



ESTADO DO PARANÁ

ROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2024

EDITAL Nº 001/2024

O **PREFEITO MUNICIPAL DE AGUDOS DO SUL – PR**, no uso das atribuições legais conferidas pelas Leis nº 463/2009, 832/2017, 838/2017, 963/2019 e nos termos do Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

RESOLVE

Tornar público o presente Edital que estabelece instruções destinadas à realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS e cadastro de reserva de vagas, visando à contratação temporária de emprego público, em decorrência das necessidades das Secretarias Municipais.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado tem por objetivo selecionar profissionais para atuarem na administração pública municipal, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

1.2 As vagas disponibilizadas neste Edital possuem caráter transitório, oriundas da falta de servidores decorrente de aposentadoria, demissão, exoneração e falecimento.

1.3 O Processo Seletivo Simplificado – PSS destina-se ao preenchimento de vagas e cadastro de reserva para os cargos de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE; AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS; ASSISTENTE SOCIAL; AUXILIAR ADMINISTRATIVO; AUXILIAR DE ENFERMAGEM; AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL; CIRURGIÃO DENTISTA; ENFERMEIRO; FARMACÊUTICO; FONOAUDIÓLOGO; GUARDIÃO; MÉDICO VETERINÁRIO; MOTORISTA CARTEIRA D; NUTRICIONISTA; OPERADOR DE MÁQUINA; PROFESSOR; PSICÓLOGO; TÉCNICO EM CONTABILIDADE; TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL; TÉCNICO EM EMFERMAGEM.**

1.4 O Processo Seletivo Simplificado consistirá em Prova de Títulos referentes a Escolaridade, Aperfeiçoamento Profissional e Tempo de Serviço, conforme disposto neste Edital.



1.4.1 Para o cargo de operador de máquinas, além do descrito no item 1.4, ocorrerá prova prática descrita no item 18.

1.5 Antes da inscrição o candidato deve observar, atentamente, as prescrições deste Edital e se certificar de que preenche ou preencherá até a data da convocação, todos os requisitos exigidos para a contratação.

1.6 Ao realizar e finalizar a inscrição, o candidato manifesta sua concordância com todos os termos deste Edital sobre o qual não poderá alegar desconhecimento.

1.7 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado por meio dos seguintes endereços eletrônicos:

a) <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>

b) <https://www.agudosdosul.pr.gov.br/>

1.8 A participação dos candidatos para as vagas destinadas ao Cadastro de Reserva, previstas neste Processo Seletivo Simplificado não implicam obrigatoriedade na sua contratação, ocorrendo apenas a expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Prefeitura Municipal de Agudos do Sul o direito de proceder às contratações dentro do número de vagas estabelecidas neste Edital, obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Final e ao prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

1.9 A impugnação do edital, dar-se-á nos prazos previstos no cronograma de atividades, ANEXO III, deste PSS, em caso de acolhimento parcial ou total da impugnação será publicado novo cronograma de atividade com as novas datas.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições ocorrerão nos termos do subitem 2.2, a partir das 8h do dia 13 de maio de 2024 até às 23h59 do dia 27 de maio de 2024.

2.2 As inscrições ocorrerão mediante o preenchimento da Ficha de Inscrição via **Google Forms** que estará disponível no endereço eletrônico <https://www.agudosdosul.pr.gov.br>, e no dia subsequente ao da inscrição o boleto será encaminhado no e-mail utilizado para inscrição neste PSS, a data de pagamento deverá observar os prazos previstos no ANEXO III, deste edital.

2.3 Após o pagamento do boleto bancário não serão aceitas impugnações do Edital de Abertura, pois entende-se que o candidato está de acordo com o Edital de Abertura e todas as normas do certame.



2.4 Os candidatos interessados nos cargos dispostos nesse processo seletivo simplificado, deverão **OBRIGATORIAMENTE**, ter ou criar endereço eletrônico (e-mail) GMAIL (endereço eletrônico do google) que é ofertado gratuitamente pela empresa de tecnologia, sob pena de não efetivação de inscrição.

2.5 Havendo mais de uma inscrição para o mesmo emprego público, através do **Google Forms**, valerá a inscrição que houver sido identificado pagamento pelo sistema.

2.6 O candidato poderá se inscrever para os diversos empregos públicos ofertados, desde que atenda aos requisitos no momento da convocação, **e para realizar mais de uma inscrição o candidato deverá sempre finalizar a inscrição de um emprego e, para dar início a uma nova inscrição procedendo sempre conforme os passos descritos anteriormente, com o respectivo pagamento das taxas de inscrições.**

2.7 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico ou encaminhado em desacordo com os prazos e condições previstos neste edital.

2.8 O pedido de inscrição que não atender às exigências deste edital será indeferido, bem como anulados todos os atos dele decorrentes.

2.9 Não serão homologadas as inscrições cujos boletos forem pagos em data posterior ao último dia de pagamento previsto no Cronograma de ANEXO III, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

2.10 Não é de competência da Prefeitura do Município de Agudos do Sul – Paraná regulamentar ou informar horários limites de pagamentos dos boletos, sendo de responsabilidade unicamente dos órgãos que prestam serviços de recebimentos bancários essa determinação. Cabe ao candidato se informar sobre os horários de recebimento dos estabelecimentos, tais como: casas lotéricas, agências bancárias, entre outros, bem como verificar as regras de aplicativos, internet Banking e acompanhar casos de greve etc., bem como o conhecimento da data de processamento do pagamento realizado.

2.11 É vedada a transferência do valor pago e/ou da inscrição para terceiros, para outras seleções ou seu aproveitamento de qualquer outra forma.

2.12 **Das condições para inscrição:**

- a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou, em processo de naturalização e no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre



Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1.º do artigo 12 da Constituição Federal.

- A.1 - Nos casos de processo de naturalização deverá obrigatoriamente apresentar documentos indicando o início do procedimento, e no caso de já ter iniciado o procedimento, deverá apresentar certidão atualizada demonstrando que o procedimento ainda está ativo ou em andamento.
 - A.2 – Estando o processo de naturalização concluído, e sendo indeferido
pela autoridade brasileira, o postulante ao emprego ou função pública prevista neste edital, terá imediatamente rescindido seu contrato laboral.
- b) Possuir escolaridade compatível com o cargo até o momento da convocação;
- c) Ter a idade mínima de 18 anos e máxima de 74 (setenta e quatro) anos 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias no momento da convocação para comprovação de títulos.
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares, salvo no caso dos em processo de naturalização que deverão comprovar as condições eleitorais e militares findado o processo.

3. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DAS INSCRIÇÕES

3.1 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com o Decreto Federal nº 6.593 de 02 de outubro de 2008, para os candidatos inscritos no Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico.

3.1.1 Para solicitar a isenção que trata o item 3 e seus subitens, o candidato deverá realizar sua inscrição via internet www.agudosdosul.pr.gov.br e através do **GOOGLE FORMS**, específico para pedidos de isenção, aguardar o envio do boleto bancário em seu e-mail criado no ato da inscrição para ter acesso ao google forms, seguir os prazos previstos no cronograma de ANEXO III, **NÃO EFETUAR O PAGAMENTO**, preencher o Formulário On-line disponível no link “Solicitar isenção”, e ENCAMINHAR obrigatoriamente TODAS as informações constantes.

3.2 For membro de baixa renda nos termos do Decreto nº 6.135 de 2017.

3.3 Não haverá isenção sem o registro da solicitação, ainda que seja constatado posteriormente que o candidato é servidor público do município.



3.4 A comissão do PSS consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.5 Serão deferidos os pedidos de isenção dos candidatos dentro das normas, conforme permitido.

3.6 A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada conforme cronograma de ANEXO III.

3.7 Os candidatos com solicitações de isenção indeferidas poderão impetrar recurso, que **que deverá ser apresentado através de requerimento fundamentado, com indicação precisa do objeto da revisão, enviado no e-mail testeseletivoagudosdosul@gmail.com**, conforme cronograma de ANEXO III.

3.8 O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido após a análise do recurso e que desejar participar do PSS, deverá efetuar o pagamento do mesmo dentro do prazo.

4. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 Para as pessoas com deficiência, que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela Lei Municipal nº 341/2006, são asseguradas o direito de inscrição para as funções, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

4.2 Em obediência ao disposto no art. 1º da Lei Municipal nº 341/2006, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas previstas neste edital, para cada cargo.

4.3 Quando o número de vagas reservadas aos portadores de deficiência resultar em fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro superior, ou para o número inteiro inferior quando resultar em fração menor de 0,5 (cinco décimos).

4.4 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem classificatória.

4.5 No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência, deverá:

- a) Declarar sua condição;
- b) Ter o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência, e também sua compatibilidade com o exercício das atividades atinentes ao cargo pretendido, emitido em até 180 (cento e oitenta) da data de convocação.



- 4.6 Não será aceito laudo médico diferente das descritas neste Edital.
- 4.7 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) terá validade somente para o presente Teste Seletivo – Prazo Determinado e não será devolvido, assim como não será fornecida cópia dessa documentação.
- 4.8 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição de acordo com o disposto no item 4.5, não concorrerá à reserva de vagas para Pessoas Portadoras de Deficiência, mas as vagas gerais, ainda que os tenha requerido, não sendo admitida a interposição de recurso nesta hipótese.
- 4.9 Consideram-se deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam inferioridade que implique grau acentuado de deficiência para integração social.
- 4.10 O candidato portador de deficiência participará do Teste Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos títulos a serem apresentados, aos critérios de avaliação e aprovação, ao horário e local de apresentação dos títulos.
- 4.11 A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo é obstativa à inscrição no teste seletivo.
- 4.12 As vagas destinadas as Pessoas Portadoras de Deficiência não preenchidas, serão revertidas para os demais candidatos aprovados e classificados na listagem geral.
- 4.13 Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.
- 4.14 Será excluído desse Processo Seletivo Simplificado o candidato com deficiência incompatível com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função, caracterizada ou não pela legislação vigente.

5. DA RESERVA DE VAGAS PARA AFRODESCENDENTES

- 5.1 Ao candidato afrodescendente, amparado pela Lei Municipal nº 340/2006, é reservado 10% (dez por cento) das vagas previstas para cada cargo, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas disciplinadas em lei e neste Edital.
- 5.2 Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior ou para o número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).



5.3 Para efeitos do previsto neste Edital, considera-se afrodescendente aquele que assim se declarar expressamente, no ato da inscrição, identificando-se como de cor negra ou parda, a raça etnia negra, conforme o disposto no artigo 4º, da Lei nº 340/2006.

5.4 O candidato afrodescendente participará do teste seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

5.5 Na hipótese de não existirem candidatos inscritos ou aprovados para as vagas reservadas aos afrodescendentes, as vagas respectivas e remanescentes serão destinadas aos demais candidatos aprovados na lista geral, observada a ordem geral de classificação.

6. DA CONVOCAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

6.1 A convocação dos candidatos será feita observando-se a necessidade do emprego, por ordem de classificação final das listas de ampla concorrência, afrodescendentes e de pessoas com deficiência.

6.1.1 Os candidatos classificados serão convocados para a comprovação dos títulos registrados na inscrição e demais documentos exigidos.

6.1.2 A convocação ocorrerá mediante a publicação de editais.

6.1.3 Para visualizar o edital de convocação, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.agudosdosul.pr.gov.br e/ou e-mail cadastrado no ato de inscrição.

6.1.4 O edital de convocação conterà a informação da finalidade da sessão pública, ou seja, Comprovação de Títulos. Havendo desacordo entre os títulos apresentados e entre os títulos declarados no ato de inscrição, valerá aqueles apresentados e o candidato será classificado em final de lista.

6.1.5 Será observada, no momento da convocação, a reserva de vagas aos candidatos afrodescendentes por emprego, nos moldes do item 5 do Edital.

6.1.6 Será observada, no momento da convocação, a reserva de vagas aos candidatos com deficiência por emprego, nos moldes do item 4 do Edital.

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

6.1.8 O candidato inscrito como cotista e contratado pela lista de ampla concorrência será desconsiderado no momento da convocação pelas listagens de candidato afrodescendente ou pessoa com deficiência, para fins de contratação.



6.2 Para a comprovação de títulos e entrega dos demais documentos, o candidato convocado deverá apresentar os documentos originais e cópias legíveis dos títulos de escolaridade obrigatória descritos na inscrição, e, se informados, tempo de serviço, aperfeiçoamento profissional e demais documentos informados nas etapas pelas quais se inscreveu;

6.3 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 5 (cinco) anos, não será contratado.

7. DA CONTRATAÇÃO

7.1 Os candidatos classificados, conforme previsto neste Edital, serão convocados de acordo com a ordem de classificação e necessidade da Prefeitura Municipal de Agudos do Sul.

7.2 Os candidatos contratados ficarão sujeitos à prestação do serviço nas cargas horárias descritas no anexo I, exercidos no âmbito do território do município, sempre de acordo com as necessidades e conveniências da Prefeitura Municipal de Agudos do Sul.

7.3 A convocação para contratação obedecerá à rigorosa ordem de classificação.

7.4 Os candidatos providos nos cargos serão contratados por prazo determinado de 01 (um) ano, podendo o contrato ser prorrogado uma única vez, até o prazo máximo previsto no contrato original.

7.5 Os contratos possuem natureza temporária, com fundamentos no Art. 37, inciso IX da Constituição Federal e Lei nº 463/2009 e serão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

8. DAS VAGAS

8.1. O Município de Agudos do Sul - PR, por meio das Secretarias Municipais, disponibilizará as vagas conforme necessidade, a serem distribuídas de acordo com o cargo previsto no anexo I deste edital, com os respectivos requisitos de qualificação profissional exigidos.

8.2 Não será aplicada a cota de reserva de vagas na lista de classificação quando o número de vagas for insuficiente para aplicação do percentual previsto em Lei.



9. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado na forma indicada no item 2 do presente Edital, mediante inscrição via formulário **Google Forms**.

9.2 Não serão aceitas retificações posteriores ao cronograma de atividades.

10. DA ANÁLISE DA INSCRIÇÃO

10.1. A análise das inscrições será feita pelo Município de Agudos do Sul, por meio de sua Comissão do Processo Seletivo Simplificado nomeada pelo Decreto nº 064/2024.

10.2. Da divulgação da inscrição, caberá recurso que deverá ser apresentado através de requerimento fundamentado, com indicação precisa do objeto da revisão, enviado no e-mail testeseletivoagudosdosul@gmail.com, que recepcionará o recurso via protocolo interno, conforme cronograma de ANEXO III, dirigido à Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

11. DOS TÍTULOS, TEMPO DE SERVIÇO E CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

11.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado - PSS, para atuação nos cargos ofertados nesse Edital, o candidato deverá preencher os requisitos abaixo e comprovar no ato de convocação a escolaridade declarada na inscrição:

11.1.1 Escolaridade:

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Médio Completo e residir na área da comunidade em que atuar (Centro, Leão, Ribeirãozinho, Queimados, Lagoa dos Souza, Pedra Branca, Taboão e Pavãozinho) desde a data da publicação do edital do Processo Seletivo Simplificado.
Agente de Combate às Endemias	Ensino Médio Completo



Assistente Social	Graduação em Serviço Social e registro do Conselho Regional
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Enfermagem	Conclusão de curso profissionalizante em Auxiliar de Enfermagem e registro do Conselho Regional
Auxiliar em Saúde Bucal	Conclusão de curso profissionalizante em Auxiliar em Saúde Bucal e registro do Conselho Regional
Cirurgião Dentista	Graduação em Odontologia e registro do Conselho Regional
Enfermeiro	Graduação em Enfermagem e registro do Conselho Regional
Farmacêutico	Graduação em Farmácia e registro do Conselho Regional
Fonoaudiólogo	Graduação em Fonoaudiologia e registro do Conselho Regional
Guardião	Ensino Fundamental Incompleto
Médico Veterinário	Graduação em Medicina Veterinária e registro do Conselho Regional
Motorista Carteira D	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Categoria D
Nutricionista	Graduação em Nutrição e registro do Conselho Regional
Operador de Máquina	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Categoria C



Professor	Magistério – Educação Infantil e Series Iniciais, Curso Superior Licenciatura em Pedagogia e Curso Superior em Licenciatura em qualquer área procedida de curso do magistério
Psicólogo	Graduação em Psicologia e registro do Conselho Regional
Técnico em Contabilidade	Curso Técnico em Contabilidade e/ou Graduação em Contabilidade e registro do Conselho Regional
Técnico de Saúde Bucal	Curso Técnico em Saúde Bucal e registro do Conselho Regional
Técnico em Enfermagem	Curso Técnico em Enfermagem e registro do Conselho Regional

11.2 Tempo de serviço de cada área no exercício de cargo público, emprego público ou CTPS:

- a) 01 ponto por ano, até o máximo de 10 anos, ou seja, 10 pontos.
- b) Para efeitos de pontuação, considerar-se-á a fração de períodos de 6 (seis) meses mais 01 (um) dia como 01(um) ponto.

11.2.1 Será pontuado o tempo de serviço desde que não utilizado ou em processo de utilização para aposentadoria, sendo 1 (um) ponto atribuído para cada ano trabalhado, na função ou emprego pretendido.

11.2.2 O tempo de serviço que foi utilizado para fins de aposentadoria do emprego/cargo/função pública, não será considerado para fins pontuação neste PSS.

11.2.3 A comprovação dos títulos do tempo de serviço se dará da seguinte forma:

11.2.4 Caso conste função ou cargo/emprego com nomenclaturas diversas das exigidas, no documento utilizado para a comprovação do tempo de serviço, o candidato deverá providenciar,



junto ao contratante, uma declaração complementar, com carimbo do CNPJ, assinatura e carimbo do responsável pelo setor de pessoal, na qual fique comprovada a função do cargo pretendido. O tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, será considerado uma única vez.

11.2.5 O tempo de serviço em estágios de aprendizagem, em atividades voluntárias e em cargos comissionados e de agentes políticos não será aceito.

11.3 A pontuação pela **formação/habilitação**, observado o disposto no subitem 11.1.1, será atribuída conforme especificado abaixo, sendo permitida a pontuação em apenas um dos itens:

11.4 **A tabela a seguir, indica as pontuações de cada situação do candidato, declaradas no momento da inscrição, por exemplo, se ele tem ensino médio e superior completo, NÃO HAVERÁ SOMA DA PONTUAÇÃO, ele pontuará tão somente no ensino superior.**

CARGO	FORMAÇÃO	PONTUAÇÃO
Agente Comunitário de Saúde Agente de Combate às Endemias	Ensino Médio Completo	30 (trinta) pontos
	Curso Profissionalizante (Pós-Médio)	40 (quarenta) pontos
	Candidato com ensino superior.	60 (sessenta) pontos
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	30 (trinta) pontos



	Curso Profissionalizante (Pós-Médio)	40 (quarenta) pontos
	Candidato com ensino superior.	60 (sessenta) pontos
Auxiliar de Enfermagem	Certificado em Auxiliar de Enfermagem	40 (quarenta) pontos
	Candidato com ensino superior	60 (sessenta) pontos
	Candidato com Pósgraduação	70 (setenta) pontos
Técnico em Enfermagem	Certificado Técnico em Enfermagem	40 (cinquenta) pontos
	Candidato com ensino superior	60 (sessenta) pontos
	Candidato com Pósgraduação	70 (setenta) pontos
Auxiliar em Saúde Bucal	Certificado em Auxiliar em Saúde Bucal	40 (quarenta) pontos
	Candidato com ensino superior	60 (sessenta) pontos
	Candidato com Pósgraduação	70 (setenta) pontos



Assistente Social, Cirurgião Dentista, Enfermeiro, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário Nutricionista, Psicólogo.	Candidato com ensino superior	60 (sessenta) pontos
	Candidato com pósgraduação	70 (setenta) pontos
	Candidato com Mestrado	80 (oitenta) pontos
	Candidato com Doutorado	90 (noventa) pontos
Guardião, Motorista Carteira D, Operador de Máquina	Ensino Fundamental Incompleto	10 (dez) pontos
	Ensino Fundamental Completo	20 (vinte) pontos
	Ensino Médio Completo	30 (trinta) pontos
Professor	Magistério – Educação Infantil e Series Iniciais	40 (quarenta) pontos
	Candidato com ensino superior.	50 (cinquenta) pontos
	Magistério mais a Licenciatura em qualquer área.	60 (sessenta) pontos
	Candidato com pósgraduação	70 (setenta) pontos



Técnico em Saúde Bucal	Certificado em Técnico em Saúde Bucal	40(quarenta) pontos
	Candidato com ensino superior.	60 (sessenta) pontos
	Candidato com pósgraduação	70 (setenta) pontos
Técnico em Contabilidade	Certificado em Técnico em Contabilidade	40 (cinquenta) pontos
	Candidato com ensino superior.	60 (sessenta) pontos
	Candidato com pósgraduação	70 (setenta) pontos

11.5 A pontuação por cursos de aperfeiçoamento profissional, será atribuída pela soma total de horas cursadas, conforme especificado abaixo, com limite de 80 (oitenta) pontos:



ESPECIFICAÇÕES	CRITÉRIOS/DURAÇÃO (horas totais)	CRÉDITOS
Cursos de Aperfeiçoamento Profissional	08 - 15	02
	16 - 30	05
	31 - 50	10
	51 - 100	20
	101 - 150	30
	151 - 200	40
	201 - 250	50
	251 - 300	60
	301 - 350	70
351 - 400	80	



11.5.1 Além da pontuação por cursos de aperfeiçoamento profissional previstas no item 11.5, para o emprego de motorista carteira D, será somado, conforme especificado abaixo, com limite de até mais 30 (trinta) pontos:

CARGO	CURSO	PONTUAÇÃO
Motorista Carteira D	Transporte Escolar	10 pontos
	Condutor de Veículo de Emergência	10 pontos
	Socorrista/Resgatista	10 pontos

11.6 Comprovação do Aperfeiçoamento Profissional serão aceitos os seguintes documentos:

a) Somente cursos na área ofertada, com duração mínima de 08 horas, realizados nos últimos 05 (cinco) anos, sendo **26 de abril de 2019 até a data de convocação, desde que declarados no ato de inscrição**, com o limite de 80 (oitenta) pontos, conforme item 11.4.

11.6.1 Os documentos declarados no ato da inscrição deverão ser apresentados no dia da convocação para assumir o emprego.

11.6.2 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na avaliação da pontuação informada pelo candidato no ato da inscrição, referentes à escolaridade, tempo de serviço no cargo/emprego e cursos relacionados a área ofertada.

11.7 A ordem classificatória se dará pela somatória dos pontos, com desempate a favor do candidato mais idoso;

11.7.1 Os candidatos classificados serão, pela ordem, oportunamente chamados para confirmar sua intenção de ingressar no emprego do quadro para o qual se inscreveu no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024;

11.7.2 Do resultado da classificação, caberá recurso que deverá ser apresentado através de requerimento fundamentado, com indicação precisa dos pontos objeto da revisão, enviado no e-mail **testeseletivoagudosdosul@gmail.com**, que recepcionará o recurso via protocolo interno, conforme cronograma de ANEXO III, dirigido à Comissão do Processo Seletivo Simplificado.



11.7.3 Não se admitirão pedidos de recurso interposto por via postal ou fax.

12. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

12.1 A classificação do candidato no Processo Seletivo não assegura o direito ao ingresso automático no emprego público, apenas a expectativa de ser admitido, segundo a ordem classificatória e vagas disponíveis conforme o anexo I, ficando a concretização deste ato, condicionada à observância de disposições legais.

12.2 Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente conforme acervo de qualificação profissional somando o tempo de serviço.

12.3 A classificação dos candidatos será feita pela Comissão Especial do PSS designada pelo Prefeito Municipal.

12.4 Na hipótese de igualdade dos pontos, valerá o critério de desempate previsto no item 11.7.

12.5 A classificação dos candidatos terá validade enquanto houver vagas e de acordo com a necessidade do Município em suprir as necessidades das Secretarias Municipais.

13. DO RESULTADO

13.1 O resultado do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no mural da Prefeitura Municipal, Diário Oficial dos Municípios do Paraná e site oficial do Município, conforme prevê as Leis nº 463/2009 e nº 822/2017, em ordem de classificação.

14. DA INVESTIDURA NO EMPREGO, EXAMES DE SAÚDE PRÉ-ADMISSÃO

14.1 Para o provimento dos candidatos classificados, será obedecida rigorosamente a ordem de classificação.

14.2 A inexistência de declarações ou dados e a irregularidade na documentação, verificada em qualquer etapa e a qualquer tempo do Processo Seletivo Simplificado importará na eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais. Caso a irregularidade for constatada após a admissão do candidato ele será demitido por justa causa, atendido o devido processo legal e da ampla defesa.

14.3 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, a partir da sua homologação, prorrogável por igual período.



14.4 O candidato chamado para investir-se no emprego, deverá apresentar-se ao setor correspondente munido de todos os documentos necessários aos registros de vínculo no prazo de **05 (cinco)** dias contados da convocação.

14.5 **O candidato obriga-se a manter o endereço atualizado**, e caso não localizado, o Município fará a convocação por outros meios e através da imprensa escrita.

14.6 Candidato que não comparecer no prazo supracitado será remetido para o final de lista.

14.7 Dentro do prazo supracitado o candidato poderá requerer uma única vez, através de protocolo ou e-mail **agudosdosul.rh@gmail.com** o deslocamento para o final da ordem de classificação.

14.8 As vagas para o emprego serão distribuídas nas Secretarias Municipais, podendo ser deslocados para qualquer local do município conforme necessidade e interesse público.

14.9 O candidato convocado, será contratado desde que tenha sido considerado hígido no exame de saúde admissional, que será realizado às custas do candidato.

15. DA COMISSÃO EXECUTIVA DO PROCESSO SELETIVO

15.1 Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pelo Município por meio de Comissão constituída pelo **Decreto nº 064/2024**;

15.2 A Comissão do Processo Seletivo Simplificado deverá coordenar todas as etapas da elaboração, aplicação e julgamento do certame;

15.3 A fim de manter a necessária coordenação, o presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado indicará quantas pessoas forem necessárias, para acompanhar os procedimentos de análise de documentos, entrevistas e classificação dos aprovados, às quais incumbirá a fiscalização, tomando as medidas necessárias à manutenção da boa ordem e sigilo;

15.4 Compete o Prefeito Municipal a homologação do resultado do Processo Seletivo Simplificado.

16. DO INÍCIO DAS ATIVIDADES

16.1 De acordo com a necessidade das Secretarias serão chamados os candidatos habilitados no Processo Seletivo Simplificado.



16.2 Ao ser convocado, o candidato deverá sujeitar-se à flexibilização de lotação e jornada de trabalho semanal, a qualquer tempo, de acordo com as necessidades das Secretarias Municipais.

16.3 Havendo desistência haverá outras chamadas se necessário for.

16.4 O candidato classificado será convocado por meio de Edital divulgado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná.

16.5 O candidato convocado deverá comparecer na Divisão de Pessoal da Prefeitura

Municipal, munido da documentação do item 11, conforme declarado na inscrição, e os seguintes documentos, sob pena de ser remetido ao final de lista:

- a) Carteira de Identidade (RG) e fotocópia;
- b) Comprovante de Situação Cadastral no CPF;
- c) Registro no órgão de classe e fotocópia;
- d) Certidão de nascimento ou casamento e fotocópia;
- e) Certificado de Reservista, Certificado de Alistamento Militar, Certificado de Dispensa de Incorporação/Isenção ou Carta Patente e fotocópia, se do sexo masculino (até 45 anos);
- f) Título de eleitor e fotocópia, junto com o comprovante de votação da última eleição, ou a justificativa da ausência e fotocópia, ou certidão de quitação eleitoral;
- g) Carteira de Trabalho (qualificação civil frente e verso e último contrato de trabalho) e fotocópia, sendo aceita a carteira de trabalho digital;
- h) Consulta Qualificação Cadastral – CQC – eSocial – (consultacadastral.inss.gov.br);
- i) Comprovante da escolaridade exigida e histórico escolar e fotocópia;
- j) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos e fotocópia, acompanhado do cartão de vacinação da criança (até 6 anos) e da declaração de matrícula e frequência escolar (de 4 a 14 anos), quando houver;
- k) Cópia do CPF dos filhos menores de 21 anos;
- l) Uma foto 3x4 recente;
- m) Cópia do RG e CPF do cônjuge;
- n) Certidões negativas de antecedentes criminais, fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, no local de residência do candidato;
- o) Comprovante de residência atual (conta de água, luz ou telefone) e fotocópia;
- p) Declaração de bens e valores que compõem seu patrimônio privado;



- q) Apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e de compatibilidade de horário para o exercício de mais de um cargo, quando acumulável, bem como não percebem benefício proveniente de regime próprio de Previdência Social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (Art. 37, § 10 da CF), ressalvadas as exceções previstas no Art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal;
- r) Atestado de saúde Ocupacional – ASO, emitido pelo Médico do Trabalho;
- s) Conta Salário ou Corrente no Banco do Brasil S/A;
- t) Endereço eletrônico e telefone de contato;
- u) Autodeclaração Étnico-Racial.

16.6 Toda a documentação será avaliada pela equipe técnica do Departamento de Divisão de Pessoal que, após análise, emitirá o **Contrato de Trabalho por Prazo Determinado em Regime Especial**.

17. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

17.1 O candidato será excluído deste Processo Seletivo Simplificado e, se tiver sido contratado, ficará sujeito à rescisão contratual na ocorrência de qualquer das hipóteses descritas nos itens abaixo:

- a) tiver configurado, no momento da contratação, o acúmulo ilegal de cargos, excetuando-se os casos permitidos pelo Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- b) tiver comprovada ilegalidade nos documentos apresentados, ou declaração falsa ou inexata;
- c) apresente laudo médico atestando deficiência incompatível com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função;
- d) tenha sofrido penalidade de demissão em processo administrativo disciplinar, nos últimos 5 (cinco) anos, contados retroativamente a partir da primeira convocação;
- e) tenha 74 (setenta e quatro) anos 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias por ocasião da primeira convocação ou da contratação;
- f) esteja aposentado, na condição de readaptado definitivo ou por invalidez, em cargo ou função equivalente à pretendida;
- g) apresente autodeclaração falsa de pessoa preta ou parda;



17.2 O candidato concorrerá exclusivamente as vagas de ampla concorrência nas hipóteses abaixo descritas:

- a) se inscrito na lista de classificação de Pessoa com Deficiência, não apresente laudo médico ou apresente em desacordo com o estabelecido neste Edital ou que não caracterize a deficiência de acordo com a legislação vigente;
- b) não apresente autodeclaração de Pessoa Negra e o Termo de Homologação decorrente da averiguação da Comissão Permanente de Verificação de Pertencimento Étnico-Racial, se inscrito como Pessoa Negra.
- c) na data do contrato não apresente as mesmas condições físicas e mentais declaradas no atestado de saúde ocupacional.

18. DA PROVA PRÁTICA

18.1 Será divulgada lista de Convocação da Prova Prática, onde constará horário, data e local de sua realização em data a ser definida;

18.2 A data de realização da Prova Prática conforme cronograma.

18.3. A Prova Prática, a ser executada por Banca Técnica, destina-se a avaliar, em condições reais ou simuladas, os conhecimentos e as habilidades que os candidatos possuem no desenvolvimento de atividades relacionadas às atribuições da função estarão listadas na convocação para realização da Prova Prática.

18.4. A avaliação da Prova Prática é realizada por Comissão Avaliadora de assessoramento técnico designado pela comissão do PSS.

18.5 Para execução da Prova Prática, a Prefeitura Municipal disponibiliza os seguintes veículos: RETROESCAVADEIRA, PÁ CARREGADEIRA, PATROLA E ROLO COMPACTADOR.

18.6. Para a realização da Prova Prática de Operador de Máquinas o candidato fará o teste com uma das máquinas acima descritas, conforme opção do candidato.

18.7 Se no dia de realização da Prova Prática, qualquer dos veículos mencionados neste Edital apresentar alguma pane, é substituído por outro similar.

18.8 Para Operador de Máquinas: A prova prática consistirá em exame de operação de Retroescavadeira, Pá Carregadeira, Patrola e o Rolo Compactador, com as mesmas



tarefas a todos os candidatos, os quais deverão conduzir e efetuar manobras com estrita observância às normas de trânsito vigentes, compreendendo, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- a) Verificar a condição de operação e segurança do equipamento;
- b) Ligar, arrancar e manobrar o equipamento com segurança;
- c) Manobrar e conduzir o equipamento pelo trajeto determinado;
- d) Parar, estacionar e arrancar o equipamento;
- e) Operar o equipamento a fim de desenvolver a tarefa, atividade e procedimentos designados com aproveitamento, produtividade e eficiência, demonstrando habilidade e perícia de direção, técnica ao operar os instrumentos de comando, além de adotar condução defensiva;
- f) Cumprir as tarefas e procedimentos de operação do equipamento;
- g) Manter a postura exigida pela profissão, zelar pela sua segurança, da equipe de aplicação e do equipamento;
- h) Desligar o equipamento realizando todos os procedimentos e manobras destinadas a manter a sua segurança.

18.9 A Prova Prática é aplicada conforme especificações contidas no ato de convocação para realização da Prova Prática.

18.10 A Comissão Avaliadora, no caso de comprovada necessidade técnica, pode avaliar outros critérios relacionados às atribuições da função.

18.11 Para a realização da Prova Prática, é determinado um tempo máximo de 20 (vinte) minutos compatível com a avaliação proposta, igual para todos os candidatos ao mesmo cargo.

18.12 Todos os participantes da Prova Prática realizam as mesmas tarefas/percursos, previamente elaboradas/elaborados pela Comissão Avaliadora, tomando-se por base as atribuições da função, registrando-se a avaliação em planilhas individuais.

18.13 Na realização da Prova Prática o candidato deve tomar todas as precauções com vistas a assegurar a sua segurança pessoal e a dos demais presentes, podendo ser eliminado do certame o candidato que demonstrar não possuir a necessária habilidade na condução do veículo, colocando em risco a sua segurança, a dos demais presentes ou a do equipamento.



- 18.14 O candidato, ao terminar a Prova Prática, deve retirar-se do local de aplicação da prova, a fim de não prejudicar o andamento do processo avaliatório e não interferir na avaliação de outros candidatos.
- 18.15 A Prova Prática realiza-se, independente das diversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para sua realização.
- 18.16 Em caso de necessidade de suspensão da Prova Prática, conforme avaliação da Comissão Avaliadora, publica-se novo Edital com remarcação de data e horário de aplicação da prova.
- 18.17 O candidato deve comparecer ao local designado para a Prova Prática com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para sua avaliação, munido de documento oficial de identidade original e da Carteira Nacional de Habilitação (ou comprovante que está em fase de conclusão para a categoria C) conforme a categoria exigida no requisito do cargo, quando for o caso, devendo o documento em questão estar dentro do prazo de validade, de acordo com a legislação vigente (Código de Trânsito Brasileiro), fazendo uso de óculos ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH.
- 18.18 O Candidato sem a Carteira Nacional de Habilitação ou comprovante que está em fase de conclusão para a categoria C, com carteira inferior à solicitada no Edital ou com Carteira vencida é automaticamente desclassificado e não participa da Prova Prática.
- 18.19 Será aceito comprovante que está em fase de conclusão para a categoria C.
- 18.20 O candidato que não apresentar documento de habilitação não faz a Prova Prática, mesmo que apresente boletim de ocorrência ou equivalente, e está automaticamente eliminado do certame.
- 18.21 É de responsabilidade do candidato o acompanhamento e a consulta para verificar o seu local de prova e data e horário de aplicação.
- 18.22 Não é aceito, em hipótese alguma, pedidos de realização do exame fora da data, horário e local estabelecidos pelo Edital de convocação para a realização da Prova Prática.
- 18.23 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da Prova Prática não são levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.
- 18.24 O candidato que obtiver nota inferior a 25 (vinte e cinco) pontos fica reprovado na Prova Prática e, conseqüentemente, eliminado do certame – a prova prática valerá 50 (cinquenta pontos);



18.25 O resultado da Prova Prática é divulgado em Edital específico, conforme cronograma.

18.26 O prazo para recurso da Prova Prática, seguirá o previsto no ANEXO III, que deverá ser apresentado através de requerimento fundamentado, com indicação precisa do objeto da revisão, enviado no e-mail testeseletivoagudosdosul@gmail.com, que recepcionará o recurso via protocolo interno.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 Todas as divulgações referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis no mural da Prefeitura Municipal, Diário Oficial dos Municípios do Paraná e site Oficial do Município, <https://www.agudosdosul.pr.gov.br/>

19.2 Impugnação do presente edital deverá ser realizado conforma cronograma em anexo;

19.3 Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, observando os princípios e normas que regem a Administração Pública.

Agudos do Sul, 02 de maio de 2024

JESSE DA ROCHA ZOELLNER
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

TABELA DE CARGO, VAGA, VENCIMENTO, CARGA HORÁRIA E ESCOLARIDADE

CÓDIGO	CARGO	VAGAS	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO	ESCOLARIDADE EXIGIDA
1	Agente Comunitário de Saúde	CR	R\$ 2.824,00+ vale alimentação	40 horas	R\$ 60,00	Ensino Médio Completo



2	Agente de Combate às Endemias	CR	R\$ 2.824,00 + vale alimentação	40 horas	R\$ 60,00	Ensino Médio Completo
3	Assistente Social	CR	R\$ 3.421,38 + vale alimentação	30 horas	R\$ 100,00	Graduação em Serviço Social + registro no órgão de classe
4	Auxiliar Administrativo	3	R\$ 1.412,00 + vale alimentação	40 horas	R\$ 60,00	Ensino Médio Completo
5	Auxiliar de Enfermagem	CR	R\$ 2.463,11 + vale alimentação	40 horas	R\$ 70,00	Conclusão de curso profissionalizante em Auxiliar de Enfermagem + registro no órgão de classe
6	Auxiliar em Saúde Bucal	1	R\$ 1.412,00 + vale alimentação	40 horas	R\$ 70,00	Conclusão de curso profissionalizante em Auxiliar em Saúde Bucal +
						registro no órgão de classe



7	Cirurgião Dentista	CR	R\$ 4.231,60 + vale alimentação	40 horas	R\$ 100,00	Graduação em Odontologia + registro no órgão de classe
8	Enfermeiro	CR	R\$ 4.926,22 + vale alimentação	40 horas	R\$ 100,00	Graduação em enfermagem + registro no órgão de classe
9	Farmacêutico	CR	R\$ 4.739,40 + vale alimentação	40 horas	R\$ 100,00	Graduação em Farmácia + registro no órgão de classe
10	Fonoaudiólogo	CR	R\$ 3.421,38 + vale alimentação	30 horas	R\$ 100,00	Graduação em Fonoaudiologia + registro no órgão de classe
11	Guardião	CR	R\$ 1.412,00 + vale alimentação	40 horas	R\$ 50,00	Ensino Fundamental Incompleto
	Médico Veterinário	CR	R\$ 4.739,40 + vale alimentação	40 horas	R\$ 100,00	Graduação em Medicina Veterinária + registro no órgão de classe
12	Motorista Carteira D	5	R\$ 1.577,72 + vale alimentação	40 horas	R\$ 50,00	Ensino Fundamental Incompleto



13	Nutricionista	CR	R\$ 3.421,38 + vale alimentação	30 horas	R\$ 100,00	Graduação em Nutrição + registro no órgão de classe
14	Operador de Máquina	CR	R\$ 1.611,84 + vale alimentação	40 horas	R\$ 50,00	Ensino Fundamental Incompleto
15	Professor	CR	R\$ 2.290,29 + vale alimentação	20 horas	R\$ 100,00	Magistério – Educação Infantil e Series Iniciais, Curso Superior Licenciatura em Pedagogia e/ou Curso Superior em Licenciatura em qualquer área procedida de curso normal (magistério)
16	Psicólogo	CR	R\$ 3.421,38 + vale alimentação	40 horas	R\$ 100,00	Graduação em Psicologia + registro no órgão de classe
17	Técnico em Contabilidade	CR	R\$ 1.979,16 + vale alimentação	40 horas	R\$ 70,00	Curso de Técnico em Contabilidade + registro no órgão de classe



18	Técnico em Saúde Bucal	CR	R\$ 1.611,84 + vale alimentação	40 horas	R\$ 70,00	Curso de Técnico em Saúde Bucal + registro no órgão de classe
19	Técnico em Enfermagem	CR	R\$ 3.448,36 + vale alimentação	40 horas	R\$ 70,00	Curso de Técnico em Enfermagem + registro no órgão de classe

**Adicional de insalubridade conforme laudo vigente. *CR*

= *Cadastro Reserva*



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES

01 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Trabalhar com adstrição de indivíduos e famílias em base geográfica definida e cadastrar todas as pessoas de sua área, mantendo os dados atualizados no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando-os de forma sistemática, com apoio da equipe, para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, e priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Utilizar instrumentos para a coleta de informações que apoiem no diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; Registrar, para fins de planejamento e acompanhamento das ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, garantido o sigilo ético; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades; Realizar visitas domiciliares rotineiras, casa a casa, para a busca de pessoas com sinais ou sintomas de doenças agudas ou crônicas, de agravos ou de eventos de importância para a saúde pública e consequente encaminhamento para a unidade de saúde de referência; O detalhamento das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde; A mobilização da comunidade e o estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e sócio educacional; A realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento: a) da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério; b) da lactante, nos seis meses seguintes ao parto; c) da criança, verificando seu estado vacinal



e a evolução de seu peso e de sua altura; d) do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei no 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); e) da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas; f) da pessoa em sofrimento psíquico; g) da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas; h) da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal; i) dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; j) da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; k) Podendo ser solicitado pelo ACS acompanhamento de outro profissional da saúde, quando houver risco de dano físico ou mental a si ou à munícipe; Realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento: a) de situações de risco à família; b) de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde; c) do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação; O acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS);

02 - AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica ou coleta de reservatórios de doenças; Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção, intervenção e controle de doenças, incluindo, dentre outros, o recenseamento de animais e levantamento de índice amostral tecnicamente indicado; Executar ações de prevenção e de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; Realizar e manter atualizados os mapas, croquis e o reconhecimento geográfico de seu território; Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; Desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; Realização de ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica; Identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a



unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável; Divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas; Registrar as informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS, nos formulários ou sistemas de informação específicos; Realizar a identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; Mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores.

03 – ASSISTENTE SOCIAL

Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social do município; Planejar, organizar e administrar programas e projetos do órgão de ação social do município; Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social; Coordenar as ações das associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisas em serviço social no âmbito da administração municipal; Executar toda e qualquer tarefa não especificada assemelhada a função.

04 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Recepcionar e atender o público, fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam; Preencher impressos, requerimentos e outros documentos para atendimento aos munícipes; Redigir memorandos, ofícios, requerimentos, relatórios e outros documentos administrativos; Auxiliar nos trabalhos administrativos de qualquer departamento municipal; Exercer atividade de arquivo de documentos; Agendar as consultas médicas junto ao hospital ou postos de saúde; Exercer atividades de organização, arquivo e controle das bibliotecas escolares ou municipal; Exercer atividades de protocolo e cadastro; Digitação de documentos; Entrega e recepção de correspondência e malote junto aos Correios e encaminhamento aos departamentos pertinentes; Efetuar tarefas administrativas correlatas de mesmo nível de complexidade e responsabilidade.



05 - AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Execução de procedimentos específicos de auxiliar de enfermagem (preparo de pacientes, curativos, dispensa e administração de medicamentos prescritos, preparo e esterilização de materiais, vacinação, aplicação de injeções e demais atividades delegadas pelo enfermeiro); Auxílio no controle de estoque de medicamentos e material; Zelo e conservação do material de uso diário; Acompanhamento de consulta médica e de enfermagem, quando necessário; Preenchimento de prontuários de pacientes e instrumentos de avaliação e controle; Participação no desenvolvimento de atividades de promoção e prevenção de saúde; Participação em grupos educativos com os demais membros da equipe; Visitas domiciliares a pacientes quando solicitado pela equipe; Participação nos seminários propostos de formação e atualização; Contribuição na elaboração de estatísticas e relatórios mensais específicos; Participação nas reuniões de Equipe; Executar toda e qualquer tarefa não especificada assemelhada a função.

06 - AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

O atendente de consultório odontológico e a equipe de saúde bucal; Noções básicas referentes à assistência em Saúde Bucal (individual e coletiva) e seus objetivos; Noções de biossegurança (equipamento de proteção individual, imunização, limpeza, desinfecção e esterilização de material); Manuseio da comunicação na assistência em odontologia (no telefone, na sala de espera); Noções básicas de informática.

07 – CIRURGIÃO DENTISTA

Realizar a atenção 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, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território; Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo



atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível); 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 com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar; Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB); Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; e Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

08 – ENFERMEIRO

Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, chefia de serviço e de unidade de enfermagem; Organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem; Auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; Prescrição da assistência de enfermagem; Cuidados diretos de enfermagem a pacientes; Cuidados de enfermagem diversos; Participar do planejamento, da execução e da avaliação de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização; Participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população; Prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; Participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; Participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; Prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; Participação nos programas e nas atividades de



assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Acompanhamento da evolução e do trabalho de parto; Execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia; Participação em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; Participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; Executar toda e qualquer tarefa não especificada assemelhada a função.

09 - FARMACÊUTICO

Chefiar e coordenar as equipes e auxiliar o Secretário de Saúde na gestão da Assistência Farmacêutica no SUS; Coordenar as equipes na realização de todas as atividades que envolvam direta e indiretamente todo o ciclo da Assistência Farmacêutica no Município, como: programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos; Promover e contribuir para o uso racional de medicamentos; Coordenar os serviços de Assistência Farmacêutica Básica, Especializada e Estratégica no município; Desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

10 - FONOAUDIOLOGO

Exercer atividades clínicas, atividades de pesquisa, supervisão, coordenação e execução de tarefas relativas à prevenção e recuperação da saúde individual e coletiva, no que se refere à área de comunicação oral e escrita, voz e audição; Estudar e tratar dos problemas da fala, da audição, da escrita e da leitura, com o uso de técnicas e métodos específicos, desenvolvendo programas terapêuticos para cada caso; Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

11 - GUARDIÃO

Executar trabalho de vigilância dos prédios e obras públicas, veículos, equipamentos e qualquer patrimônio público; Comunicar qualquer ocorrência adversa ao seu superior hierárquico; Recorrer à segurança pública, civil ou militar, sempre que necessário; Informar qualquer irregularidade ou dano causado por terceiros ao superior hierárquico; Controlar



entrada e saída de veículos e/ou pessoas fora do horário de expediente; Fazer as rondas pré-determinadas, em exigência do cargo; Executar toda e qualquer tarefa não especificada assemelhada a função.

17. – MÉDICO VETERNÁRIO

Desenvolver trabalho educativo com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas, para preservar a saúde na comunidade e Animal e castração; Realizar planejamento das ações que norteiam os procedimentos no Serviço de Inspeção Municipal; Programar atividades em Vigilância Sanitária em alimentos, cosméticos, medicamentos e correlatos, água para o consumo humano, radiações ionizantes e demais produtos e serviços de saúde; Participar da normatização, fiscalização e controle dos serviços de saúde e na fabricação de alimentos de origem animal nas instituições e empresas públicas e privadas; Descrição Detalhada dentro da Secretária de Agricultura: Coordenar e orientar os trabalhos, bem como realizar os levantamentos analíticos, relativos à transmissão de doenças veiculadas por animais domésticos (Zoonoses) ou pelos alimentos produzidos a partir de produtos de origem animal, com origem desconhecida (clandestinos) e sem a devida inspeção; Colaborar com outros profissionais afins, para a identificação de surtos veiculados por alimentos contaminados, que causem baixas hospitalares, veiculados por produtos de origem animal, ou através de manipuladores portadores; Realizar as vistorias periódicas nos estabelecimentos que produzem alimentos, orientando, quando necessário, visto que as orientações não foram seguidas, no que diz respeito às condições de higiene do estabelecimento, seus utensílios ou manipuladores de alimentos; Lavrar intimações, notificações e autos de infração no âmbito do Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M; Prestar assistência técnica aos criadores municipais, no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamentos simples e racionais uma exploração zootécnica econômica; Estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, especialmente a de animais de pequena produção, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis instruir criadores sob problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária; Atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal, se responsabilizando tecnicamente pela Inspeção Municipal Adequar o Serviço de Inspeção Municipal a fim de compatibilizar com a legislação estadual e federal; Executar tarefas afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão conduzir veículos da



Administração Municipal, desde que devidamente Habilitado e autorizado para tal. (NR)

18. – MOTORISTA CARTEIRA D

Dirigir veículos de pequeno, médio e grande porte, conforme habilitado para o cargo; Controlar o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo; Controlar a troca de óleo e de água dos veículos; Zelar pela manutenção dos veículos, Efetuar carga e descarga de veículos e realizar entrega e busca de mercadorias, envelopes, documentos, pacotes e outros produtos; Executar toda e qualquer tarefa não especificada assemelhada a função.

14 - NUTRICIONISTA

Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de serviços de alimentação, nutrição e estudos dietéticos; Assistência e educação nutricional, voltada à coletividade ou individualmente; Assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos; Elaborar mapa dietético, conforme prontuário dos doentes, estabelecendo dieta, distribuindo horário da alimentação; Prescrição de suplementos nutricionais, necessários à complementação da dieta; Gerenciamento de projetos para desenvolvimento de produtos alimentícios, visando o melhor aproveitamento dos alimentos usados na alimentação infantil nas escolas; Atuar em programas de saúde, estudos e trabalhos experimentais em alimentação e nutrição; Orientação de trabalhos dos auxiliares, supervisionando o preparo e distribuição de alimentação; Assistência e treinamento especializado em alimentação e nutrição; Controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios; Participação em inspeções sanitárias relativas a alimentos; Análises relativas ao processamento de produtos alimentícios industrializados; Participação em projetos de equipamentos e utensílios na área de alimentação e nutrição; Executar toda e qualquer tarefa não especificada assemelhada a função.

15 - OPERADOR DE MÁQUINA

Operar e dirigir equipamentos pesados e outros veículos assemelhados, realizando, terraplanagem, aterros, nivelamento, serviços para agricultura e atividades correlatas; Acompanhar, desenvolver e auxiliar nas atividades de recuperação das vias públicas urbanas e rurais; Controlar o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a



manutenção das máquinas; Executar toda e qualquer tarefa não especificada assemelhada a função.

16 – PROFESSOR

Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participa do planejamento geral da escola; Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino; Participa da escolha do livro didático; Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlatos; Acompanha e orienta estagiários; Zela pela integridade física e moral do aluno; Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Elabora projetos pedagógicos; Participa de reuniões interdisciplinares; Confecciona material didático; Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; Valia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Seleciona, apresenta e revisa conteúdos; Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; Propicia aos educando, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa; participa do conselho de classe; Prepara o aluno para o exercício da cidadania; Incentiva o gosto pela leitura; Desenvolve a autoestima do aluno; Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola; Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Contribui para a aplicação da política pedagógica do município e o cumprimento da legislação de ensino; Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem; Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; Analisa dados referentes a recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Mantem atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do



aluno; Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; Participa da gestão democrática da unidade escolar; Executa outras atividades correlatas.

17 - PSICÓLOGO

Utilizar métodos e técnicas psicológicas visando o diagnóstico, observando reações e comportamentos individuais; Planejar, coordenar, executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio; Orientar quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, objetivando o ajustamento e a interação do indivíduo; Atuar na orientação psicopedagógica, prestando auxílio a outros profissionais da área educacional; Prestar colaboração em assuntos psicológicos ligados a outras ciências; Atuar preventivamente na correção de distúrbios psíquicos; Auxiliar a equipe médica, fornecendo dados psicopatológicos para diagnosticar o tratamento de enfermidades; Executar toda e qualquer tarefa não especificada assemelhada a função.

18 - TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operação para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro; Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; Organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis; Participar da elaboração do orçamento programa, fornecendo dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo; Elaborar relatórios analíticos sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos; Elaborar prestações de contas e encaminhá-las aos órgãos competentes; Acompanhar e orientar os Convênios; Supervisionar os trabalhos e/ou servidores do setor; Executar toda e qualquer tarefa não especificada assemelhada a função.

19 - TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL:

Orientar pacientes sobre prevenção das doenças bucais; Realizar tomadas e revelações de radiografias intra-orais; Administrar a clínica odontológica; Remover indutos, placas e tártaros supra-gengivais; Aplica substâncias para prevenção da carie dental; Inserir e condensar alguns



materiais restauradores; Polimento de restaurações; Realizar a limpeza e a anti-sepsia do campo operatório; Remover suturas; Confeccionar modelos de gesso; Preparar moldeiras; Auxiliar diretamente o dentista; Supervisionar o auxiliar de consultório dentário; Responsabilizar-se pela esterilização dos materiais; Elaborar, executar e avaliar campanhas e eventos na prevenção de doenças bucais no município, inclusive ações diretas com alunos; Executar toda e qualquer tarefa não especificada assemelhada a função.

20 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Assistir o Enfermeiro nas operações de planejamento, programação, orientação e supervisão de assistência de Enfermagem; Prestar cuidados diretos de Enfermagem a pacientes; Atuar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; Atuar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; Atuar na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a paciente durante a assistência de saúde; Executar atividades de assistência de Enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; Executar toda e qualquer tarefa não especificada assemelhada a função.

ANEXO III

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES	
1ª Publicação oficial do extrato do edital	03/05/2024



2ª Impugnação do Edital	03/05/2024 a 07/05/2024
3ª Julgamento das impugnações e possíveis retificações	08/05/2024
4ª Publicação do Julgamento das Impugnações	10/05/2024
5ª Início e término das inscrições	13/05/2024 a 27/05/2024
6ª Análise dos pedidos de Isenção de Taxa de Inscrição	13/05/2024 a 15/05/2024
7ª Publicação do Resultado dos Pedidos de Isenção de Taxa de Inscrição	17/05/2024
8º Prazo para recurso dos indeferimentos de Isenção de Taxa de Inscrição	20/05/2024 a 21/05/2024
9ª Publicação do Resultado dos Recursos de Indeferimento de Taxa de Inscrição	23/05/2024
10ª Divulgação das Inscrições	29/05/2024
11º Recurso da Divulgação das Inscrições	29/05/2024 a 03/06/2024
12ª Publicação do Resultado do Recurso e Divulgação das Inscrições	05/06/2024
13ª Divulgação da Classificação Preliminar	06/06/2024
14º Recurso da Classificação Preliminar	06/06/2024 a 10/06/2024
15ª Divulgação do Recurso da Classificação Preliminar	12/06/2024



16º Convocação para Prova Prática	12/06/2024 a 14/06/2024
17ª Realização da Prova Prática	17/06/2024 a 19/06/2024
18ª Divulgação do Resultado da Prova Prática	20/06/2024
19º Recurso do resultado da Prova Prática	20/06/2024 a 21/06/2024
20ª Divulgação do Resultado do Recurso da Prova Prática e Classificação Final dos candidatos inscritos	24/06/2024
21ª Homologação do Processo Seletivo	25/06/2024