



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS/PR PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS PARA CADASTRO DE RESERVA E CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO EDITAL Nº 01/2023

O Município de Paula Freitas/PR, em caráter emergencial e excepcional, tendo em vista a necessidade de continuidade dos serviços públicos, conforme Art. 37, inciso IX da Constituição Federal, Art. 27, inciso IX da Constituição do Estado do Paraná, bem como Lei Complementar Estadual nº 108, de 18.05.2005, Lei Municipal nº 1568 de 31 de março de 2022, publicado no Diário Oficial do Município no dia 01/04/2022 - Edição 2489, torna público que realizará Processo Seletivo Simplificado - PSS nº 01/2023, para contratação temporária de servidores para atendimento de excepcional interesse público.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado é destinado a selecionar profissionais para atuarem junto ao Poder Executivo Municipal, Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, Secretaria Municipal da Assistência Social e Secretaria Municipal de Saúde atendendo à necessidade temporária e de excepcional interesse público, suprimindo a demanda nas Instituições de Ensino Municipal (Escolas Municipais e Centros de Educação Infantil), no Transporte Municipal, Secretaria Municipal de Saúde com atuação nas Unidades Básicas de Saúde e Secretaria Municipal da Assistência Social com atuação na “Casa Lar”, CREAS e CRAS, tendo em vista o afastamento temporário (ex.: licença maternidade, de saúde, sem remuneração, afastamento para exercício de cargos em comissão, etc.) de servidores públicos efetivos, ficando a duração do contrato administrativo limitada ao período de afastamento.

1.2. Os candidatos serão selecionados mediante Avaliação de Títulos referentes à escolaridade, tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional.

1.3. As inscrições e documentações serão analisadas pela Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado - PSS, para atuarem na Organização e Avaliação de Títulos, nomeados pelo Poder Executivo Municipal.



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

1.4. As contratações serão feitas sob a forma de contrato de regime especial, observando-se o prazo de 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação por até 12 (doze) meses, ou seja, que não ultrapasse o limite de 02 (dois) anos.

1.5. O Edital estará disponível no Diário Oficial dos Municípios do Paraná – AMP eno Site Oficial do Município <http://www.paulafreitas.pr.gov.br>. As demais etapas do processo, como divulgação dos resultados e a convocação serão veiculados no Diário Oficial dos Municípios do Paraná - AMP. O Processo Seletivo Simplificado terá ampla divulgação, além dos meios de comunicação já citados, será divulgado em jornal de circulação regional e demais mídias locais.

1.6. Ficará assegurado à pessoa com deficiência o percentual de **5% (cinco por cento)** das convocações para contratações temporárias, desde que as atribuições da função sejam compatíveis com a sua deficiência, nos termos da Lei Municipal nº 649/2001.

1.6.1. Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas nas Leis Estaduais n.º 18.419/15 e n.º 16.945/11.

1.6.2. Para fazer jus à reserva de vagas destinadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá escolher, no ato da inscrição, a função com a opção pessoa com deficiência.

1.6.3. A comprovação da deficiência se dará na forma prevista no item 1.6.4.

1.6.4. O candidato inscrito como pessoa com deficiência, além dos documentos e requisitos exigidos neste Edital ao cargo pretendido, deverá apresentar laudo médico, de acordo com **Anexo VI**, original ou cópia autenticada, emitido nos 12 (doze) meses contados até o último dia do período de inscrição, por especialista da área, atestando a deficiência e a compatibilidade com as atribuições da função pretendida, devendo para tanto constar, de forma expressa:

- a) espécie e grau ou nível da deficiência;
- b) código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID;
- c) limitações funcionais;
- d) função para a qual é candidato;
- e) se existe ou não compatibilidade com as atribuições da função pretendida conforme descrição neste Edital;
- f) data de expedição, assinatura e carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina -



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

CRM do Profissional Médico Especialista na área da deficiência que emitiu o laudo. O candidato que apresentar laudo médico que ateste incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função será excluído do Processo.

1.6.5. Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos. Poder ser utilizado documento complementar ao modelo sugerido no Anexo VI para as comprovações especificadas no item 1.6.4.

1.6.6. O candidato com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

1.7. Uma vez escolhida uma das opções de reserva de vagas como pessoa com deficiência, todas as demais inscrições para este Edital serão, obrigatoriamente, para a mesma opção e não haverá reserva de vagas nas listas de classificação em que haja número de classificados insuficientes para a aplicação do percentual previsto em lei.

1.8. A inscrição em qualquer uma das opções de reserva de vagas implicará em inscrição automática no mesmo cargo da lista de ampla concorrência.

1.9. Não haverá reserva de vagas nas listas de classificação em que haja número de classificados insuficientes para a aplicação do percentual previsto em lei.

1.10. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não foram preenchidas serão revertidas aos demais candidatos de ampla concorrência, observada rigorosamente a ordem de classificação.

1.11. A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado - PSS será feita em 02 (duas) listas para cada cargo, por ordem decrescente de pontuação, contendo a primeira (1ª) a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive das pessoas com deficiência. A segunda (2ª) lista conterà somente a pontuação das pessoas com deficiência.

1.12. O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em equidade de condições com os demais candidatos no que concerne à avaliação, aos critérios e aos



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

requisitos mínimos exigidos na aprovação para todos os demais candidatos.

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

2. DOS CARGOS

Código do Cargo	Cargo	Carga Hor. Semanal	Vagas	Cadastro de Reserva	Remuneração Inicial Bruta
1	Assistente Social	30h	00	Sim	R\$ 3.511,98
2	Assistente Social	40h	00	Sim	R\$ 3.871,95
3	Cuidador da Casa Lar	Intermitente	00	Sim	R\$ 2.025,65
4	Fonoaudiólogo	20h	00	Sim	R\$ 2.620,67
5	Motorista	40h	00	Sim	R\$ 2.156,04
6	Odontólogo	20h	00	Sim	R\$ 4.482,26
7	Odontólogo	40h	00	Sim	R\$ 6.622,35
8	Professor – Ensino Fundamental	20h	00	Sim	R\$ 1.950,16
9	Professor de Artes	20h	00	Sim	R\$ 1.950,16
10	Professor de Educação Física	20h	00	Sim	R\$ 1.950,16
11	Psicólogo	20h	00	Sim	R\$ 2.263,85
12	Psicólogo	40h	00	Sim	R\$ 4.065,54
13	Técnico de enfermagem	40h	00	Sim	R\$ 2.495,88



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

14	Zelador	40h	00	Sim	R\$ 1.532,25
15	Médico Clínico Geral	20h	00	Sim	R\$ 8.049,51

3. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA CADA MODALIDADE

3.1. Assistente Social 30 (trinta) e 40 (quarenta) horas:

3.1.1. Formação em Nível Superior na área de Assistência Social e Registro no Conselho Regional da Categoria.

3.2. Cuidador/Casa Lar (jornada intermitente):

3.2.1. Formação em Nível Médio completo.

3.2.2. Ter 25 (vinte e cinco) anos completos na data da convocação;

3.2.3. Disponibilidade para trabalhar em períodos noturnos e de final de semana;

3.2.4. Disponibilidade de sair em viagens para acompanhar as crianças e adolescentes para a realização de exames e consultas médicas, realização de cursos entre outros.

3.2.5. Para Cuidador/Casa Lar apresentar Carteira Nacional de Habilitação com no mínimo Categoria "B".

3.3. Fonoaudiólogo 20 (vinte) horas:

3.3.1. Formação em Nível Superior em Fonoaudiologia e Registro no Conselho Regional da Categoria.

3.4. Motorista 40 (quarenta) horas:

3.4.1. Formação em Nível Médio completo.

3.4.2. Carteira Nacional de Habilitação com no mínimo Categoria "D".

3.5. Odontólogo 20 (vinte) e 40 (quarenta) horas:

3.5.1. Formação em Nível Superior em Odontologia e Registro no Conselho Regional da Categoria.

3.6. Professor - Ensino Fundamental - 20 (vinte) horas:

3.6.1. Formação em Nível Médio Magistério, Licenciatura Plena em Pedagogia ou



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

Licenciatura em qualquer outra Área da Educação.

3.6.2. Noções Básicas de Informática.

3.7. Professor de Artes - 20 (vinte) horas:

3.7.1. Formação de Licenciatura Plena em Artes.

3.7.2. Noções Básicas de Informática.

3.8. Professor de Educação Física

3.8.1. Formação em Licenciatura em Educação Física

3.8.2. Noções Básicas de Informática.

3.9. Psicólogo 20 (vinte) e 40 (quarenta) horas:

3.9.1. Formação em Nível Superior em Psicologia e Registro no Conselho Regional da categoria.

3.10. Técnico em Enfermagem 40 (quarenta) horas:

3.10.1. Formação em Curso Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho Regional da Categoria.

3.11. Zelador/a 40 (quarenta) horas:

3.11.1. Formação em Ensino Fundamental Completo

3.12. Médico Clínico Geral 20 (vinte) horas:

3.12.1. Formação em Nível Superior em Medicina e Registro no Conselho Regional da Categoria CRM-PR.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. O período para realização das inscrições será a partir das **08h do dia 17 de julho de 2023 às 17h do dia 04 de agosto de 2023.**

4.2. Para inscrever-se o candidato deverá **ENTREGAR na sede DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS, sito à Avenida Agostinho de Souza, n° 646 – Centro**



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

- Paula Freitas-PR os seguintes documentos **DENTRO DE ENVELOPE LACRADO**:

4.2.1. Ficha de Inscrição devidamente preenchida de acordo com o **Anexo I**;

4.2.2. Fotocópia legível do RG e CPF;

4.2.3. Formulário de Cadastro de Títulos, de acordo com o **Anexo II**, juntamente com cópia legível dos documentos comprobatórios dos títulos.

Obs: Não será aceito envelope que não esteja devidamente lacrado e identificado com os dados do candidato e informações abaixo:

À COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS, REFERENTE AO EDITAL Nº 01/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS - CADASTRO DE TÍTULOS

Nome do candidato: _____

Cargo: _____

Número de inscrição: _____

4.2.4. **NÃO SERÃO AVALIADOS OS DOCUMENTOS:**

- a) entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital de convocação para a prova de títulos
- b) que não forem cadastrados no Formulário de Cadastro de Títulos;
- c) cuja fotocópia esteja ilegível;
- d) sem data de expedição;
- e) de doutorado ou mestrado concluído no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.

4.2.5. As pontuações estão disponíveis de acordo com o **Anexo III** deste Edital.

4.2.6. Para comprovação de tempo de serviço no setor privado, só será aceita Declaração do Contratante, carimbada e devidamente assinada, constando o CNPJ da empresa e impressa em papel timbrado.

4.2.7. Os Requisitos e Atribuições do Cargo estão disponíveis no **Anexo IV**.

4.2.8. Após o período de entrega da documentação não será permitida a complementação de qualquer documento.



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

4.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros no preenchimento do documento.

4.2.10. Serão pontuados apenas os títulos que não se destinam à comprovação do requisito para o cargo. Caso o candidato possua mais de um título de especialização que seja considerado como requisito do cargo, um título de especialização será considerado como requisito do cargo e os outros títulos serão pontuados até o limite máximo de pontos estabelecidos de acordo com o **Anexo III**.

4.2.11. Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE e declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

4.2.12. Para os cursos de doutorado ou de mestrado concluídos no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

4.3. NÃO SERÃO REALIZADAS FOTOCÓPIAS OU IMPRESSÕES DE NENHUM DOCUMENTO NA SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS.

4.4. NÃO será conferido nenhum documento no ato de inscrição. A equipe da Prefeitura Municipal de Paula Freitas/PR somente irá protocolar as inscrições e documentos recebidos.

4.5. Não será permitida a inscrição para mais de um cargo.



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

5. DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O processo seletivo consistirá em análise e conferência de documentos a serem realizadas em sessão reservada pelos Membros da Comissão Temporária, para o Processo Seletivo Simplificado de Contratação e Cadastro de Reserva, referente ao Edital nº 01/2023, acordo com os critérios apresentados no Termo.

5.2. Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

5.2.1 Comprovar maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);

5.2.2 Se persistir o empate, considerará a maior pontuação obtida nos requisitos “tempo de serviço”;

5.2.3 Persistindo novamente o empate, considerará a maior pontuação obtida nos títulos;

5.2.4 Permanecendo o empate, o mesmo será feito por meio de sorteio, desde que persistam os empates depois de aplicados todos os critérios acima.

6. DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

6.1. Os candidatos serão listados de acordo com a pontuação final em ordem decrescente.

6.2. O resultado do Processo Seletivo, com a classificação dos candidatos será divulgado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná – AMP e no Site Oficial do Município <http://www.paulafreitas.pr.gov.br>.

6.3. A convocação dos candidatos será divulgada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná – AMP e no Site Oficial do Município <http://www.paulafreitas.pr.gov.br>., de acordo com a demanda no decorrer do ano letivo.

6.4. O candidato terá até **05 cinco dias úteis** para apresentar a documentação necessária



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

para a formalização do contrato de trabalho, a contar da data de divulgação no Diário Oficial dos Municípios do Paraná – AMP.

6.5. Após a análise dos Recursos pela Comissão Examinadora, a lista definitiva será divulgada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná – AMP e no Site Oficial do Município <http://www.paulafreitas.pr.gov.br>.

7. DOS RECURSOS

7.1. O candidato poderá entrar com Recurso, de acordo com o **Anexo V** contra a classificação. Os recursos deverão ser feitos de forma fundamentada, por escrito e protocolados no departamento de Protocolo da Prefeitura Municipal de Paula Freitas, direcionado à Comissão Examinadora, sito à Avenida Agostinho de Souza, nº 646 - Centro, Paula Freitas/PR, CEP 84.630-000.

7.2. O recurso deverá conter dados que informe a identidade do reclamante e o número de inscrição, sob pena de indeferimento liminar, subscrito pelo próprio candidato.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. A convocação será na ordem de classificação do resultado final do Processo Seletivo.

8.2. A preferência pela escolha das vagas obedecerá à ordem de classificação final e definitiva do Processo Seletivo.

8.3. A Contratação será realizada diretamente pelo Departamento de Recursos Humanos na Prefeitura Municipal de Paula Freitas, situado na Av. Agostinho de Souza, nº 646, Centro, Paula Freitas/PR.

8.4. No ato de contratação deverão ser comprovados os seguintes requisitos:

8.4.1. O candidato deve ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1.º, do artigo 12, da Constituição Federal, bem como todos os direitos e obrigações políticas e civis reconhecidos no país;

8.4.2. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos ou 25 anos completos para assumir o cargo de Cuidador - “Casa Lar”;

8.4.3. Se masculino, ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei;

8.4.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

8.4.5. Possuir aptidão física e mental para o desempenho do cargo;

8.4.6. Não estar em situação irregular de acúmulo de cargo público;

8.4.7. Para fins de contratação, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos pessoais:

8.4.8. Carteira de Identidade - Cópia autenticada em cartório;

8.4.9. CPF - Cópia autenticada em cartório;

8.4.10. Título de Eleitor - Cópia autenticada em cartório;

8.4.11. Carteira de Trabalho - Cópia autenticada em cartório;

8.4.12. Apresentar Atestado de Saúde de acordo com o **Anexo VIII**, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina, considerando-o apto para o exercício da função, objeto da contratação.

8.4.13. Uma Foto 3x4 recente.

8.4.14. Número do PIS/PASEP.

8.4.15. Declaração de Idoneidade Profissional **Anexo VII**.

8.4.16. Cópia autenticada em cartório de todos os documentos comprobatórios de escolaridade mínima constantes no Cadastro de Títulos, de acordo com o **Anexo II**.

8.4.17. Certidão Negativa da Justiça Federal referente a Processos Criminais relativos a Crimes de Homicídio, Roubo, Estupro e Corrupção de Menores.

8.5. O contrato de trabalho, de natureza administrativa, observará o regramento específico Constitucional.

8.6. Para contratação, deverá ser respeitada a acumulação legal de cargos e a compatibilidade de horários.

8.7. O candidato que não comprovar a Escolaridade ou Títulos informados no ato da inscrição será excluído da lista de classificação.



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

8.8. Em caso de ausência, desistência ou não comprovação dos títulos e documentos de candidato da lista de ampla concorrência ou de pessoa com deficiência, a vaga será ofertada ao próximo candidato convocado da respectiva lista de classificação.

8.9. O candidato que tenha sofrido rescisão de contrato de trabalho como penalidade em decorrência de sindicância ou tenha sofrido penalidade de demissão em processo administrativo disciplinar nos últimos cinco anos, não será convocado.

8.10. Em caso de inaptidão temporária por licença-maternidade ou licença-saúde será justificada mediante apresentação de atestado médico, pelo candidato ou por procurador habilitado por instrumento particular de procuração com firma reconhecida.

8.11. O candidato inapto temporariamente terá sua classificação mantida, sem prejuízo à convocação dos demais classificados.

8.12. Cessada a inaptidão temporária, o candidato deverá entregar à Comissão Examinadora atestado de saúde ocupacional, comprovando sua aptidão para o trabalho, de acordo com o **Anexo VIII**.

8.13. Independentemente do prazo da inaptidão temporária, apresentado em virtude das licenças do item 8.10, somente gerará direito à convocação caso o candidato apresente atestado de saúde ocupacional, de acordo com o **Anexo VIII**, comprovando aptidão ao trabalho.

8.14. O ocupante da vaga poderá exercer suas funções em qualquer área da administração.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A falsidade de afirmação e/ou documentos, ainda que verificada posteriormente à realização do processo seletivo, implicará em eliminação do candidato.

9.2. A aprovação e classificação da Análise de Títulos não obriga a contratação do candidato,



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

sendo esta critério da Administração, de acordo com a necessidade do serviço público.

9.3. Os casos omissos serão resolvidos pelos Membros da Comissão Temporária para o Processo Seletivo Simplificado de Contratação e Cadastro de Reserva, referente ao Edital nº 01/2023, deste PSS.

9.4. É dever do candidato manter seus dados atualizados no decorrer do Processo Seletivo.

9.5. O candidato é responsável pelas informações constantes na inscrição, arcando com as consequências em relação a eventuais erros, fraudes ou omissões, nas esferas administrativas, cíveis e penal.

9.6. A Secretaria de Recursos Humanos será responsável pelas inscrições, divulgação do quadro de vagas, divulgação da classificação dos candidatos e organização de distribuição de vagas.

9.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado, de que trata o presente Edital.

9.8. O cronograma deste Processo Seletivo Simplificado está disposto no **Anexo X**.

Paula Freitas, 12 de julho de 2023.

SEBASTIÃO ALGACIR DALPRA

PREFEITO



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

CARGO:

DADOS PESSOAIS:

NOME COMPLETO:

RG:

CPF:

DATA DE NASCIMENTO: SEXO () F () M

ENDEREÇO:

RUA N°.....

BAIRRO: CEP:

MUNICÍPIO: ESTADO.....

CONTATO:

TELEFONE:

E-MAIL:

PAULA FREITAS, de de 2023.

Assinatura do Candidato



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

ANEXO III

PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS

PROFESSOR – ENSINO FUNDAMENTAL (20h)

REQUISITOS	PONTUAÇÃO	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS
Diploma nível médio na modalidade magistério/formação de docentes.	15	15
Diploma de curso em nível superior de licenciatura plena em Pedagogia.	20	20
Diploma de nível superior em qualquer licenciatura na área da educação.	10	10
Certificado de Pós-Graduação (Especialização com carga horária superior a 360 horas) em áreas da Educação.	05	05
Certificado de Mestrado na área da Educação.	10	10
Certificado de Doutorado na área da Educação.	10	10
Tempo de serviço em docência na Educação Infantil ou Séries Iniciais comprovado em carteira. Será aceito tempo de estágio comprovado com Declaração devidamente carimbada e assinada por órgão expedidor.	1,0 a cada 06 meses completos	10
Tempo de serviço em docência no Ensino Fundamental Séries Finais, médio, superior ou Técnico, comprovado em carteira.	1,0 a cada 06 meses completos	10
Certificado de conclusão de cursos de capacitação ou aperfeiçoamento profissional na Área da Educação concluídos no período de 01/01/2018 até a data de publicação do referido edital.	Certificado de: 30h até 60h: 2,0 pontos por título. Certificado de: 61h ou mais 5,0 pontos por título.	10



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

PROFESSOR DE ARTES (20h)

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (20H)

REQUISITOS	PONTUAÇÃO	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS
Diploma de curso em nível superior de licenciatura plena em Pedagogia.	20	20
Diploma de nível superior em qualquer licenciatura na área da educação, (exceto exigido para o cargo).	20	20
Certificado de Pós-Graduação (Especialização com carga horária superior a 360 horas) em áreas da Educação.	05	10
Certificado de Mestrado na área da Educação.	10	10
Certificado de Doutorado na área da Educação.	10	10
Tempo de serviço em docência na Educação Infantil ou Séries Iniciais comprovado em carteira. Será aceito tempo de estágio comprovado com Declaração devidamente carimbada e assinada por órgão expedidor.	1,0 a cada 06 meses completos	10
Tempo de serviço em docência no Ensino Fundamental Séries Finais, médio, superior ou Técnico, comprovado em carteira.	1,0 a cada 06 meses completos	10
Certificado de conclusão de cursos de capacitação ou aperfeiçoamento profissional na Área da Educação concluídos no período de 01/01/2018 até a data de publicação do referido edital.	Certificado de: 30h até 60h: 2,0 pontos por título. Certificado de: 61h ou mais 5,0 pontos por título.	10



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

ASSISTENTE SOCIAL (30H)

PSICÓLOGO (20H)

FONOAUDIÓLOGO (20H)

REQUISITOS	PONTUAÇÃO	TOTAL MÁXIMO DEPONTOS
Certificado de Pós-Graduação (Especialização com carga horária superior a 360 horas) na área da inscrição.	05	10
Certificado de Mestrado na área da inscrição.	20	20
Certificado de Doutorado na área da Educação.	20	20
Certificado de conclusão de cursos de capacitação ou aperfeiçoamento profissional na área da inscrição, concluídos no período de 01/01/2018 até a data de publicação do referido edital.	Certificado de: 30h até 60h: 2,0 pontos por título. Certificado de: 61hou mais 5,0 pontos por título.	30
Tempo de Serviço na área da inscrição, comprovado em Carteira de Trabalho ou Contrato de Trabalho. Será aceito tempo de estágio na área da inscrição.	1,0 a cada 06 meses completos	20

CUIDADOR – CASA LAR (JORNADA INTERMITENTE)

REQUISITOS	PONTUAÇÃO	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS
Diploma de Nível Médio na modalidade Magistério/Formação Docentes.	20	20
Diploma de curso em nível superior de licenciatura plena em Pedagogia.	20	20
Diploma de nível superior em qualquer licenciatura na área da educação.	20	20



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

Cursos de Aperfeiçoamento - na área afim - criança e adolescente, sendo que serão considerados para avaliação certificados de cursos, treinamentos realizados nos últimos 05 anos com carga horária mínima de 8h.	4 pontos por certificado 1,0 a cada 06 meses completos	20
Tempo de serviço com Carteira Assinada ou Contrato de Trabalho com serviço relacionado ao cargo, tais como: Babá, Estagiário em Colégios e/ou CMEIS.	1,0 a cada 06 meses completos	20

MOTORISTA (40H)

REQUISITOS	PONTUAÇÃO	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS
Diploma em Curso de Nível Superior em qualquer Licenciatura.	20	20
Certificado de Conclusão de Curso de Formação de Condutores de Veículos de Transporte de Passageiros e Escolar.	10	30
Cursos de Aperfeiçoamento - na área afim - sendo que serão considerados para avaliação certificados de cursos, treinamentos realizados nos últimos 05 anos com carga horária mínima de 8h.	4 pontos por certificado	20
Tempo de serviço na função de Motorista comprovado em carteira.	1,0 a cada 06 meses completos	30

TÉCNICO EM ENFERMAGEM (40H)

REQUISITOS	PONTUAÇÃO	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS
Certificado de Nível Superior na área de Enfermagem.	20	20



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

Experiência Comprovada na área de Atenção à Urgência e à Emergência, por período superior a seis (06) meses comprovada em Carteira de Trabalho ou Contrato de Trabalho.	04 pontos por ano	30
Curso prático de aperfeiçoamento e/ou atualização na área com no mínimo 40 horas de duração atestadas no certificado;	03 pontos por curso até 10 cursos	20
Experiência comprovada em outros pontos de atenção a saúde quer seja em serviços públicos hospitalares ou privados, por períodos superiores a seis (06) meses, comprovada em Carteira de Trabalho ou Contrato de Trabalho.	03 pontos por ano	30



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

ANEXO IV

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO: Assistente Social 30h e 40h:

REQUISITOS: Formação em Nível Superior na área de Assistência Social e Registro no Conselho Regional da Categoria.

ATRIBUIÇÕES: Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e especial para famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, assegurando a centralidade na família, a convivência familiar e comunitária; Definição de bases de financiamento da política municipal de Assistência Social, considerando as determinações do sistema único de Assistência Social, compreendendo os níveis de complexidade, territorialização e contrapartida; Formular a política municipal de Assistência Social; Elaborar o plano municipal de assistência social; Elaborar o orçamento da política municipal de assistência social; Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos ampliando o acesso aos bens e serviços sócios assistenciais básicos e especiais em áreas urbana e rural; Organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta pela totalidade de serviços, programas e projetos governamentais e não governamentais existentes em sua área de abrangência, respeitando uma das diretrizes da política nacional de assistência social – comando único da política de assistência social no município; Executar os benefícios eventuais, serviços assistenciais, programas e projetos de forma direta e coordenar a execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil; Definir padrões de qualidade, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não governamentais de âmbito local; Articular-se com outras políticas setoriais de âmbito municipal com vistas à inclusão dos destinatários da política de assistência social; Participação com outros órgãos do governo federal e estadual na execução, acompanhamento e avaliação do benefício de prestação continuada; Atender o público usuário da política de assistência social constituída por cidadãos(ãs) e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, tais como: famílias e indivíduos excluídos, com perda ou fragilidade de vínculos de afetividade, pertencimento e sociabilidade, através de serviços sócios assistenciais básicos e especializados; Executar, manter e aprimorar o sistema de gestão da política e dos serviços de assistência social, respeitando as diretrizes preconizadas pela política nacional de assistência social: comando único das ações, participação da população, primazia da responsabilidade do estado e centralidade na família; e os princípios: supremacia do atendimento às necessidades



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

sociais sobre as exigências de rentabilidade econômica, universalização dos direitos sociais, respeito à dignidade do cidadão, igualdade de direitos no acesso ao atendimento, divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos sócio assistenciais, dos critérios para sua concessão e controle das ações, com o envolvimento e articulação do Conselho Municipal de Assistência Social, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Conselho Municipal de Pessoas com Deficiência; Conselho Municipal de Saúde; Conselho Municipal de Educação; Conselho Municipal do Trabalho; Conselho Municipal do Idoso e outros; Executar outras atividades afins no âmbito de sua competência; Executar tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, conforme solicitado pela Secretaria Municipal de Assistência Social. **ATUAÇÃO – CRAS:** Elaborar e implementar políticas que dão suporte às ações na área social; Elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadão da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição; Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade universitária e da população usuária dos serviços da mesma; Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social; Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social; Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinar, associações e eventos relacionados a área de serviço social; Acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio; Articular recursos financeiros para realização de eventos; Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas; Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria específica do serviço social; Desempenhar tarefas e administrativas inerentes a função; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios, comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Encaminhamento do Benefício de Prestação Continuada BPC; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, conforme solicitado pela Secretaria Municipal de Assistência Social. **ATUAÇÃO SAÚDE** - Prestar orientações (individuais e coletivas) e ou encaminhamentos quanto aos direitos sociais da população usuária, no sentido de democratizar as informações; Identificar a situação socioeconômica (habitual, trabalhista e previdenciária) e familiar dos usuários com vistas a construção do perfil socioeconômico para possibilitar a formulação de estratégias de intervenção; Realizar abordagem individual e/ou grupal, tendo como objetivo trabalhar em determinantes sociais da saúde dos usuários, familiares e



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

acompanhantes; Criar mecanismos e rotinas de ação que facilitem e possibilitem o acesso dos usuários aos serviços, bem como a garantia de direitos na esfera da seguridade social; Realizar visitas domiciliares quando avaliada a necessidade pelo profissional do Serviço Social, procurando não invadir a privacidade dos usuários e esclarecendo os objetivos das mesmas; Realizar visitas institucionais com o objetivo de conhecer e mobilizar a rede de serviços no processo de viabilização dos direitos sociais; Trabalhar com as famílias no sentido de fortalecer seus vínculos, na perspectiva de torná-las; Sujeitos do processo de promoção, proteção, prevenção e recuperação da saúde; Criar protocolos e rotina de ação que possibilitem a organização, normatização e sistematização do cotidiano do trabalho profissional; Registrar os atendimentos sociais no prontuário único com o objetivo de formular estratégias de intervenção profissional e subsidiar a equipe de saúde quanto as informações sociais dos usuários, resguardadas as informações sigilosas que devem ser registradas no prontuário social.

CARGO: CUIDADOR/CASA LAR (carga horária intermitente)

REQUISITOS: Formação em Nível Médio completo; Ter no mínimo 25 (vinte e cinco) anos; Disponibilidade para trabalhar em períodos noturnos e de final de semana; Disponibilidade de sair em viagens para acompanhar as crianças e adolescentes para a realização de exames e consultas médicas, realização de cursos entre outros.

ATRIBUIÇÕES: Organização da rotina doméstica e do espaço residencial; Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Relação afetiva personalizada com cada criança e/ou adolescente; Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente; Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior; Capacidade de trabalhar em situações complexas de stress; Comportamento ético nas relações sociais e de trabalho; Habilidade para redação periódica de relatórios; Zelo, assiduidade, responsabilidade, pontualidade; Trabalhar junto à rede de parceiros do Serviço de Acolhimento; Trabalhar junto à rede de proteção e atendimento a criança e ao adolescente do município; Capacidade em prestar cuidados básicos de higiene e alimentação com o público atendido (crianças e adolescentes de 0 à 18 anos) Habilidade de trabalhar em equipe; Habilidade com a organização da rotina doméstica e do espaço residencial; Habilidade em estabelecer relações afetivas, e de empatia primordialmente com a faixa etária do público atendido (crianças e adolescentes de 0 à 18 anos) Facilidade em expressar afeto; Habilidade em desenvolver atividades lúdicas e recreativas; Habilidade na



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

inserção e manutenção da rotina diária das crianças e adolescentes acolhidos;

CARGO: FONOAUDIÓLOGO 20H

REQUISITOS: Formação em Nível Superior em Fonoaudiologia e Registro no Conselho Regional da Categoria.

ATRIBUIÇÕES: Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; Orientar a equipe pedagógica, preparando informes edocumentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios; Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; Determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo; Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz; Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo pareceres de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação; executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

CARGO: MOTORISTA

REQUISITOS: Ensino Médio, possuir Carteira Nacional de Habilitação com no mínimo Categoria “D”.

ATRIBUIÇÕES: Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando pequenos reparos, para assegurar o seu perfeito estado; Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; Realizar o transporte escolar segundo os horários e itinerário pré-estabelecidos; Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-las às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização; Transportar materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

execução dos trabalhos; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

CARGO: ODONTÓLOGO 20H E 40H:

REQUISITOS: Formação em Nível Superior em Odontologia e Registro no Conselho Regional da Categoria.

ATRIBUIÇÕES: Realizar a atenção à saúde em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com o planejamento da equipe, com resolubilidade; Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em Saúde Bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica de moldagem e instalação de próteses dentárias elementares; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB); Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município; Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Saúde.

CARGO: PROFESSOR – ENSINO FUNDAMENTAL 20H

REQUISITOS: Nível Médio Magistério ou Licenciatura Plena na Área de Pedagogia ou Licenciatura Plena na área da Educação e Noções Básicas de Informática.

ATRIBUIÇÕES: Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino, construído de forma coletiva; Elaborar, com a equipe pedagógica, a Proposta Pedagógica Curricular do estabelecimento de ensino, em consonância com o Projeto Político Pedagógico e as Diretrizes Curriculares Nacionais e Municipais; Participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, dos livros e materiais didáticos, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino; Elaborar seu Plano de Trabalho Docente; Desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

vista a apreensão crítica do conhecimento pelo aluno; Proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno; Proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino; Promover o processo de recuperação concomitante de estudos para os alunos, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo; Participar do processo de avaliação educacional no contexto escolar dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do pedagogo, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário; Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem; Participar de reuniões, sempre que convocado pela direção; Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra qualquer tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, credo, ideologia, condição sócio-cultural; Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem; Participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao professor de Serviços e Apoios Especializados, da Sala de Apoio à Aprendizagem, da Sala de Recursos e de Contra turno, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção educativa; Estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística; Participar ativamente dos Pré-Conselhos e Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata; Propiciar ao aluno a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania; Zelar pela frequência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica; Cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos, horas aula e horas-atividade estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Cumprir suas horas-atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica, conforme determinações da Secretaria Municipal da Educação; Manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar, deixando-os disponíveis no estabelecimento de ensino; Participar do planejamento e da realização das atividades de



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

articulação da escola com as famílias e a comunidade; Desempenhar o papel de representante de turma, contribuindo para o desenvolvimento do processo educativo; Dar cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa; Participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de Programas a serem inseridos no Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino; Comparecer ao estabelecimento de ensino nas horas de trabalho ordinárias que lhe forem atribuídas e nas extraordinárias, quando convocado; Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; Participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal da Educação; Trabalhar a temática da Educação das Relações Étnico Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro brasileira, Africana e Indígena nas disciplinas, quando o conteúdo exigir; Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar do Estabelecimento de Ensino em que atuar; Utilizar adequadamente os espaços e materiais didático-pedagógicos disponíveis, como meios para implementar uma metodologia de ensino adequada à aprendizagem; atuar no estabelecimento de ensino sede, nas organizações coletiva e individual, como também nas Ações Pedagógicas Descentralizadas, autorizadas pela Secretaria Municipal de Educação; Conhecer e respeitar a Legislação Educacional.

CARGO: PROFESSOR DE ARTES 20H

REQUISITOS: Formação em Licenciatura em Artes e Noções Básicas de Informática.

ATRIBUIÇÕES: Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino, construído de forma coletiva; Elaborar, com a equipe pedagógica, a Proposta Pedagógica Curricular do estabelecimento de ensino, em consonância com o Projeto Político Pedagógico e as Diretrizes Curriculares Nacionais e Municipais; Participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, dos livros e materiais didáticos, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino; Elaborar seu Plano de Trabalho Docente; Desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista a apreensão crítica do conhecimento pelo aluno; Proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno; Proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino; Promover o processo de recuperação concomitante de estudos para os alunos,



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo; Participar do processo de avaliação educacional no contexto escolar dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do pedagogo, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário; Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem; Participar de reuniões, sempre que convocado pela direção; Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra qualquer tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, credo, ideologia, condição sócio-cultural; Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem; Participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao professor de Serviços e Apoios Especializados, da Sala de Apoio à Aprendizagem, da Sala de Recursos e de Contra turno, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção educativa; Estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística; Participar ativamente dos Pré-Conselhos e Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata; Propiciar ao aluno a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania; Zelar pela frequência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica; Cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos, horas aula e horas-atividade estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Cumprir suas horas-atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica, conforme determinações da Secretaria Municipal da Educação; Manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar, deixando-os disponíveis no estabelecimento de ensino; Participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Desempenhar o papel de representante de turma, contribuindo para o desenvolvimento do processo educativo; Dar cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa; Participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de Programas a serem inseridos no Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino; Comparecer ao estabelecimento de ensino nas horas



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

de trabalho ordinárias que lhe forem atribuídas e nas extraordinárias, quando convocado; Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; Participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal da Educação; Trabalhar a temática da Educação das Relações Étnico Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro brasileira, Africana e Indígena nas disciplinas, quando o conteúdo exigir; Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar do Estabelecimento de Ensino em que atuar; Utilizar adequadamente os espaços e materiais didático-pedagógicos disponíveis, como meios para implementar uma metodologia de ensino adequada à aprendizagem; atuar no estabelecimento de ensino sede, nas organizações coletiva e individual, como também nas Ações Pedagógicas Descentralizadas, autorizadas pela Secretaria Municipal de Educação; Conhecer e respeitar a Legislação Educacional.

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA 20H

REQUISITOS: Formação em Licenciatura em Educação Física e Noções Básicas de Informática.

ATRIBUIÇÕES: Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino, construído de forma coletiva; Elaborar, com a equipe pedagógica, a Proposta Pedagógica Curricular do estabelecimento de ensino, em consonância com o Projeto Político Pedagógico e as Diretrizes Curriculares Nacionais e Municipais; Participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, dos livros e materiais didáticos, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino; Elaborar seu Plano de Trabalho Docente; Desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista a apreensão crítica do conhecimento pelo aluno; Proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno; Proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino; Promover o processo de recuperação concomitante de estudos para os alunos, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo; Participar do processo de avaliação educacional no contexto escolar dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do pedagogo, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário;



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem; Participar de reuniões, sempre que convocado pela direção; Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra qualquer tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, credo, ideologia, condição sócio-cultural; Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem; Participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao professor de Serviços e Apoios Especializados, da Sala de Apoio à Aprendizagem, da Sala de Recursos e de Contra turno, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção educativa; Estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística; Participar ativamente dos Pré-Conselhos e Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata; Propiciar ao aluno a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania; Zelar pela frequência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica; Cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos, horas aula e horas-atividade estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Cumprir suas horas-atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica, conforme determinações da Secretaria Municipal da Educação; Manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar, deixando-os disponíveis no estabelecimento de ensino; Participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Desempenhar o papel de representante de turma, contribuindo para o desenvolvimento do processo educativo; Dar cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa; Participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de Programas a serem inseridos no Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino; Comparecer ao estabelecimento de ensino nas horas de trabalho ordinárias que lhe forem atribuídas e nas extraordinárias, quando convocado; Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; Participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal da Educação; Trabalhar a temática da Educação



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

das Relações Étnico Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro brasileira, Africana e Indígena nas disciplinas, quando o conteúdo exigir; Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar do Estabelecimento de Ensino em que atuar; Utilizar adequadamente os espaços e materiais didático-pedagógicos disponíveis, como meios para implementar uma metodologia de ensino adequada à aprendizagem; atuar no estabelecimento de ensino sede, nas organizações coletiva e individual, como também nas Ações Pedagógicas Descentralizadas, autorizadas pela Secretaria Municipal de Educação; Conhecer e respeitar a Legislação Educacional.

CARGO: PSICÓLOGO 20H E 40H

REQUISITOS: Curso Superior em Psicologia e registro no Conselho Regional da Categoria.

ATRIBUIÇÕES: ATUAÇÃO - SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL -

Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social. Planejar estratégias no contexto de gestão de pessoas. Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura; Trabalhar pela autonomia, independência e transformação da realidade de sujeitos em situação de risco e vulnerabilidade social; Atuar de forma comprometida com a promoção de direitos, de cidadania, da saúde, com a promoção da vida e que leve em conta o contexto no qual vive a população atendida; Propor a partir das intervenções, atravessar o cotidiano de desigualdades e violências a estas populações, visando o enfrentamento e superação das vulnerabilidades, investindo na apropriação, por todos nós, do lugar de protagonista na conquista e afirmação de direitos; A atuação do psicólogo deve se voltar para a valorização dos aspectos saudáveis presentes nos sujeitos, nas famílias e na comunidade, contribuindo para resgatar os vínculos do usuário com a Assistência Social; Atuar na prevenção e na promoção da qualidade de vida dos usuários; Promover e fortalecer vínculos sócio afetivos, de forma que as atividades de atendimento prestados pela Proteção Social Especial, responsável pelo atendimento às famílias e aos indivíduos com seus direitos violados, mas que ainda estejam com os vínculos familiares, mesmo tênues, e que se encontrem em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de violência física, sexual, psicológica, exploração sexual, negligência, uso de drogas e trabalho infantil, entre outros; Atuar no Programa de Execução de Medidas Sócio Educativas visando realizar intervenções técnicas pontuais para introduzir ao adolescente a questão da responsabilidade de seus atos. Oferecendo orientações ao adolescente e sua família para que encontrem alternativas que possam garantir um futuro digno ao adolescente; Atuar na abordagem psicossocial, isto é uma abordagem que procura compreender as relações entre a sociedade, a família e as pessoas, através de projetos de orientação e encaminhamento a serviços



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

em toda rede socioassistencial; Participar das entrevistas, visitas domiciliares, no atendimento e acompanhamento familiar seja ele individual ou coletivo; Prestar acompanhamento psicológico as crianças e adolescentes, bem como, a orientação aos seus responsáveis, sendo comum a solicitação por parte do Poder Judiciário documentos escritos tais como: pareceres, atestados, declaração, laudos / relatórios para serem anexados a processos judiciais quando se fizerem necessários; Prestar escuta qualificada, individual ou grupal visando à identificação da necessidade dos indivíduos e famílias, promovendo o encaminhamento adequado a cada caso específico, trabalhando com as famílias, as relações interpessoais, objetivando identificar a existência de conflitos individuais e grupais com vista ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários dos usuários; Trabalhar frente aos diversos tipos de violência no qual o usuário se encontra em uma situação de risco através do atendimento ao sujeito vitimizado e seus familiares; Trabalhar com as famílias e com as crianças e adolescentes para que se conscientizem acerca das implicações legais e psicológicas pertinentes a sujeição de crianças e adolescentes ao trabalho e a exploração infanto-juvenil; Atuar frente à Casa Lar; Prevenir o agravamento da situação, promover a interrupção do ciclo de violência; Contribuir para devida responsabilização dos autores da agressão ou exploração; Favorecer a superação da situação de violação de direitos, a reparação de violência vivida, o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, a potencialização da autonomia e o resgate da dignidade; Contribuir no sentido de considerar e atuar sobre a dimensão subjetiva dos indivíduos, favorecendo o desenvolvimento da autonomia e cidadania; Participar de todas as ações que envolvem a Secretaria de Assistência Social, articulando a sua atuação a um plano de trabalho elaborado em conjunto com a equipe interdisciplinar; Participar da elaboração de normas programáticas de técnicas, materiais e instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir objetivos estabelecidos; Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, conforme solicitado pela Secretaria Municipal de Assistência Social;

ATUAÇÃO – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - Atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem de novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados; Promover a reeducação nos casos de desajustamento escolar ou familiar; Prestar orientação aos professores.

ATUAÇÃO SECRETARIA DE SAÚDE - Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

problemas psíquicos; Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou de grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais; Realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico; Realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico; Acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo; Preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos; Trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares; Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela. Criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento de saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes. Participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc; Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas; Coordenar e supervisionar as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimento de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades; Realizar pesquisas visando a construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental; Atuar junto à equipe multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

REQUISITOS: Formação Curso Técnico em enfermagem acompanhado do registro no Conselho da categoria.

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho; Desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o Enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; Participar de trabalhos com crianças,



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para a prevenção da desnutrição; Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes; Preparar e esterilizar o material e o instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo as normas e as rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos; Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob a supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na instituição; Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar, Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem; Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do enfermeiro; Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatório e controle estatístico. Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura; Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário; Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente; Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição; Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados; Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio; Auxiliar na preparação do corpo após óbito; Participar de programas de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

CARGO: ZELADOR/A:

REQUISITOS: Formação em Ensino Fundamental Completo.

ATRIBUIÇÕES: Inspeccionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando as necessidades de limpeza, reparos, observar a parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para providenciar os serviços necessários; Cuidar da higiene das dependências e instalações, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração dos resíduos; Executar ou providenciar serviços de manutenção geral, lâmpadas e fusíveis, solicitando reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de fornos, bombas, caixas-d'água, extintores e outros equipamentos; Evitar ruídos em horas impróprias e o uso indevido das instalações; Encarregar-se da aquisição, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL 20H

REQUISITOS: Formação em Nível Superior em Medicina e Registro no Conselho Regional da Categoria CRM-PR.

ATRIBUIÇÕES: Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio e eletrônica queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada; Analisar e interpretar resultados de exames de Raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador; Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais; Participar de programas de Saúde Pública, acompanhando a implantação e a avaliação dos resultados, assim como a realização de conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município; Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

e o bem-estar da comunidade; Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes, melhor atendimento; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município; Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Saúde.



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

ANEXO VI

LAUDO MÉDICO PARA INSCRITOS COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Nome: _____

RG: _____ UF: _____

CPF: _____

Data de Nascimento: ____/____/____.

Sexo: _____

A- Tipo de deficiência: _____

B- Código CID: _____

C- Limitações Funcionais: _____

D- Função pretendida: _____

E- PARECER DO MÉDICO ESPECIALISTA NA ÁREA DA DEFICIÊNCIA:

De acordo com a função pretendida, declaro que a deficiência do candidato é:

() COMPATÍVEL para exercer a função de _____

() INCOMPATÍVEL para exercer a função de _____

Paula Freitas,, de..... de 2023.

Médico Examinador/Assinatura e Carimbo/CRM

Assinatura do Candidato



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE PROFISSIONAL

Eu, _____
abaixo assinado(a), brasileiro(a), _____ (estado civil), portador(a) de RG nº _____ e CPF nº _____ em atendimento ao item 8.4.7.8- declaro que, para fim específico de contratação pelo Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Paula Freitas/PR, não fui demitido(a) ou exonerado(a) do serviço público federal, estadual, distrital ou municipal em consequência de aplicação de pena disciplinar após sindicância, nos últimos 5 (cinco) anos, contados de forma retroativa a partir da data da contratação, e que não perdi o cargo em razão de ordem judicial transitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento. A não veracidade da declaração prestada é considerada como crime de falsidade ideológica, sujeitando-me às penas da lei.

Paula Freitas,, de.....de 2023.

Assinatura do Candidato



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

ANEXO VIII

ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL

Nome: _____

RG: _____ CPF: _____

Data de Nascimento: ____/____/____.

Função pretendida: _____

PARECER DO MÉDICO EXAMINADOR

Atesto para os devidos fins que o candidato acima descrito foi submetido a exame médico e encontra-se:

() APTO para exercer a função de _____

() INAPTO para exercer a função de _____

No caso de gestante, informar: A gestante encontra-se na ____ semana de gestação, com data prevista para o parto em ____/____/____.

Local: _____ data : ____/____/____.

Médico Examinador

Assinatura e carimbo /CRM

- Para preenchimento do candidato na data de sua contratação:

Eu, _____, RG: _____

CPF: _____, declaro que nesta data de início do meu contrato de trabalho pelo regime especial, permaneço em plenas condições de saúde física e mental para desempenhar as atribuições da função para a qual estou sendo contratado (a).

Paula Freitas, de de 2023.

Nome e Assinatura do Candidato



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

ANEXO IX

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PSS Nº 01/2023

EVENTO	DATA
DIVULGAÇÃO DO EDITAL E ABERTURA	14/07/2023
PERÍODO DAS INSCRIÇÕES	17/07/2023 A 04/08/2023
AVALIAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA	11/08/2023
DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA	14/08/2023
PRAZO PARA RECURSO DA CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA	17/08/2023
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DO JULGAMENTO DE RECURSOS	21/08/2023
RESULTADO FINAL	23/08/2023