



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

RUA SETE DE SETEMBRO, Nº 499, CENTRO – FONE (0xx44) 3244-0400

MUNICÍPIO DE PAIÇANDU - ESTADO DO PARANÁ

EDITAL Nº. 01/2021

28 de Junho de 2021

O senhor **ISMAEL BATISTA**, Prefeito Municipal de Paiçandu, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais de seu Cargo e com base na:

Lei Municipal nº 2534/2017, datada de 23 de Março de 2017, que dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público;

Lei Municipal nº 2646/2018, datada de 14 de Maio de 2018, que altera a redação do art. 5º e revoga o § 1º da Lei nº 2534/2017, resolve:

TORNAR PÚBLICO:

O presente Edital que estabelece instruções especiais destinadas à realização deste Processo Seletivo Simplificado – PSS, visando compor Cadastro de Reserva para contratações para os cargos de: **ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (área da construção civil), AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (área da limpeza), AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (área da mecânica), EDUCADOR SOCIAL, ELETRICISTA, GARI, LAVADOR, MECÂNICO, MOTORISTA categoria “B”, MOTORISTA categoria “D” ou “E”, NUTRICIONISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, PEDREIRO, PINTOR, PSICÓLOGO, TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO, VIGIA**, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

1. Das Disposições Preliminares

1.1 O Processo Seletivo Simplificado – PSS, de acordo com a legislação que trata a matéria e conforme estabelecido neste Edital é destinado a selecionar profissionais para atuarem na Rede Pública Municipal de Paiçandu-PR, exclusivamente para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, suprimindo as vagas existentes nos setores, mediante Contrato em Regime Especial.

1.2 O Contrato terá o prazo máximo de 06 (seis) meses podendo ser prorrogado, de acordo com as necessidades e interesse público, respeitando a Lei Municipal nº 2646/2018.

1.3 É proibida a contratação, nos termos desta Lei, de servidores da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Parágrafo único. Excetua-se do disposto no caput a contratação de servidor enquadrado nas hipóteses previstas no inciso XVI do art. 37 da Constituição da República, desde que comprovada a compatibilidade de horários.

1.4 Este Processo Seletivo Simplificado consistirá em comprovação de Escolaridade, Títulos, Tempo de Serviço e Prova Prática para alguns cargos, conforme disposto no Anexo III deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

RUA SETE DE SETEMBRO, Nº 499, CENTRO – FONE (0xx44) 3244-0400

MUNICÍPIO DE PAIÇANDU - ESTADO DO PARANÁ

1.5 Antes de inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá observar atentamente as prescrições deste Edital, bem como os requisitos e condições sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

1.6 Este Processo Seletivo Simplificado será composto das seguintes etapas:

- a) Inscrição do candidato;
- b) Prova Prática, para os cargos previstos neste Edital;
- c) Classificação Provisória;
- d) Período para interposição de Recurso;
- e) Classificação Final;
- f) Contratação e distribuição das vagas, conforme necessidade da administração pública.

1.7 A inclusão no Cadastro de Reserva gera ao candidato apenas a expectativa de direito à convocação e Contratação, ficando reservado à Administração o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Final, dentro do prazo de validade deste Edital.

1.8 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, por meio dos órgãos oficiais do Município de Paiçandu informados neste Edital, bem como manter atualizados os dados cadastrais informados no ato da inscrição mediante telefone (0xx44) 3244-0408, no Departamento de Recursos Humanos, para fins de contato direto com o candidato, caso necessário.

1.9 Cabe ao Município definir em quais locais da Rede Pública Municipal há necessidade para nomeação do profissional.

1.10 O profissional que for designado deverá cumprir a escala de trabalho de cada Secretaria.

2. Dos Cargos, Requisitos Mínimos Exigidos, Remuneração e Vagas.

2.1 Os cargos de que trata o presente Edital são de: ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (área da construção civil), AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (área da limpeza), AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (área da mecânica), EDUCADOR SOCIAL, ELETRICISTA, GARI, LAVADOR, MECÂNICO, MOTORISTA categoria "B", MOTORISTA categoria "D" ou "E", NUTRICIONISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, PEDREIRO, PINTOR, PSICÓLOGO, TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO, VIGIA.

2.2 O Candidato deve ser brasileiro nato ou naturalizado amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica;

2.3 Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos no ato da convocação.

2.4 Possuir Cadastro regular de Pessoa Física (CPF) na Receita Federal.

2.5 Possuir os requisitos mínimos de escolaridade conforme anexo III.

2.6 O salário é equivalente ao valor inicial da Tabela de Vencimentos e Remuneração da Carreira do Quadro Próprio Municipal.

2.7 Contratação e distribuição das vagas, conforme necessidade da administração pública.

3. Das Inscrições

3.1 As inscrições serão realizadas na **SECRETARIA DE CULTURA**, na Av. Curitiba nº 440, Centro, Paiçandu-PR, no período de **01/07/2021 a 13/07/2021, das 9h às 16h.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇANDU

RUA SETE DE SETEMBRO, Nº 499, CENTRO – FONE (0xx44) 3244-0400

MUNICÍPIO DE PAÇANDU - ESTADO DO PARANÁ

3.2 No ato da inscrição o candidato deverá apresentar original e cópia do documento de Identidade, do CPF e demais documentos constantes no item 3.7.

3.3 A inscrição implicará no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e em suas Etapas, sobre as quais o candidato não pode alegar desconhecimento.

3.4 O candidato poderá se inscrever em mais de um cargo, desde que preenchidos os requisitos editalícios, e também poderá se inscrever os candidatos que já se inscreveram anteriormente em outros processos seletivos.

3.5 Deverá ser entregue toda a documentação, para cada uma das vagas pretendidas pelo candidato;

3.6 O candidato será responsável pelas informações que constarem no Comprovante de Inscrição, arcando com as consequências civis e/ou criminais decorrentes de erros, fraudes ou omissões.

3.7 No ato da inscrição o candidato deverá trazer fotocópia dos documentos pessoais e dos seguintes documentos inerentes ao cargo pretendido:

3.7.1 Para os cargos de nível superior:

a) Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de graduação acompanhado do respectivo Histórico Escolar (fotocópia e original);

b) Certificado de Especialista, Pós-Graduação ou Mestrado (fotocópia e original);

c) Comprovante do tempo de exercício na profissão;

3.7.2 Para os cargos de nível técnico:

a) Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de graduação acompanhado do respectivo Histórico Escolar (fotocópia e original);

b) Comprovante do tempo de exercício na profissão;

3.7.3 Para os cargos de nível médio:

a) Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio, acompanhado do respectivo Histórico Escolar (fotocópia e original);

b) Comprovante do tempo de exercício na profissão;

3.7.4 Para os cargos de nível fundamental incompleto:

a) O candidato deverá apresentar documento que comprove que frequentou escola e que foi alfabetizado, ou fazer declaração de próprio punho no ato da inscrição;

b) Comprovante do tempo de exercício na profissão;

c) Carteira Nacional de Habilitação categoria “D” ou “E”, para os cargos de motorista;

3.8 O Tempo de serviço será comprovado mediante cópia da carteira de trabalho (CTPS) e, ou declaração emitida por órgão competente.

3.9 As cópias da documentação apresentadas **no ato da inscrição**, não precisam ser autenticadas, desde que sejam cópias legíveis e acompanhadas dos respectivos originais.

3.10 O Valor da inscrição será a doação de 01 (um) litro de leite longa vida (caixinha), a cada inscrição, no ato da inscrição.

3.11 Os pedidos de isenção da taxa de inscrição deverão ser direcionados através do preenchimento de formulário próprio e passível de averiguação, no prazo de 24 horas, pela comissão técnica do presente Edital.

3.12 Os produtos arrecadados serão encaminhados à Secretaria de Assistência Social do município para que promova sua distribuição.

4. Da Reserva de Vagas para Pessoas com Deficiência



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

RUA SETE DE SETEMBRO, Nº 499, CENTRO – FONE (0xx44) 3244-0400

MUNICÍPIO DE PAIÇANDU - ESTADO DO PARANÁ

4.1 Fica reservado no presente processo de seleção, o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas para as pessoas portadoras de deficiência, cujas atribuições sejam compatíveis com a restrição apresentada, nos termos estabelecidos na Lei Federal e demais normativas aplicáveis à espécie;

4.2 Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o subitem 4.1, o candidato deve assinalar, no ato da inscrição, a opção Pessoa com Deficiência e, no momento em que for convocado para Distribuição de Vagas e Contratação, apresentar, às suas expensas, Laudo Médico atestando causa da deficiência e compatibilidade com as atribuições da função pretendida;

4.2.1 No Laudo Médico deve constar:

- a) Tipo da deficiência;
- b) Código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID;
- c) Limitações funcionais;
- d) Cargo/função para o qual é candidato;
- e) Se existe ou não compatibilidade com as atribuições do cargo/função pretendido;
- f) A data da emissão do Laudo Médico não pode ser superior a 12 meses da data do início das inscrições deste Edital.

4.2.2 O candidato com deficiência, após ser contratado para assumir a vaga de inscrição, não poderá alegar incompatibilidade com as atribuições do cargo.

4.2.3 Quando atestada a compatibilidade por Laudo Médico e, no decorrer do contrato, o candidato declarar-se impossibilitado de exercer as atribuições da função, descritas conforme neste Edital, o mesmo terá seu contrato rescindido pela Administração.

4.3 O candidato além do Laudo Médico quando da contratação deverá ser avaliado por Médico do Trabalho registrado no Conselho Regional de Medicina o qual emitirá o ASO - Atestado de Saúde Ocupacional considerando-o apto ou não para o exercício da função.

4.3.1 Em caso de não considerado apto pelo Médico do Trabalho, o mesmo será excluído do Processo Simplificado.

4.4 Não são consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção através do uso de lentes ou aparelhos específicos.

4.5 Na inexistência de candidatos inscritos e habilitados para assumir as vagas destinadas às Pessoas com Deficiência, essas vagas serão redirecionadas aos demais candidatos, observada a listagem universal de classificação.

4.6 As informações gerais acerca do presente Edital também são pertinentes às Pessoas com Deficiência, objetivando não ferir o princípio de isonomia.

5. Das Atribuições do Cargo

5.1 Os cargos de que trata o presente Edital preencherão o Cadastro de Reserva para as seguintes funções: ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (área da construção civil), AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (área da limpeza), AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (área da mecânica), EDUCADOR SOCIAL, ELETRICISTA, GARI, LAVADOR, MECÂNICO, MOTORISTA categoria “B”, MOTORISTA categoria “D” ou “E”, NUTRICIONISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, PEDREIRO, PINTOR, PSICÓLOGO, TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO, VIGIA, para atuarem nos serviços da rede pública Municipal.

5.2 As atribuições dos cargos citados no item 5.1 constam no Anexo V.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇANDU

RUA SETE DE SETEMBRO, Nº 499, CENTRO – FONE (0xx44) 3244-0400

MUNICÍPIO DE PAÇANDU - ESTADO DO PARANÁ

6. Dos Critérios de Classificação

6.1 Escolaridade - A pontuação atribuída a Escolaridade consta na Tabela de Avaliação de Títulos, no Anexo III deste Edital.

6.2 Os títulos informados no item “Comprovação de Títulos” deverão estar legalizados junto aos órgãos competentes e serem comprovados por meio de documentação original.

6.3 O candidato que não apresentar cópia dos documentos estabelecidos no item 3.7 no ato da inscrição será desclassificado.

6.4 Tempo de exercício na profissão.

6.5 Prova Prática, conforme cargo e especificação descrita no anexo III.

7. Classificação, desempate e divulgação

7.1 A Classificação provisória dos candidatos será divulgada no dia **29/07/2021**, em Edital específico, disponível nas dependências do Paço Municipal, no site Oficial do Município no endereço eletrônico www.paicandu.pr.gov.br e no Diário Oficial do Município de Paçandu.

7.2 A publicação da Classificação Final será feita em duas listagens: a listagem universal, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos que se declararam Pessoa com Deficiência; e a segunda listagem, somente com a pontuação dos candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência.

7.3 Em caso de igualdade de pontuação, o desempate será feito da seguinte forma:

a) Maior idade.

b) Maior tempo de serviço na área de atuação.

b) Maior tempo de serviço na rede pública;

7.4 A Classificação Final será publicada nas dependências do Paço Municipal, no site Oficial do Município no endereço eletrônico www.paicandu.pr.gov.br e no Diário Oficial do Município de Paçandu;

7.5 Após a divulgação dos Editais de Classificação Final, o candidato deve obter informações sobre a convocação diretamente na Prefeitura Municipal de Paçandu, situada na Rua Sete de Setembro, número 499, Município de Paçandu, Estado do Paraná, junto ao Departamento de Recursos Humanos.

8. Dos Recursos

8.1 Da divulgação da Classificação Provisória será concedido o prazo até **02/08/2021 das 8h30 às 17h**, para Interposição de Recurso.

8.2 Os questionamentos contidos no Recurso deverão estar fundamentados e formalmente apresentados.

8.3 O Recurso deverá ser protocolado pelo candidato no balcão de atendimento da Prefeitura Municipal de Paçandu das 8h30 às 17h.

8.4 Os recursos protocolados fora do prazo estabelecido no item 8.1, serão considerados intempestivos.

8.5 Os Recursos serão analisados pela Comissão de Concurso (PSS), a partir do encerramento do prazo para recebimento dos recursos, com emissão de Parecer Definitivo e publicação do resultado final.

8.6 Após o julgamento dos Recursos será emitida a Classificação Final no dia **06/08/2021**.

9. Da Distribuição de Vagas e Contratação



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

RUA SETE DE SETEMBRO, Nº 499, CENTRO – FONE (0xx44) 3244-0400

MUNICÍPIO DE PAIÇANDU - ESTADO DO PARANÁ

9.1 Após a classificação será realizada a contratação para vaga solicitada neste processo seletivo pelo Município de Paiçandu-PR, conforme necessidade.

9.2. O candidato classificado e convocado que não tiver interesse na vaga ofertada no momento será remetido para Final de Lista.

9.3 Ao ser convocado, se o candidato não manifestar no prazo de 24 horas, quanto ao aceite da vaga ofertada, perderá automaticamente a vaga e será remetido para o Final da Lista.

9.4 São requisitos para contratação:

a) Ter sido classificado neste Processo Seletivo Simplificado;

b) Apresentar a documentação legal comprovando os quesitos informados na inscrição,

c) Apresentar os documentos pessoais exigidos para contratação, descritos no item 9.6 deste Edital;

d) Apresentar comprovante de regularidade do órgão ou classe a que pertence o inscrito.

e) Gozar de boa saúde física e mental para o desempenho da função comprovada através de ASO – Atestado de Saúde Ocupacional;

f) Apresentar Carteira de Identidade original, válida em todo Território Nacional;

g) Estar em dia com as obrigações eleitorais;

h) Ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei, se do sexo masculino.

9.5 Não serão contratados os candidatos nas seguintes situações:

a) Servidor público vinculado à Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo do Município de Paiçandu, Estado do Paraná, conforme o item 1.3 supra.

b) Com acúmulo ilegal de cargo, emprego ou função pública, exceto os casos permitidos pela Constituição Federal;

c) Tenha sofrido algum tipo de condenação criminal em qualquer âmbito judicial, com trânsito em julgado, nos últimos cinco anos;

d) Demitido ou exonerado do Serviço Público, após Processo Administrativo, nos últimos dois anos;

e) Rescisão contratual, nos termos do art. 1.º, da Lei Municipal n.º 2291/2013, de 16 de setembro de 2013.

9.6 Para a Contratação, o candidato deverá apresentar, às suas expensas, a seguinte documentação (original e cópia):

a) Apresentar Carteira de Identidade original, válida em todo Território Nacional;

b) Comprovante de abertura de conta no Banco Caixa Econômica Federal, no Município de Paiçandu-PR, contendo o número da agência e conta;

c) Cadastro de Pessoa Física (CPF) em situação regular;

d) Comprovante de endereço atualizado, emitido nos últimos 60 (sessenta) dias anteriores à contratação;

e) CTPS contendo o número do PIS/PASEP;

f) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;

g) Certidão Negativa de Cadastro Civil e Antecedentes Criminais, emitida pela Secretaria de Segurança Pública do Paraná, obtida conforme orientações no endereço eletrônico www.institutodeidentificacao.pr.gov.br, emitida nos últimos 30 (trinta) dias anteriores à contratação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇANDU

RUA SETE DE SETEMBRO, Nº 499, CENTRO – FONE (0xx44) 3244-0400

MUNICÍPIO DE PAÇANDU - ESTADO DO PARANÁ

h) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, emitida pela Polícia Federal, obtida através do endereço eletrônico www.dpf.gov.br, emitida nos últimos 30 (trinta) dias anteriores à contratação;

i) Atestado de Saúde Ocupacional, emitido por Médico do Trabalho registrado no Conselho Regional de Medicina, atestando que o candidato possui plenas condições de saúde física e mental para desempenhar o cargo para o qual se inscreveu emitido nos últimos 30 (trinta) dias anteriores à contratação;

j) Para o candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, além do Atestado de Saúde Ocupacional, deve ser apresentado Laudo Médico, conforme subitem 4.2.1 deste Edital;

k) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral, disponível em [www.tre-pr.jus.br/eleitor/certidoes/quitacao eleitoral](http://www.tre-pr.jus.br/eleitor/certidoes/quitacao_eleitoral);

l) Declaração de que o candidato não é vinculado à Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo do Município de Paçandu, Estado do Paraná, não havendo assim acúmulo de Cargo;

m) 01 (uma) foto 3x4 colorida;

9.7 Será remetido para Final de Lista o candidato que não comparecer na sessão de Distribuição de Vagas no prazo estabelecido na comunicação de convocação.

9.8 Na ocorrência das hipóteses do item 10.3, a vaga aberta será destinada ao próximo candidato.

9.9 O candidato em Final de Lista, para ser convocado novamente, deverá aguardar a convocação de todos os classificados de sua listagem. Após convocação do último da lista, inicia-se novamente a convocação na mesma sequência da Classificação Final.

10. Das Disposições Finais

10.1 Não serão fornecidas informações por telefone ou por meio eletrônico, que constem neste Edital.

10.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito, acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Processo Seletivo Simplificado, divulgados nas dependências do Paço Municipal, no site Oficial do Município no endereço eletrônico www.paçandu.pr.gov.br e no Diário Oficial do Município de Paçandu, e atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e nas demais publicações durante o Processo.

10.3 Comprovadas, a qualquer tempo, a ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato em fase de avaliação será excluído do Processo Seletivo Simplificado ou, se contratado, terá seu contrato rescindido e a ocorrência será comunicada às autoridades competentes.

10.4 As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas.

10.5 O Processo Seletivo Simplificado, disciplinado por este Edital, terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos da Lei Municipal nº 2646/2018.

10.6 Os casos omissos são resolvidos pela Comissão estabelecida na **Portaria nº 125/2021 de 21 de junho de 2021**, designada para esse fim.

Paçandu, 28 de Junho de 2021.

ISMAEL BATISTA
Prefeito Municipal de Paçandu



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇANDU

RUA SETE DE SETEMBRO, Nº 499, CENTRO – FONE (0xx44) 3244-0400

MUNICÍPIO DE PAÇANDU - ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I

CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS
Inscrição do Candidato e Entrega de Títulos	01/07/2021 a 13/07/2021, das 9h às 16h
Classificação Provisória	29/07/2021
Período para Interposição de Recurso	02/08/2021, das 8h30 às 17h Protocolo no balcão da Prefeitura Municipal
Prazo para julgamento de recursos	Até 17h de 03/08/2021
Classificação Final	06/08/2021
Contratação e Distribuição de Vagas	Conforme a Necessidade da Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

RUA SETE DE SETEMBRO, Nº 499, CENTRO – FONE (0xx44) 3244-0400

MUNICÍPIO DE PAIÇANDU - ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

NUMERO DA INSCRIÇÃO		DATA DA INSCRIÇÃO	
/2021		/ / 2021	
PESSOA COM DEFICIÊNCIA	INDÍGENA	AFRODESCENDENTE	
() SIM () NÃO	() SIM () NÃO	() SIM () NÃO	
NOME DO CANDIDATO			
DATA DE NASCIMENTO	ESTADO CIVIL	SEXO	
		() FEMININO () MASCULINO	
C.P.F.	C.I.R.G.	FONE CONTATO	
ENDEREÇO (RUA)		NUMERO	BAIRRO
Cidade	Estado	E-mail:	
CARGO PRETENDIDO.			

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> ASSISTENTE SOCIAL | <input type="checkbox"/> MOTORISTA categoria "D" ou "E" |
| <input type="checkbox"/> AUXILIAR ADMINISTRATIVO | <input type="checkbox"/> NUTRICIONISTA |
| <input type="checkbox"/> AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (área da construção civil) | |
| <input type="checkbox"/> AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (área da limpeza) | |
| <input type="checkbox"/> AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (área da mecânica) | |
| <input type="checkbox"/> EDUCADOR SOCIAL | <input type="checkbox"/> OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS |
| <input type="checkbox"/> ELETRICISTA | <input type="checkbox"/> PEDREIRO |
| <input type="checkbox"/> GARI | <input type="checkbox"/> PINTOR |
| <input type="checkbox"/> LAVADOR | <input type="checkbox"/> PSICÓLOGO |
| <input type="checkbox"/> MECÂNICO | <input type="checkbox"/> TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO |
| <input type="checkbox"/> MOTORISTA categoria "B" | <input type="checkbox"/> VIGIA |

Declaro ter conhecimento do Edital nº 01/2021, em seu inteiro teor e assumo inteira responsabilidade pelas informações aqui prestadas

Assinatura do Inscrito

-----recorte aqui-----

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PSS – EDITAL Nº 01/2021.

NUMERO DA INSCRIÇÃO	DATA DA INSCRIÇÃO
/2021	/ / 2021
NOME DO CANDIDATO	

CARGO PRETENDIDO

ASSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇANDU

RUA SETE DE SETEMBRO, Nº 499, CENTRO – FONE (0xx44) 3244-0400

MUNICÍPIO DE PAÇANDU - ESTADO DO PARANÁ

ANEXO III **TABELA DE TÍTULOS PARA AVALIAÇÃO**

1 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, ELETRICISTA, GARI, LAVADOR, MECANICO, MOTORISTA, PINTOR e VIGIA

1.1 - ESCOLARIDADE (Obrigatório informar uma das opções)

Item	Título	Documentação Comprovação	Pontos	Até o Máximo	Número Máximo de Títulos
1	Ser alfabetizado	Declaração de que frequentou a escola ou outro documento que comprove a alfabetização	6,0	10,0	1
2	Ensino Fundamental Completo	Certificado de conclusão do ensino fundamental ou certificado do ENCEEJA	10,0		1

1.2 - TEMPO DE EXERCICIO NA PROFISSÃO (Carteira de Trabalho (CTPS) ou Declaração de órgão competente)

01 a 05 anos	02 pontos
06 a 10 anos	06 pontos
11 a 15 anos	10 pontos
Acima de 16 anos	14 pontos

1.3 - PARA O CARGO MOTORISTA SERÁ CONTADO PONTUAÇÃO AINDA POR:

Carteira "B"	04 pontos
Carteira "C"	06 pontos
Carteira "D"	08 pontos
Carteira "E"	10 pontos

1.4 - PARA O CARGO DE ELETRICISTA SERÁ CONTADO PONTUAÇÃO PARA:

Certificação NR10	05 pontos
Certificação NR35	05 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

RUA SETE DE SETEMBRO, Nº 499, CENTRO – FONE (0xx44) 3244-0400

MUNICÍPIO DE PAIÇANDU - ESTADO DO PARANÁ

2 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2.1 - ESCOLARIDADE (Obrigatório informar uma das opções)

Item	Título	Documentação Comprovação	Pontos	Até o Máximo	Número Máximo de Títulos
1	Ensino Fundamental Completo	Certificado de conclusão do ensino fundamental ou certificado do ENCEEJA	10,0	10,0	1

2.2 - TEMPO DE EXERCÍCIO NA PROFISSÃO (Carteira de Trabalho (CTPS) ou Declaração de órgão competente)

01 a 05 anos	02 pontos
06 a 10 anos	06 pontos
11 a 15 anos	10 pontos
Acima de 16 anos	14 pontos

3 - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E PEDREIRO

3.1 - ESCOLARIDADE (Obrigatório informar uma das opções)

Item	Título	Documentação Comprovação	Pontos	Até o Máximo	Número Máximo de Títulos
1	Ser alfabetizado	Declaração de que frequentou a escola ou outro documento que comprove a alfabetização	6,0	10,0	1
2	Ensino Fundamental Completo	Certificado de conclusão do ensino fundamental ou certificado do ENCEEJA	10,0		1

3.2 - TEMPO DE EXERCÍCIO NA PROFISSÃO (Carteira de trabalho ou Declaração de órgão competente)

01 a 05 anos	02 pontos
06 a 10 anos	06 pontos
11 a 15 anos	10 pontos
Acima de 16 anos	14 pontos

3.3 – PROVA PRÁTICA (OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E PEDREIRO)

3.3.1 - Operador de Máquinas Pesadas

De acordo com as orientações e o tempo determinado pelo examinador, a prova prática avaliará a execução de tarefas como operar e ou conduzir máquinas e equipamentos, manobrando, acionando o motor, manipulando os comandos de marcha e direção, para posicionar a máquina e ou equipamento, conforme especificações do examinador no ato da prova, bem como a prática nas medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇANDU

RUA SETE DE SETEMBRO, Nº 499, CENTRO – FONE (0xx44) 3244-0400

MUNICÍPIO DE PAÇANDU - ESTADO DO PARANÁ

3.3.1.1 - Os critérios de avaliação considerando os procedimentos necessários

O reconhecimento dos comandos	25 pontos
A operação da máquina	15 pontos
A condução da máquina	60 pontos

3.3.2 – Pedreiro

De acordo com as orientações e o tempo determinado pelo examinador, a prova prática avaliará a identificação dos nomes corretos das ferramentas e equipamentos utilizados na prova, na construção de uma parede em canto, definindo a medida do esquadro utilizando tijolos de forma dobrada e amarrada considerando as regras de nível e prumo.

3.3.2.1 - Os critérios de avaliação considerando os procedimentos necessários

Nome das ferramentas	20 pontos
Construção de parede em canto	35 pontos
Nível e prumo	45 pontos

3.3.3 - O candidato ao cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS** deverá comparecer à Secretaria de Serviços Públicos, situada na Rua Onésio Francisco de Farias, nº 670 – Paçandu-PR, para realizar a **Prova Prática no dia 21/07/2021 às 8h**, portando documento com foto e o comprovante de inscrição.

3.3.4 - O candidato ao cargo de **PEDREIRO** deverá comparecer à Secretaria de Serviços Públicos, situada na Rua Onésio Francisco de Farias, nº 670 – Paçandu-PR, para realizar a **Prova Prática no dia 22/07/2021 às 8h**, portando documento com foto e o comprovante de inscrição.

4. TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

4.1 Formação

Item	Título	Documentação Comprovação	Pontos	Até o Máximo	Número Máximo de Títulos
1	Curso Técnico, com registro profissional no Órgão de Classe	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso, acompanhado de histórico escolar, emitido por Escola de Nível Técnico (Instituição devidamente credenciada).	6	6	1

4.2 - TEMPO DE EXERCÍCIO NA PROFISSÃO (Carteira de trabalho ou Declaração de órgão competente)

01 a 05 anos	02 pontos
06 a 10 anos	06 pontos
11 a 15 anos	10 pontos
Acima de 16 anos	14 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇANDU

RUA SETE DE SETEMBRO, Nº 499, CENTRO – FONE (0xx44) 3244-0400

MUNICÍPIO DE PAÇANDU - ESTADO DO PARANÁ

5. Assistente Social

5.1 - Formação

Item	Título	Documentação Comprovação	Pontos	Até o Máximo	Número Máximo de Títulos
1	Curso Superior em Serviço Social	Diploma ou certificado de Curso emitido por instituição Pública ou Privada. (Instituição devidamente credenciada pelo MEC).	6	6	1
2	Curso de Especialização e/ou Pós Graduação na área de Serviço Social,	Certificado de Conclusão de Curso acompanhado do respectivo Histórico Escolar, emitido por Instituição de ensino Superior reconhecida pelo MEC.	3	6	2

5.2 - TEMPO DE EXERCÍCIO NA PROFISSÃO DE ASSISTENTE SOCIAL

(registro carteira e/ou declaração de órgão responsável)

Documentação para comprovação: CTPS original, acompanhado de Xerox legível das páginas com comprovação da data inicial do contrato de emprego. Decreto de nomeação com data

01 a 02 anos	02 pontos
03 a 05 anos	06 pontos
06 a 10 anos	10 pontos
Acima de 11 anos	14 pontos

de início e/ou decreto de exoneração com a data final.

6 - NUTRICIONISTA

6.1 – Formação

Item	Título	Documentação Comprovação	Pontos	Até o Máximo	Número Máximo de Títulos
1	Curso Superior em Nutrição	Diploma ou certificado de Curso emitido por instituição Pública ou Privada. (Instituição devidamente credenciada pelo MEC).	6	6	1
2	Curso de Especialização e/ou Pós Graduação	Certificado de Conclusão de Curso acompanhado do respectivo Histórico Escolar, emitido por Instituição de ensino Superior reconhecida pelo MEC.	3	6	2

6.2 - TEMPO DE EXERCÍCIO NA PROFISSÃO (Carteira de trabalho ou Declaração de órgão competente)

01 a 05 anos	02 pontos
--------------	-----------



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

RUA SETE DE SETEMBRO, Nº 499, CENTRO – FONE (0xx44) 3244-0400

MUNICÍPIO DE PAIÇANDU - ESTADO DO PARANÁ

06 a 10 anos	06 pontos
11 a 15 anos	10 pontos
Acima de 16 anos	14 pontos

Documentação para comprovação: CTPS original, acompanhado de Xerox legível das páginas com comprovação da data inicial do contrato de emprego. Decreto de nomeação com data de início e/ou decreto de exoneração com a data final.

7 - Psicólogo

7.1- Formação

	Título	Documentação Comprovação	Pontos	Até o Máximo	Número Máximo de Títulos
1	Curso Superior em Psicologia	Diploma ou certificado de Curso emitido por instituição Pública ou Privada. (Instituição devidamente credenciada pelo MEC).	6	6	1
2	Curso de Especialização e/ou Pós-Graduação na área de Psicologia	Certificado de Conclusão de Curso acompanhado do respectivo Histórico Escolar, emitido por Instituição de ensino Superior reconhecida pelo MEC.	3	6	2

7.2 - TEMPO DE EXERCÍCIO NA PROFISSÃO DE PSICÓLOGO (registrado em carteira e/ou declaração de órgão responsável)

01 a 02 anos	02 pontos
03 a 05 anos	06 pontos
06 a 10 anos	10 pontos
Acima de 11 anos	14 pontos

Documentação para comprovação: CTPS original, acompanhado de Xerox legível das páginas com comprovação da data inicial do contrato de emprego. Decreto de nomeação com data de início e decreto de exoneração com a data final.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

RUA SETE DE SETEMBRO, Nº 499, CENTRO – FONE (0xx44) 3244-0400

MUNICÍPIO DE PAIÇANDU - ESTADO DO PARANÁ

8- Educador Social

8.1 - Formação

Item	Título	Documentação Comprovação	Pontos	Até o Máximo	Número Máximo de Títulos
1	Ensino Médio Completo	Certificado de Conclusão do ensino médio, acompanhado de Histórico Escolar, emitido por Instituição de Ensino (Instituição devidamente credenciada pelo MEC).	6	6	1

8.2 - TEMPO DE EXERCÍCIO NA PROFISSÃO DE EDUCADOR SOCIAL (registrado em carteira e, ou declaração de órgão responsável)

01 a 02 anos	02 pontos
03 a 05 anos	06 pontos
06 a 10 anos	10 pontos
Acima de 11 anos	14 pontos

Documentação para comprovação: CTPS original, acompanhado de Xerox legível das páginas com comprovação da data inicial do contrato de emprego. Decreto de nomeação com data de início e/ou decreto de exoneração com a data final.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

RUA SETE DE SETEMBRO, Nº 499, CENTRO – FONE (0xx44) 3244-0400

MUNICÍPIO DE PAIÇANDU - ESTADO DO PARANÁ

ANEXO IV

DOS VENCIMENTOS

CARGO	CARGA HORARIA	VENCIMENTO
ASSISTENTE SOCIAL	30 HORAS	R\$ 2.860,69
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	35 HORAS	R\$ 1.696,86
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (construção civil)	40 HORAS	R\$ 1.145,79
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (limpeza)	40 HORAS	R\$ 1.145,79
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (mecânica automotiva)	40 HORAS	R\$ 1.145,79
EDUCADOR SOCIAL	40 HORAS	R\$ 1.638,03
ELETRICISTA	40 HORAS	R\$ 1.145,79
GARI	40 HORAS	R\$ 1.145,79
LAVADOR	40 HORAS	R\$ 1.145,79
MECÂNICO	40 HORAS	R\$ 1.271,42
MOTORISTA CATEGORIA "B"	40 HORAS	R\$ 1.271,42
MOTORISTA CATEGORIA "D" ou "E"	40 HORAS	R\$ 1.271,42
NUTRICIONISTA	20 HORAS	R\$ 1.748,21
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	40 HORAS	R\$ 1.430,34
PEDREIRO	40 HORAS	R\$ 1.145,79
PINTOR	40 HORAS	R\$ 1.145,79
PSICÓLOGO	20 HORAS	R\$ 2.860,69
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	35 HORAS	R\$ 1.557,48
VIGIA	40 HORAS	R\$ 1.145,79



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇANDU

RUA SETE DE SETEMBRO, Nº 499, CENTRO – FONE (0xx44) 3244-0400

MUNICÍPIO DE PAÇANDU - ESTADO DO PARANÁ

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Assistente Social

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; coordenar e avaliar programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional; desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis.

Auxiliar Administrativo

Desenvolver tarefas na área administrativa. Operar equipamentos diversos. Realizar entregas e recebimentos de documentos e materiais. Manter organizados documentos e/ou materiais em geral. Atender ao público em geral. Captar imagens através de câmera fotográfica. Preparar, instalar e desinstalar equipamentos de áudio e vídeo e acessórios. Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação. Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores. Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocopiadoras/duplicadoras e outros. Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de multimídia. Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção. Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário.

Auxiliar de Serviços Gerais (construção civil)

Organizar, zelar e preparar o local de trabalho. Auxiliar na construção de fundações e estruturas de alvenaria e ou madeira. Aplicar revestimentos e contra pisos, instalar portas e janelas. Auxiliar no conserto e reparo de coberturas. Auxiliar nos serviços hidráulicos e serviços gerais. Auxiliar nos trabalhos relativos à construção civil, marcenaria, serralheria, jardinagem, pintura e eletricidade predial. Analisar e preparar as superfícies a serem pintadas, calcular a quantidade de materiais para pintura. Identificar, preparar e aplicar tintas em superfícies. Dar polimento e retocar superfícies pintadas. Secar superfícies e reparar equipamentos de pintura. Realizar serviços de transporte, limpeza, capina e similares. Auxiliar na execução de atividades junto à comunidade. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Auxiliar de Serviços Gerais (limpeza)

Realizar a varrição do chão e de carpetes, lavagem de vidraças, remoção de lixo, limpeza de banheiros, salas, quintal e áreas de convivência. Manter móveis e objetos limpos e repor os materiais de limpeza. Auxiliar e ajudar em todas as funções relacionadas à higiene do ambiente de trabalho. Executar conservação, reposição de material, limpeza e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

RUA SETE DE SETEMBRO, Nº 499, CENTRO – FONE (0xx44) 3244-0400

MUNICÍPIO DE PAIÇANDU - ESTADO DO PARANÁ

desinfecção em geral nas dependências físicas e bens patrimoniais. Selecionar e acondicionar o lixo comum ou contaminado, com forme orientações. Executar serviços simples de lavanderia, copa e cozinha. Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade. Informar ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Auxiliar de Serviços Gerais (mecânica)

Elaborar planos de manutenção; realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente. Organizar, zelar e preparar o local de trabalho. Auxiliar nos serviços hidráulicos e serviços gerais. Auxiliar na execução de atividades junto à comunidade. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Educador Social

Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa a grupos sociais em situação de risco social e pessoal, tais como: pessoas em situação de rua; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Identificar e registrar as necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Participar no planejamento das ações; Organizar, executar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Participar efetivamente da organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Integrar equipes no processo de mobilização de campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; Integrar equipes no processo de elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; Apoiar os demais membros das equipes de referência dos serviços socioassistenciais em todas as etapas do processo de trabalho; Integrar equipes no processo de elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando as equipes com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; Orientar, prestar informação, encaminhar e viabilizar o acesso a: serviços, programas, projetos, benefícios de transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas públicas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Integrar equipes no processo de acompanhamento dos encaminhamentos dos usuários à rede socioassistencial; Integrar equipes no processo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

RUA SETE DE SETEMBRO, Nº 499, CENTRO – FONE (0xx44) 3244-0400

MUNICÍPIO DE PAIÇANDU - ESTADO DO PARANÁ

articulação de ações com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Integrar equipes no processo de identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades de programas sociais; Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; Integrar equipes no processo de desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; Integrar equipes no processo de acompanhamento e monitoramento dos usuários dos programas, projetos, e serviços desenvolvidos nas instâncias das políticas públicas no Município; Realizar a escuta qualificada do usuário, e proceder a anotações em instrumentos específicos, possibilitando o acesso a serviços, programas, projetos, benefícios socioassistenciais e de transferência de renda; Integrar equipes de instituições de acolhimento do tipo (casa lar, abrigo, Instituição de Longa Permanência para Idosos, Centro dia, República, Casa de Passagem, residência inclusiva, família acolhedora,) dentre outras que venham a ser criadas no município; Auxiliar pessoas no cuidado diário quanto à sua higiene pessoal quando estas apresentarem limitações.

Eletricista

Planejar serviços elétricos, realizando instalações e distribuição de alta e baixa tensão. Montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares. Instalar e reparar equipamentos de iluminação. Realizar manutenção preventiva e corretiva, instalar quadros de distribuição de força e analisar consumo de energia, ligar e desligar aparelhos elétricos e eletrônicos. Identificar defeitos elétricos para reparar ou substituir componentes, ajustando peças e simulando o funcionamento dos equipamentos.

Gari

Conservar a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varreções, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas, etc.

Lavador

Lavar veículos externa e internamente removendo detritos, pó e sujeira em geral, utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares.

Mecânico

Elaborar planos de manutenção; realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente. Organizar, zelar e preparar o local de trabalho. Auxiliar nos serviços hidráulicos e serviços gerais. Auxiliar na execução de atividades junto à comunidade. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

RUA SETE DE SETEMBRO, Nº 499, CENTRO – FONE (0xx44) 3244-0400

MUNICÍPIO DE PAIÇANDU - ESTADO DO PARANÁ

Motorista

Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores e outros. Realizar verificações e manutenções básicas de veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais. Operar equipamentos pesados e tratores diversos, providos ou não de implementos. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização dos trabalhos. Auxiliar o médico ou paramédico em emergências na ambulância. Providenciar reposição de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância conforme solicitado. Operar equipamentos pesados, tratores e caminhões, com equipamentos acoplados ou não e executar sua manutenção periódica. Abastecer os dispositivos da máquina com produtos necessários as operações agrícolas. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando o reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. Manter-se atualizando com as normas e legislação de trânsito.

Nutricionista

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades; planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional. Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos. Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos. Acompanhar o trabalho dos auxiliares, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição. Prescrever suplementos nutricionais necessários a complementação da dieta. Atualizar diariamente a dieta de pacientes, mediante prescrição médica. Preparar listas de compra de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no numero de refeições a serem servidas e no estoque existente. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração perdas.

Operador de Máquinas Pesadas

Operar equipamentos pesados e tratores diversos, providos ou não de implementos. Realizar verificações e manutenções básicas e utilizar equipamentos e dispositivos especiais. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonoro e luminosa. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais. Controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes, efetuando o reabastecimento e lubrificação, bem como prazos ou quilometragens para revisões. Zelar pela conservação e segurança providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção, quando necessário. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito.

Pedreiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇANDU

RUA SETE DE SETEMBRO, Nº 499, CENTRO – FONE (0xx44) 3244-0400

MUNICÍPIO DE PAÇANDU - ESTADO DO PARANÁ

Organizar, zelar e preparar o local de trabalho. Auxiliar na construção de fundações e estruturas de alvenaria e ou madeira. Aplicar revestimentos e contra pisos, instalar portas e janelas. Auxiliar no conserto e reparo de coberturas. Auxiliar nos serviços hidráulicos e serviços gerais. Auxiliar nos trabalhos relativos à construção civil, marcenaria, serralheria, jardinagem, pintura e eletricidade predial. Analisar e preparar as superfícies a serem pintadas, calcular a quantidade de materiais para pintura. Identificar, preparar e aplicar tintas em superfícies. Dar polimento e retocar superfícies pintadas. Secar superfícies e reparar equipamentos de pintura. Realizar serviços de transporte, limpeza, capina e similares. Auxiliar na execução de atividades junto à comunidade. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Pintor

Analisar e preparar as superfícies a serem pintadas e calcular a quantidade de materiais para pintura. Identificar, preparar e aplicar tintas em superfícies. Dar polimento e retocar superfícies pintadas. Secar superfícies e reparar equipamentos de pintura.

Psicólogo

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional dos processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições. Diagnosticar e avaliar estudos emocionais e mentais e de adaptação social. Planejar estratégias no contexto de gestão de pessoas. Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura. Avaliar comportamento individual, grupal e institucional. Analisar a influencia dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o individuo, na sua dinâmica inter e intrapsíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnostico e atendimento psicológico. Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados. Proporcionar suporte emocional para cliente internado e hospital e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas. Realizar acompanhamento terapêutico no pré, peri e pós cirúrgico.

Técnico em Segurança do Trabalho

Analisar, executar, divulgar e promover métodos e processos de trabalho, identificando os procedimentos de segurança e higiene; fatores de risco para acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho e agentes ambientais agressivos ao funcionário, como insalubridade e periculosidade; Participar, estudar, propor e executar alternativas, normas, programas e políticas de segurança do trabalho que controlem, eliminem ou reduzam os riscos de acidentes e promovam a melhoria no ambiente de trabalho, para preservar a integridade física e mental dos funcionários; Promover palestras, debates, encontros e treinamentos com o objetivo de divulgar normas de segurança e higiene do trabalho; Examinar e inspecionar locais, instalações e equipamentos de proteção individual e coletiva, e de proteção contra incêndio, observando as condições de trabalho, para determinar fatores de riscos de acidentes; Informar, esclarecer, divulgar e conscientizar os funcionários sobre procedimentos e medidas de segurança do trabalho e sobre como prevenir acidentes; Orientar e inspecionar atividades desenvolvidas também por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previsto na legislação; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

RUA SETE DE SETEMBRO, Nº 499, CENTRO – FONE (0xx44) 3244-0400

MUNICÍPIO DE PAIÇANDU - ESTADO DO PARANÁ

Vigia

Zelar pela guarda do patrimônio e exercer vigilância dos bens públicos, percorrendo-os, sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. Controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados. Escoltar pessoas e mercadorias. Fazer manutenções simples nos locais de trabalho.