatos classificados deverão manter seus endereços e telefones atualizados, durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado (PSS), informando qualquer alteração junto à Comissão Organizadora.

12.7- Ao ser convocado, se o candidato não for encontrado no endereço mencionado na ficha de inscrição, perderá automaticamente a vaga.

13. DOS REQUISITOS BÁSICOS E DOS DOCUMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO

13.1 - São requisitos básicos para a contratação:

- a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, conforme § 1º, do art. 12, da Constituição Federal e Decretos nos 70.391/72 e 70.436/72;
- b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos;
- c) Comprovar escolaridade mínima exigida;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Estar no gozo dos direitos políticos;
- f) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- g) Ser portador de certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, no caso de homens;
- h) Ser portador de Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- i) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
- j) Ter disponibilidade para o horário de trabalho, o qual deverá atender as necessidades do órgão requisitante;
- k) Não ter sido demitido por justa causa ou por ter causado danos ao erário nas esferas Federal, Estadual ou Municipal da Administração Pública direta ou indireta;
- l) Não possuir vínculo laboral na esfera Municipal, Estadual ou Federal, salvo as hipóteses de acumulações lícitas constitucionalmente;
- m) Cumprir com as determinações deste Edital.

13.2- Para a contratação, caso seja aprovado e venha a ser convocado, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos comprobatórios:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- b) PIS ou PASEP, no e data de cadastramento (se já for cadastrado);
- c) Registro de nascimento ou certidão de casamento;
- d) Carteira de identidade;

- e) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- f) Título de eleitor;
- g) Certidão de quitação eleitoral, disponível no endereço eletrônico <https://www.tre-pr.ius.br/eleitor/servicos-ao-eleitor/certidoes/quitacao-eleitoral>;
- h) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
- i) Comprovante da escolaridade exigida para o cargo;
- j) Comprovante dos requisitos mínimos exigidos;
- k) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos, se possuir;
- l) Comprovante de endereço atual;
- m) Declaração da não existência de acúmulo de cargos ou empregos, bem como da não percepção de benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do regime geral de previdência social relativo a emprego público (art. 37, § 10 da CF), excetuadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal quando deverá ser indicada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da Constituição Federal, incisos XVI e XVII do artigo 27 da Constituição do Estado do Paraná e inciso XIV do artigo 5º da Instrução Normativa 44/2010 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- n) Fotocópia autenticada pelo serviço Notarial do Documento que comprove o registro válido e vigente no respectivo Conselho Profissional, quando exigido para o cargo;
- o) Outros documentos que se fizerem necessários quando solicitados pela administração.

13.3- O candidato convocado deverá apresentar fotocópias juntamente com os originais para autenticação, ou fotocópias autenticadas em cartório.

13.3.1- O Departamento de Pessoal responsável pela contratação analisará as fotocópias e as comparará aos documentos originais, conferindo a sua autenticidade por meio de declaração a ser escrita ou impressa em cada folha de fotocópia e assinada pelo Agente.

13.3.2- A declaração terá o seguinte texto: “Confere com o original; Nome do Agente.; Data.; Assinatura.”

13.4- Verificada a falsidade nos documentos apresentados, será o candidato eliminado do teste seletivo, com nulidade da aprovação ou da classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

14. DA AVALIAÇÃO MÉDICA ADMISSIONAL

14.1- O candidato convocado será encaminhado para providenciar exames de saúde para posterior avaliação médica admissional por Médico devidamente no Conselho Regional de Medicina - CRM.

14.2- Na avaliação médica o candidato deverá ser considerado apto para ser contratado. Se o laudo médico acusar inaptidão para o exercício da função, o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado (PSS).

14.3- As despesas decorrentes da realização de exames e laudos médicos complementares exigidos pelo Serviço de Engenharia e Segurança e Medicina correrão às expensas do candidato convocado.

14.4- Somente após parecer favorável do médico o candidato poderá ser contratado.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1- O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado (PSS) será de 01 (um) ano, a contar da data de publicação do resultado final no Diário Oficial do Município, pelo site <http://ortigueira.pr.gov.br/diario-oficial/>, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

15.1.1- O prazo de contratação inicial será de no mínimo 06 (seis) meses, podendo haver sucessivas prorrogações por tempo maior ou menor, a critério da Administração, observado o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado (PSS) e o limite máximo de 02 (dois) anos de contratação.

15.1.2- As infrações atribuídas ao contratado serão apuradas mediante averiguação por processo administrativo disciplinar, pelo órgão a que estiver vinculado, nos termos da legislação municipal vigente, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

15.1.3- Aplicam-se aos contratados as penas de advertência, suspensão e rescisão contratual, conforme a extensão da infração apurada no processo administrativo, e outras disposições constantes no Estatuto do Servidor Público.

15.1.4- O contratado responderá civil, penal e administrativamente no exercício de suas atribuições, funções e responsabilidades.

15.1.5- Além da apuração de falta grave, o contratado poderá ter seu contrato rescindido unilateralmente pela Administração, quando:

I. Ausentar-se do serviço por mais de 04 (quatro) dias úteis, consecutivos ou não, durante um ano, sem motivo justificado;

II. For nomeado ou designado para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança em qualquer das esferas de governo, ainda que a título precário ou em substituição;

III. Seus serviços forem considerados ineficientes;

IV. Agir com insubordinação e desrespeito;

V. Por ato discricionário, considerando a conveniência e oportunidade da Administração, ressalvados os direitos do contratado.

15.2- A aprovação no Processo Seletivo, com classificação dentro do limite de vagas, não assegura ao candidato o direito de contratação, mas apenas a expectativa de ser contratado, considerando sempre a conveniência e o interesse da Administração.

15.3- Preenchidas as vagas iniciais previstas neste edital e surgindo novas vagas durante a validade do teste seletivo, inclusive para outros setores, poderão, por conveniência e necessidade administrativa, serem convocados demais candidatos aprovados, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação.

15.4- Não serão contratados os candidatos com vínculo de trabalho por prazo determinado ou indeterminado, em empregos, cargos ou funções ou que receber proventos de aposentadoria em empresa pública, autarquia, sociedade de economia mista ou fundação mantida pelo poder público, caso em que o candidato deverá fazer sua opção, conforme previsto na Constituição Federal, e comprovar a opção no processo de contratação, exceto as hipóteses de acúmulo legal, nos termos da Constituição Federal, Emendas Constitucionais nos 19, 20 e 34, publicadas no Diário Oficial da União em 05/06/98, 16/12/98 e 14/12/2001, respectivamente.

15.5- Os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X e XI são partes integrantes deste edital.

15.6- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora nomeada pelo Decreto 382/2022.

Ortigueira, 02 de maio de 2022.

Jhonatan Guilherme Assis Ferreira
Presidente da Comissão Organizadora

ANEXO I

**FICHA DE INSCRIÇÃO - EDITAL - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) Nº
001/2022**

Nome completo, sem abreviações:	
Sexo:	
Documento de Identidade nº:	
Órgão expedidor do Documento:	
CPF/MF nº:	
Data de nascimento:	
Estado Civil:	
Número de Filhos:	
Endereço Completo:	
Cidade:	
Estado:	
CEP:	
Telefone Celular para contato:	
Telefone Fixo para contato:	
Grau de Escolaridade:	
Cargo Pretendido	
Localidade (se cabível)	
Declaração: Declaro que todas as informações aqui prestadas são verdadeiras e por elas assumo integral responsabilidade, e possuo nesta data todos os requisitos exigidos para concorrer no teste. Fico ciente que a presente inscrição será tornada sem efeito caso se demonstre a falsidade das declarações ou deixe de fazer as provas que conheço e estou de acordo com o contido no Edital do Processo Seletivo Simplificado (PSS) n.º 001/2022	
Data: ___/___/2022	
Assinatura do Candidato:	
Obs:	

ANEXO II

Lista de Conferência de Documentos que acompanham a ficha de Inscrição Processo Seletivo Simplificado (PSS) nº 001/2022	
Tipo dos Documentos	Conferência
Fotocópias	Declaro que apresentei
Documento de Identidade – RG	()Sim ()Não
Cartão do Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda, CPF/MF.	()Sim ()Não
Documentos que possibilitem a pontuação de seus títulos, se aplicável.	()Sim ()Não
Documentos que possibilitem a pontuação de sua experiência profissional, nos termos do Item 7.17 letras a, a1, a2, b e c, deste edital.	()Sim ()Não
Data:	_____ / _____ /2022
Cargo Pretendido	
Localidade (se cabível)	
Nome legível do Candidato:	
Assinatura do Candidato:	

ANEXO III

TABELA PARA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS – PSS nº 001/2022 – ENSINO SUPERIOR E TÉCNICO
--

Nome do Candidato:				
Cargo Pretendido:				
Localidade (se cabível)				
Nº documento do CPF do candidato:				
Nome do Examinador:				
Nome do Examinador Auxiliar:				
1. Formação Acadêmica Suplementar	Nº de título	Pontos por título	Pontos Máximos	Pontos Candidato
1.1 – Doutorado na Área de atuação do cargo.		2,00	2,00	
1.2 – Mestrado na Área de Atuação do Cargo		2,00	2,00	
1.3 – Curso de Pós Graduação na área de atuação do cargo, com o mínimo de 360h de duração.		2,00	4,00	
1.4 – Curso de Pós Graduação em qualquer área.		1,00	1,00	
1.5 – Curso de Graduação em qualquer área		1,00	1,00	
1.6 – Curso de Complementação de Graduação		1,00	1,00	
1.7 – Acadêmico de pós graduação na área pública.		1,00	1,00	
1.8 – Curso de Informática básica, com no mínimo 90h de duração.		1,00	1,00	
1.11 – Curso de aperfeiçoamento ou atualização na área de atuação com carga horária, no mínimo de 8h, com certificado emitido por empresa ou Instituição especializada, constando a data da conclusão, carga horária, conteúdo programático e identificação precisa da instituição, realizado nos últimos 02 anos. Por curso.		0,25	0,50	
1.12 – Curso de aperfeiçoamento ou atualização na área de atuação com carga horária, no mínimo de 20h, com certificado emitido por empresa ou Instituição especializada, constando a data da conclusão, carga horária, conteúdo programático e identificação precisa da instituição, realizado nos últimos 02 anos. Por curso.		0,50	1,00	
2. Experiência Profissional	Em Anos	Pontos por ano	Pontos Máximos	
2.1 - Exercício de função ou ocupação de cargo público na área de atuação do cargo. Por ano.		0,60	3,00	
2.2 - Atividade no setor privado na área de atuação desenvolvendo atribuições compatíveis com o cargo. Por ano.		0,50	2,50	
TOTAL DE PONTOS			20,00	

Declaramos para os devidos fins que realizamos a avaliação da Prova de
Títulos do Candidato acima. Assinaturas:

Nome Examinador:	Nome Examinador Auxiliar:
------------------	---------------------------

ANEXO IV

**Termo de Participação e Avaliação - CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINA,
OPERADOR DE MOTONIVELADORA E TRATORISTA
PSS 001/2022**

1 – A avaliação será aplicada por equipe de avaliação, tendo como pontuação máxima 20 pontos e o mínimo para a aprovação e classificação 50% (cinquenta por cento) de acertos, conforme o detalhamento a seguir:

- a) Conhecimento técnico do equipamento;
- b) Cuidados ao Manusear o equipamento;
- c) Desempenho na função.
- d) Tempo máximo de 15 minutos para cada candidato efetuar as tarefas.
- e) A valoração de cada trabalho levará em conta:
 - e.1) Seu conhecimento Técnico e prático da maquina;
 - e.2) Sua habilidade em manusear o equipamento;
 - e.3) Sua agilidade e tempo na execução das tarefas;

ANEXO V

**Termo de Participação e Avaliação – CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINA,
OPERADOR DE MOTONIVELADORA E TRATORISTA
PSS 001/2022**

Preencher os campos solicitados e Marcar com um “X” cada vez que o candidato cometer alguma das faltas relacionadas abaixo.			
Nome do Candidato:			
Nº documento identidade do candidato:			
Cargo Pretendido:			
Nome do Examinador:			
Nome do Examinador Auxiliar:			
ITENS AVALIADOS Tempo 15 minutos	VERIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Verificação de óleo do motor	() Sim () Não	1,00	
Verificação de água	() Sim () Não	0,50	
Verificação do nível de combustível	() Sim () Não	1,00	
Verificação das condições da maquina	() Sim () Não	1,00	
Lado de entrada	() Sim () Não	0,50	
Uso de cinto de segurança	() Sim () Não	0,50	
Ligar a máquina em ponto morto	() Sim () Não	1,00	
Funcionamento do motor sem interrupção, sem justa causa e rotação do motor em trabalho	() Sim () Não	1,00	
Vestimenta condizente com a função	() Sim () Não	0,50	
Desempenho na função/Comandos do Avaliador para Execução de Tarefas	() Sim () Não	13,00	
TOTAL DE PONTOS		20,00	

Situação: ()Aprovado ()Reprovado

Obs. O candidato que obtiver nota menor que 50 % na presente prova será reprovado.

Declaramos para os devidos fins que realizamos a prova prática para o cargo de Operador de Maquina -

_____.

Candidato:	Examinador:	Examinador Auxiliar:
------------	-------------	----------------------

Observações:

ANEXO VI

PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE PEDREIRO

1 – PARA O CARGO DE PEDREIRO:

Para a realização da prova prática para o cargo de Pedreiro, será avaliado em 20 (vinte) minutos, num total de 20 (vinte) pontos e será avaliada.

- a) Preparação de gabarito dentro do esquadro de uma área de 3m x 4m, utilizando apenas de marreta, estacas, linhas, esquadro e trena, em 05 (cinco) minutos, valendo de zero a 04 (quatro) pontos;
- b) Construção de uma caixa de passagem quadrada com tijolos furados (largura = 50cm) (comprimento = 50cm, altura = 20cm), assentados com argamassa de cimento e areia (traço = 1:4). Será executada a montagem de apenas duas fiadas, sendo a argamassa colocada em apenas 02 (dois) tijolos de quina da segunda fiada da caixa. Deverá ser verificado o alinhamento vertical (prumo) das fiadas. O tempo de realização desta etapa será de 10(dez) minutos, valendo de zero a 16 (dezesesseis) pontos;

A valoração de cada trabalho levará em conta:

- a) Seu conhecimento prático no cálculo das quantidades e execução das tarefas;
- b) Sua habilidade em manusear os equipamento e execuções das tarefas;
- c) Sua habilidade em manusear os equipamentos de ofício (nível, colher, prumo, desempenadeira etc.);
- d) Sua agilidade na execução das tarefas;
- e) Seu modo de utilização dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual).

ANEXO VII

Preencher os campos solicitados e Marcar com um "X" cada vez que o candidato cometer alguma das faltas relacionadas abaixo.		
Nome do Candidato:		
Nº do documento de identidade do candidato:		
Nome do Examinador:		
Nome do Examinador Auxiliar:		
Atividade	Faltas	Pontuação Final
Preparação do gabarito área de 3m x4m dentro do esquadro. Tempo (05 minutos) 4 pontos	Preparação incorreta (-1 ponto) () Inabilidade c/ ferramentas (-1 ponto) () Mais de 10 minutos p/ exec. (-1 ponto) () Utilização incorreta dos EPIs (-1 ponto) ()	
Construção de uma caixa de passagem quadrada. Tempo (10 minutos) 16 pontos	Largura incorreta (-2 pontos) () Assentamento incorreto (- 2 pontos) () Falta de alinhamento (- 4 pontos) () Traço incorreto. (- 2 pontos) () Inabilidade c/ ferramentas (- 2 pontos) () Mais de 10 minutos p/ exec. (- 2 ponto) () Utilização incorreta dos EPIs (-2 pontos)()	
PONTUAÇÃO FINAL		

Termo de Participação e Avaliação para o Cargo de Borracheiro PSS nº 001/2022
--

Total de pontos, excluídos os negativos: _____

Situação: () Aprovado () Reprovado.

Obs. Os candidatos que obtiverem nota menor que 50% (cinquenta por cento) na presente prova serão reprovados.

Declaramos para os devidos fins que realizamos a prova prática para o cargo de Pedreiro.

Ortigueira, ____ de _____ de 2022.

Assinaturas:

Candidato:	Examinador:	Examinador Auxiliar:
------------	-------------	----------------------

ANEXO VIII

Termo de Desistência

Ortigueira, ____ / ____ /2022.

Considerando que fui convocado (a) para ocupar a vaga ofertada no Processo Seletivo Simplificado para contratação de (CARGO) _____, divulgado através PSS nº. 001/2022, conforme publicação no Diário Oficial do Município do dia ____ / ____ / ____, venho pelo presente declarar que **não tenho interesse no momento** em assumi-la e cedo minha vaga ao próximo da lista de classificados.

Entretanto, solicito minha reclassificação e declaro estar ciente de que continuarei a compor a lista de classificados, mas só terei direito à contratação caso haja um novo chamamento.

Nome do candidato

ANEXO IX

**FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO ESPECIAL
REFERENTE A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO (PSS) Nº 001/2022**

NOME: _____

Nº RG: _____

Nº CPF: _____

Venho por meio deste requerer as seguintes condições especiais:

1. () Deficiência física;
2. () Deficiência auditiva;
3. () Deficiência visual;
4. () Deficiência múltipla.

Nestes termos, aguardo deferimento.

_____, ____ / ____ / _____.
Local/Data

Assinatura

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGO / EMPREGO

Eu,

DECLARO:

1- Estar ciente do disposto nos incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal, que excepcionalmente autoriza a acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas, nos seguintes casos:

- a) a de dois cargos de professor;
- b) a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico;
- c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

2- Estar ciente do disposto no parágrafo 10 do artigo 37 da Constituição Federal, que veda a percepção simultânea de proventos de aposentadoria com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvadas os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;

3- Não exercer cargo, emprego ou função pública nesta municipalidade ou em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios nem perceber proventos de aposentadoria ocorrida na forma dos artigos 40, 42 ou 142 da Constituição Federal;

4- Estar ciente de que pela inexatidão, omissão, ou qualquer outro vício na presente declaração estarei sujeito (a) aos procedimentos e cominações legais cabíveis à espécie.

Ortigueira, _____, de _____ de 2022.

Assinatura

ANEXO XI

FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS OFERTADOS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) Nº 001/2022

CARGO: ADVOGADO 40H

I. Postula a qualquer órgão do Poder Judiciário e aos juizados especiais; II. Exerce atividades de consultoria, assessoria e direção jurídicas; III. Realiza assessoria jurídica, estudando a matéria, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros; IV. Examina e emite pareceres sobre processos e expedientes administrativos, fundamentando-os; V. Analisa e/ou elabora minutas de contratos, decretos, anteprojetos de leis e outros documentos de natureza jurídica; VI. Presta assessoramento jurídico em atos e assuntos administrativos; VII. Analisa a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação pertinente; VIII. Prepara a defesa ou propor ação arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado para apresentá-lo em Juízo; IX. Acompanha os processos em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir o seu trâmite legal até a decisão final do litígio; X. Representa o Município em Juízo comparecendo às audiências e tomando sua defesa, pleiteando decisão favorável; XI. Redige e elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão; XII. Assessoria as unidades do Município em assuntos de natureza jurídica; XIII. Prepara contratos, convênios e acordos nos quais o Município figura como parte; XIV. Promove a análise jurídica das inscrições da dívida ativa, bem como sua cobrança judicial; XV. Acompanha as sindicâncias e processos administrativos instaurados; XVI. Emite pareceres sobre questões que lhe forem submetidas; XVII. Analisa procedimentos licitatórios e emitir pareceres correspondentes; XVIII. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; XIX. Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária e jurídica.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

I. Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social do município; II. Planejar, organizar e administrar programas e projetos do órgão de ação social do município; III. Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; IV. Coordenar as ações das associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisas em Serviço Social no âmbito da administração municipal; V. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade,

da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; VI. Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária.

CARGO: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

I. Organizar o ambiente de trabalho, considerando a sua natureza e as finalidades das ações desenvolvidas em saúde bucal; II. Desenvolver ações de prevenção e controle das doenças bucais, voltadas para indivíduos, famílias e coletividade; III. Realizar ações de apoio ao atendimento clínico em saúde bucal, interagindo com a equipe, usuários e seus familiares; IV. Realizar ações de atendimento clínico odontológico voltadas para o restabelecimento da saúde, conforto, estética e função mastigatória do indivíduo; V. Atuar no desenvolvimento das atividades de educação permanente voltadas para a equipe e trabalhadores da unidade de saúde; VI. Desenvolver em equipe ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários, visando a melhoria da qualidade de vida da população; VII. Desenvolver em equipe ações de planejamento participativo e avaliação dos serviços de saúde; VIII. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; IX. Executa outras tarefas correlatas.

CARGO: CONTADOR

I. Auditoria e fiscalização; II. Preparar e elaborar o Orçamento Público e as Leis do Plano plurianual, de Diretrizes orçamentárias e Orçamentária anual, dentro do prazo antecipado e estabelecido pela Administração; III. Registrar e escriturar sistemática e diariamente todas as receitas e despesas do Município; IV. Realizar, acompanhar, revisar e corrigir todos os atos relativos aos estágios da receita: Previsão, Lançamento, Arrecadação, Recolhimento; V. Controlar e registrar a dívida ativa e auxiliar na sua recuperação. Verificar a possibilidade de Renúncia de receita e elaborar estimativas de impacto orçamentário-financeiro; VI. Classificar e registrar as despesas conforme plano de contas orçamentário. Registrar, controlar e corrigir os atos de atendimento das condições para a realização das despesas em todos os estágios de: Fixação, Programação, Licitação, Empenho, Liquidação, Suprimento, Pagamento; VII. Realizar, revisar e controlar a execução Orçamentária a Distribuição de cotas; VIII. Registrar, controlar e acompanhar a receita arrecadada, as metas de arrecadação, o cronograma de execução mensal de desembolso, a programação financeira, o fluxo de caixa a limitação de empenho; IX. Registrar, controlar e zelar para o atendimento dos Limites constitucionais e legais de gasto com pessoal, serviços de terceiros, saúde, fundos, assistência social, educação, dívida pública, alienação de bens, das Câmaras Municipais; X. Preparar, organizar e realizar as audiências públicas, a prestação de contas, publicidade das contas públicas, com a máxima antecedência possível em relação aos seus prazos; XI. Preparar e executar a publicação,

antecipadamente aos prazos, dos instrumentos e documentos exigidos pela legislação; XII. Organizar e executar, antecipadamente aos prazos, todos os procedimentos de registros e lançamentos de dados nos Sistemas de Informações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e dos outros Órgãos Estaduais e Federais; XIII. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; XIV. Executa outras tarefas correlatas.

CARGO: DENTISTA 20 H

I. Prescreve e aplica especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Odontologia; II. Atesta, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive, para justificação de faltas ao emprego, atestados, licenças, laudos e outras informações; III. Procede à perícia odontolegal e odontoadministrativa; IV. Aplica anestesia local e truncular; V. Prescreve e aplica medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente; VI. Utiliza, no exercício da função de perito-odontólogo, em casos de necropsia, as vias de acesso do pescoço e da cabeça; VII. Examina os dentes e a cavidade bucal, procedendo, se necessário, a profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontológica preventiva, orientação de higiene e educação odontológico-sanitária; VIII. Acompanha a evolução do tratamento, anotando dados específicos para relatórios estatísticos; IX. Participa de planejamento, execução, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxias dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos para a concretização do trabalho; X. Executa serviços de radiologia dentária; XI. Programa, coordena e supervisiona serviços odontológicos; XII. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; XIII. Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária.

CARGO: DENTISTA 40 H

I. Prescreve e aplica especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Odontologia; II. Atesta, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive, para justificação de faltas ao emprego, atestados, licenças, laudos e outras informações; III. Procede à perícia odontolegal e odontoadministrativa; IV. Aplica anestesia local e truncular; V. Prescreve e aplica medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente; VI. Utiliza, no exercício da função de perito-odontólogo, em casos de necropsia, as vias de acesso do pescoço e da cabeça; VII. Examina os dentes e a cavidade bucal, procedendo, se necessário, a profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontológica preventiva, orientação de higiene e educação odontológico-sanitária; VIII. Acompanha a evolução do tratamento,

anotando dados específicos para relatórios estatísticos; IX. Participa de planejamento, execução, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxias dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos para a concretização do trabalho; X. Executa serviços de radiologia dentária; XI. Programa, coordena e supervisiona serviços odontológicos; XII. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; XIII. Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária.

CARGO: ENFERMEIRO

I. Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, chefia de serviço e de unidade de enfermagem; II. Organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; III. Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da área; IV. Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; V. Consulta e prescrição de assistência de enfermagem; VI. Cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; VII. Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; VIII. Participa do planejamento, da execução e da avaliação de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização; IX. Participa de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população; X. Prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; XI. Prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; XII. Participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; XIII. Prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido, bem como assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia; XIV. Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; XV. Execução e Participação em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; XVI. Participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; XVII. Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; XVIII. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; XIX. Executa outras tarefas correlatas.

CARGO: FARMACÊUTICO

I. O desempenho de funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopéias; II. O assessoramento e responsabilidade técnica em órgãos, laboratórios, setores ou estabelecimentos farmacêuticos em que se executem controle e/ou inspeção de qualidade, de produtos que tenham destinação terapêutica, anestésica ou auxiliar de diagnósticos capazes de determinar dependência física ou psíquica; III. O assessoramento e responsabilidade técnica em órgãos, setores ou estabelecimentos em que se pratiquem extração, purificação, controle de qualidade, inspeção de qualidade de insumos farmacêuticos de origem vegetal, animal ou mineral; IV. O assessoramento e responsabilidade técnica em órgãos, empresas ou estabelecimentos, laboratórios ou setores onde se preparem produtos biológicos, imunoterápicos, soros, vacinas, alérgenos, opoterápicos para uso humano e veterinário, bem como de derivados do sangue; V. A elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais relacionados com sua atividade; VI. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; VII. O desempenho de outras funções e serviços não especificados que se situem no domínio de sua capacitação técnica profissional.

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

I. Desenvolve trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; II. Participa de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; III. Projeta, dirige ou efetua pesquisas fonoaudiológicas, estabelecendo plano de treinamento ou terapêutico, com base nos prognósticos; IV. Realiza terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição, aperfeiçoando os padrões da voz e fala; V. Colabora em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; VI. Supervisiona profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de Fonoaudiologia; VII. Participa da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; VIII. Dá parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição; IX. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; X. Executa outras tarefas correlatas.

CARGO: MÉDICO 40hs

I. Clinicar e medicar pacientes; II. Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; III. Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; IV. Respeitar a ética médica; V. Planejar e

organizar, qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; VI. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; VII. Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; VIII. Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; IX. Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; X. Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; XI. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; XII. Evoluir os pacientes em seu plantão, examinando-os, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos; XIII. Registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da doença; XIV. Acompanhar pacientes em seus exames interna e externamente; XV. Buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes no seu plantão; XVI. Passar plantão mediante relatório escrito ou informatizado de seus pacientes; XVII. Emitir atestados diversos, laudos e pareceres, para atender a determinações legais; XVIII. Desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços médicos prestados; XIX. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

CARGO: MÉDICO 20H – CARDIOLOGISTA

I. Diagnosticar e tratar afecções cardíacas congênitas ou adquiridas, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para promover ou recuperar a saúde dos pacientes; II. Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo.

CARGO: MÉDICO 20H – GINECOLOGISTA

I. Atender à mulher no ciclo gravídico-puerperal, prestando assistência médica específica, para preservar a vida e a saúde da mãe e do filho; II. Realizar procedimentos, tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde; III. Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo.

CARGO: MÉDICO 20H – ORTOPEDISTA

I. Diagnosticar e tratar de afecções agudas, crônicas ou traumatológicas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos, para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente; II. Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo.

CARGO: MÉDICO 20H – PSQUIATRA

I – realizar avaliação clínica e psiquiátrica; II - planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência a saúde mental, intervindo terapêuticamente com as técnicas específicas individuais e/ou grupais, nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e reinserção social, de acordo com as necessidades; III - prestar assistência as vítimas de violência em suas famílias; IV - emitir atestados e pareceres sobre as condições de saúde mental dos pacientes; V – trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar; VI - participar de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores; VII - desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde das pessoas e de suas famílias; VIII - participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade; IX - participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; X - atender nos domicílios sempre que houver necessidade; XI - garantir a integralidade da atenção a saúde do usuário; XII - preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade; XIII - participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários; XIV - realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade XV – analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; XVI - emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; XVII - manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; XVIII - prestar atendimento em urgências clínicas dentro de atividades afins; XXIV - coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; XX - elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral; XXI - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; XXII - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; XXIII – respeitar a ética médica; XXIV - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XXV – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XXVI – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XXVII - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

I. Planejamento e execução da defesa sanitária animal; II. Assistência técnica e sanitária aos animais; III. Defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies animais silvestres, bem como dos seus produtos; IV. Elaboração de programas para treinamento de pessoal que atua na área de fiscalização de animais e produtos veterinários de origem animal; V. Elabora, supervisiona e executa programas de fiscalização, envolvendo trânsito de animais e produtos veterinários e de origem animal; VI. Elabora o estudo e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem; VII. Realiza a organização, quando existente, da educação rural relativa à pecuária. VIII. Inspeção e a fiscalização sob o ponto-de-vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização; IX. Averigua a existência de focos de doenças, visitando propriedades, examinando os animais, coletando amostras para, se necessário, acionar dispositivos legais de defesa animal, interdição de propriedades, termos de custódia, multas e outros; X. Emite parecer para credenciamento de casas veterinárias e registro de marcas de produtos, analisando aspectos técnicos e legais; XI. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; XII. Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA (RETROESCAVADEIRA SOB PNEU; ESCAVADEIRA SOB ESTEIRA; MOTONIVELADORA)

I - Conferir e completar níveis de óleos, combustíveis e de água da máquina; II - Verificar as condições do material rodante; III - Drenar água dos reservatórios (ar e combustível); IV - Verificar o funcionamento do sistema hidráulico; V - Verificar o funcionamento elétrico; VI - Verificar a condição dos acessórios; VII - Limpar máquina; VIII - Relatar problemas detectados; IX - Substituir acessórios; X - Identificar pontos de lubrificação; XI - Completar o volume de graxa nas articulações; XII - Analisar serviço; XIII - Estabelecer seqüência de atividades; XIV - Definir etapas de serviço; XV - Estimar tempo de duração do serviço; XVI - Selecionar máquinas; XVII - Definir acessórios; XVIII - Selecionar ferramentas manuais; XIX - Selecionar instrumentos de medição; XX - Selecionar equipamentos de proteção individual; XXI - Selecionar sinalização de segurança; XXII - Acionar máquina; XXIII - Interpretar informações do painel da máquina; XXIV - Controlar a aceleração da máquina (rpm); XXV - Estacionar máquina em local plano; XXVI - Apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo; XXVII - Resfriar máquina; XXVIII - Desligar máquina; XXIX - Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro); XXX - Relatar ocorrências de serviço; XXXI - Verificar marcação da topografia; XXXII -

Analisar inclinação do terreno; XXXIII - Verificar tipo de solo; XXXIV - Carregar caminhão caçamba; XXXV - Abrir valas para drenagem; XXXVI - Identificar necessidade de escoramento de paredes e valas; XXXVII - Instalar manilhas e canaletas para drenagem; XXXVIII - Abrir valas para montagem de colchão drenante; XXXIX - Abrir bueiros para passagem de água; XL - Selecionar material para o aterro; XLI - Transportar material (solo) para o aterro; XLII - Remover material em aterro; XLIII - Demonstrar senso de organização; XLIV - Trabalhar em equipe; XLV - Demonstrar responsabilidade; XLVI - Zelar pelos equipamentos e máquinas; XLVII - Demonstrar iniciativa; XLVIII - Trabalhar sobre pressão; XLIX - Tratar situações de emergência e acidentes; L - Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo; LI - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.

CARGO: OPERADOR DE VIBROACABADORA

I. Operar vibroacabadora para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; II. Conferir e completar níveis de óleos, combustíveis e de água da máquina; III. Verificar as condições do material rodante; IV. Drenar água dos reservatórios (ar e combustível); verificar o funcionamento do sistema hidráulico; V. Verificar o funcionamento elétrico; VI. Verificar a condição dos acessórios; VII. Limpar máquina; VIII. Relatar problemas detectados; IX. Substituir acessórios; X. Identificar pontos de lubrificação; XI. Completar o volume de graxa nas articulações; XII. Analisar serviço; XIII. Estabelecer seqüência de atividades; XIV. Definir etapas de serviço; XV. Estimar tempo de duração do serviço; XVI. Selecionar máquinas; XVII. Definir acessórios; XVIII. Selecionar ferramentas manuais; XIX. Selecionar instrumentos de medição; XX. Selecionar equipamentos de proteção individual; XXI. Selecionar sinalização de segurança; XXII. Acionar máquina; XXIII. Interpretar informações do painel da máquina; XXIV. Controlar a aceleração da máquina (rpm); XXV. Estacionar máquina em local plano; XXVI. Apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo; XXVII. Resfriar máquina; XXVIII. XXIX. Desligar máquina; XXX. Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro); XXXI. Relatar ocorrências de serviço; XXXII. Verificar marcação da topografia; XXXIII. Analisar inclinação do terreno; XXXIV. Verificar tipo de solo; XXXV. Carregar caminhão caçamba; XXXVI. Abrir valas para drenagem; XXXVIII. Identificar necessidade de escoramento de paredes e valas; XXXIX. Instalar manilhas e canaletas para drenagem; XL. Abrir valas para montagem de colchão drenante; XLI. Abrir bueiros para passagem de água; XLII. Selecionar material para o aterro; XLIII. Transportar material (solo) para o aterro; XLIV. Remover material em aterro; XLV. Demonstrar senso de organização; XLVI. Trabalhar em equipe; XLVII. Demonstrar responsabilidade; XLVIII. Zelar pelos equipamentos e máquinas; XLIX. Demonstrar iniciativa; L. Trabalhar sobre pressão; LI. Tratar situações de emergência e acidentes; LII. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo; LIII. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.

CARGO: PEDAGOGO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL

I - Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais; II. Estabelecer normas e diretrizes gerais e específicas; III. Promover debates sócio-educativos com os grupos de famílias; IV. Contribuir técnica e pedagogicamente nas reuniões sócio-educativas; V. Incentivar a criatividade, o espírito de autocrítica e de equipe das famílias e profissionais envolvidos nas reuniões sócio-educativas; VI. Avaliar os processos pedagógicos das reuniões sócio-educativas; VII. Elaborar e participar de oficina de conhecimento junto com o assistente social, psicólogo e estagiário; VIII. Preparar passeios e atividades festivas para os usuários atendidos pela Assistência Social; IX. Participar da elaboração de projetos; X. Participar dos estudos de casos; participar das reuniões multidisciplinares; XI. Construção de Plano de Ação para os CREAS, CRAS e Projeto Político Pedagógico da CASA LAR; XII. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu cargo.

CARGO: PEDREIRO

I. Executar serviços de construção ou reparos de obras e edificações públicas; II. Levantar muros, paredes, pilares, vigas, degraus, etc; assentar ladrilhos, manilhas, cerâmicos, pastilhas, azulejos, etc; III. Determinar a mistura de cimento, areia, água, ferro, etc, em quantidades adequadas, assegurando as condições de segurança necessárias; IV. Utilizar ferramentas e instrumentos próprios da função; V. Requisitar materiais ao almoxarifado; VI. Executar tarefas afins relacionadas a todas as áreas da construção civil e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

CARGO: PROFESSOR

I. Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; II. Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; III. Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; IV. Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; V. Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; VI. Participar do planejamento geral da escola; VII. Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino; VIII. Participar da escolha do livro didático; IX. Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos; X. Acompanhar e orientar estagiários; XI. Zelar pela integridade física e moral do aluno; XII. Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; XIII. Elaborar projetos pedagógicos; XIV. Participar de reuniões interdisciplinares; XV. Confeccionar material didático; Realizar atividades extra-classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; XVI. Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; XVII. Selecionar, apresenta e revisa conteúdos; XVIII. Participar do processo de inclusão do aluno portador de

necessidades especiais no ensino regular; XIX. Propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; XX. Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; XXI. Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; XXII. Orientar e incentiva o aluno para a pesquisa; XXIII. Participar do conselho de classe; XXIV. Preparar o aluno para o exercício da cidadania; XXV. Incentivar o gosto pela leitura; XXVI. Desenvolver a auto-estima do aluno; XXVII. Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola; XXVIII. Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; XXIX. Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; XXX. Contribuir para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; XXXI. Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem; XXXII. Planejar e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; XXXIII. Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; XXXIV. Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; XXXV. Manter atualizados os registros de aula, freqüência e de aproveitamento escolar do aluno; XXXVI. Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; XXXVII. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; XXXVIII. Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino; XXXIX. Participar da gestão democrática da unidade escolar; XL. Executar outras atividades correlatas.

CARGO: PSICÓLOGO

I. Utiliza métodos e técnicas psicológicas, visando o diagnóstico, observando reações e comportamentos individuais; II. Participa de seleção de equipes, recrutamento, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal; III. Planeja, coordena, executa atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio; IV. Pesquisa, implanta novas metodologias de trabalho; V. Orienta quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, objetivando o ajustamento e a interação do indivíduo; VI. Atua na orientação psicopedagógica, prestando auxílio a outros profissionais da área educacional; VII. Presta colaboração em assuntos psicológicos ligados a outras ciências; VIII. Analisa influências que fatores externos atuam sobre o indivíduo, através de técnicas inerentes ao exercício profissional, objetivando o tratamento; IX. Atua preventivamente na correção de distúrbios psíquicos; X. Auxilia a equipe médica, fornecendo dados psicopatológicos para diagnosticar o tratamento de enfermidades; XI. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; XII. Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

I. Participa do planejamento, programação de assistência, orientação e supervisão das atividades de enfermagem; II. Presta cuidados de enfermagem, atuando na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e programas de vigilância epidemiológica; III. Executa ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas de Enfermeiro; IV. Prepara, controla, distribui e ministra medicamentos via oral, e parenteral aos pacientes, conforme prescrição médica, registrando no prontuário e comunicado a equipe de saúde sinais e sintomas apresentados; V. Executa atividades de lavagem, desinfecção e esterilização de materiais, instrumentos e equipamentos de acordo com o método adequado pra cada tipo de esterilização; VI. Auxilia na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinente à área de atuação; VII. Colabora com os profissionais da saúde, em especial enfermeiros, na elaboração de relatórios de seus setores de atuação; VIII. Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, materiais e instrumentos utilizados, bem como do local de trabalho; IX. Desenvolve suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; X. Integra a equipe de saúde, participando das atividades de assistência integral a saúde do indivíduo, da família e da comunidade; XI. Utiliza equipamentos de proteção apropriados, quando da execução das atividades; XII. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; XIII. Executa outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

I. Mantêm o consultório dentário limpo, asseado e esterilizado; II. Esteriliza todos os instrumentos a serem utilizados pelo cirurgião dentista; III. Instrumentaliza o cirurgião dentista em todos os seus procedimentos com os pacientes; IV. Auxilia o cirurgião dentista nas suas atividades com o paciente; V. Recebe e orienta os pacientes, explicando-lhes os procedimentos que serão adotados; VI. Anota e acompanha a ficha de procedimentos de cada paciente; VII. Orienta os professores para a educação da higiene dentária dos alunos da rede municipal de ensino; VIII. Coordena os trabalhos de aplicação de flúor nos alunos da rede municipal de ensino; IX. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; X. Executa outras tarefas correlatas.

CARGO: TRATORISTA

I. Operar máquinas agrícolas, tratores e equipamentos móveis; II. Operar guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de esgoto, máquinas agrícolas, tratores e outros para serviços de carregamento e descarregamento de material, roçadas de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; III. Regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão para a acoplagem dos implementos; engatar as peças ao sistema mecanizado,

acionando os dispositivos do veículo para a execução dos serviços a que se destina; V. Fazer a manutenção dos equipamentos e implementos utilizados abastecendo o veículo, limpando e lubrificando seus componentes, para conservá-los em condições de uso; VI. Verificar periodicamente, nível de óleo, água de bateria, água do radiador, calibragem de pneus, sistemas elétrico e de freio, comunicando ao departamento competente as irregularidades verificadas; Conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência às normas de trânsito vigentes; VIII. Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; IX. Executar outras tarefas correlatas.