



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, nº 142 - Cidade Alta - Cx. Postal II - Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000
Fone: (43) 3535-1233 - Fax: 3535-2130 - CNPJ: 76.910.900-0001-38 - asocial@jaguariaiva.pr.gov.br

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2020

A Prefeitura Municipal de Jaguariaíva, Estado do Paraná, através de seu Prefeito Municipal torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado nº 002/2020, visando à contratação de profissionais, por excepcional interesse público, por prazo **determinado** para as funções públicas constantes no ANEXO I, na forma do que dispõe a Legislação Municipal regulamentadora e suas alterações posteriores.

O Processo Seletivo Simplificado nº 002/2020 está sob a responsabilidade da Comissão Técnica regularmente instituída através do Decreto Municipal nº 009/2020, submetendo-se à legislação vigente e às instruções especiais contidas neste Edital e demais atos complementares.

1. DA INSCRIÇÃO

1.1. As inscrições de candidatos para o Processo Seletivo Simplificado nº 002/2020, para exercício das funções públicas constante do Anexo I deste Edital, serão realizadas na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos do Município no setor de protocolo geral, situada na Praça Isabel Branco, nº 142, Cidade Alta, Jaguariaíva/PR, podendo o candidato ter acesso ao Edital e aos formulários de inscrição também no site oficial do Município no período de **22 a 31 de janeiro de 2020** das 08h30min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min em dias úteis.

1.2. A inscrição para o Processo Seletivo Simplificado nº. 002/2020 será gratuita.

1.3. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos (fotocópia acompanhada do documento original):

1.3.1. Carteira de Identidade ou documento equivalente com foto;

1.3.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social;

1.3.3. CPF;

1.3.4. Título de Eleitor (com comprovante de regularidade com a justiça eleitoral);



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, nº 142 - Cidade Alta - Cx. Postal II - Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000
Fone: (43)3535-9400 – CNPJ: 76.910.900/0001-38 – www.jaguariaiva.pr.gov.br

- 1.3.5. Curriculum vitae, conforme modelo constante do Anexo IV, juntamente com toda a Documentação de referência;
- 1.3.5. Comprovação experiência na função pública para a qual irá concorrer, caso tenha, para fins de análise curricular;
- 1.3.6. Comprovante de habilitação: diploma, carteira ou registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente;
- 1.3.7. Títulos de graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado quando houver;
- 1.3.8. Comprovante de endereço;

- 1.4. O candidato com deficiência deverá declarar, no ato da inscrição, esta condição, anexando laudo médico comprobatório.

- 1.5. O candidato será responsável pela exatidão das informações contidas no seu currículo.

- 1.6. Qualquer informação falsa ou não comprovada gera a eliminação e afastamento do candidato no Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções criminais cabíveis.

- 1.7. Não serão objeto de análise os currículos apresentados em período ou local diverso do indicado.

- 1.8. Somente serão recebidas inscrições entregues pelos candidatos ou por seus prepostos, sendo nesta hipótese obrigatória a apresentação de procuração pública.

- 1.9. O currículo deverá ser apresentado de acordo com modelo constante do Anexo IV deste Edital, podendo o candidato se inscrever em apenas um único cargo.

- 1.10. Só serão pontuados os cursos e experiências profissionais que tiverem correlação com a função pública que irá concorrer.



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, nº 142 - Cidade Alta - Cx. Postal II - Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000
Fone: (43)3535-9400 – CNPJ: 76.910.900/0001-38 – www.jaguariaiva.pr.gov.br

2. DA SELEÇÃO

2.1. A Comissão Técnica de Seleção do Processo Seletivo Simplificado será responsável pela seleção dos profissionais que atendam aos requisitos técnicos e administrativos exigidos neste instrumento convocatório, mediante a análise de currículo, prova de títulos e demais critérios constantes deste Edital, reservando-se o direito de 5% das vagas oferecidas a candidatos com deficiência;

2.1.1 Para concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, o candidato deverá declarar no momento da inscrição sua condição, indicando o tipo de deficiência comprovada por atestado médico, ficando ciente que a deficiência deve ser compatível com as atribuições da função a ser exercida.

2.2. Na avaliação dos candidatos, o resultado será igual ao somatório da pontuação obtida na análise dos critérios definidos para cada cargo, assim distribuídos:

2.3. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do somatório total dos pontos obtidos e serão contratados os mais bem classificados dentro do número de vagas disponibilizado no Anexo I deste edital, após análise de avaliação psicossocial.

2.4. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência, sucessivamente, para efeito de classificação, ao candidato que:

- a) for mais idoso.
- b) tiver mais tempo de serviço na função pública.

3. DOS RECURSOS



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, nº 142 - Cidade Alta - Cx. Postal II - Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000
Fone: (43)3535-9400 – CNPJ: 76.910.900/0001-38 – www.jaguariaiva.pr.gov.br

3.1. O candidato que desejar interpor recurso deverá dirigi-lo à Comissão Técnica de Seleção do Processo Seletivo Simplificado, mediante requerimento datado, protocolado na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos situada na Praça Isabel Branco, nº 142, Cidade Alta, Jaguariáiva/PR, no prazo de **1 (um) dia útil**, a contar da divulgação de cada fase, seguindo rigorosamente as datas já previstas nas disposições finais deste Edital.

3.1.1. Para contagem do prazo para interposição de recurso, excluir-se-á o dia da divulgação e incluir-se-á o último dia do prazo recursal.

3.1.2. O prazo para interposição do recurso é comum a todos os candidatos.

3.1.3. Não serão aceitos recursos interpostos via fax, internet ou protocolados fora do prazo.

3.2. Compete à Comissão Técnica de Seleção do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Jaguariáiva apreciar o recurso tempestivamente protocolado, desde que, fundamentado, demonstre ilegalidade ou erro material.

3.3. O pedido de revisão que não estiver devidamente fundamentado e que não contiver dados necessários para a identificação do candidato será indeferido liminarmente.

3.4. O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter dados que informem o nome do candidato e suas razões.

3.5. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada na Prefeitura Municipal de Jaguariáiva/PR.

4. REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

4.1. O candidato, para a sua contratação, além de apresentar a documentação exigida para inscrição deverá:



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, nº 142 - Cidade Alta - Cx. Postal II - Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000
Fone: (43)3535-9400 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - www.jaguariaiva.pr.gov.br

- 4.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro portador de visto permanente, se de nacionalidade portuguesa, amparado pelo Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, de acordo com o Decreto nº 70.436/72.
- 4.1.2. Não possuir antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado;
- 4.1.3. Ter, na data da inscrição, idade mínima de 18 anos;
- 4.1.4. Estar no gozo dos direitos políticos e civis e estar quite com o Serviço Militar, se homem;
- 4.1.5. Gozar de boa saúde física e mental (a ser comprovada por avaliação médica e psicológica devidamente realizadas) e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções;
- 4.1.6. Possuir a escolaridade exigida para a função pública;
- 4.1.7. Não ter sido demitido por justa causa ou por ter causado danos ao erário nas esferas federal, estadual ou municipal da Administração direta ou indireta;
- 4.1.8. Não possuir vínculo laboral na esfera municipal, estadual ou federal, salvo as hipóteses de acumulações lícitas constitucionalmente;
- 4.1.9. Apresentar laudo de junta médica oficial indicada pela Prefeitura, atestando que o candidato está em perfeita condição de saúde, física e mental, e apto a assumir a função pública.
- 4.1.10 Ser aprovado na avaliação psicológica a ser realizada pela Junta de Profissionais responsáveis indicados pela Comissão de Avaliação do Município.



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, nº 142 - Cidade Alta - Cx. Postal II - Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000
Fone: (43)3535-9400 – CNPJ: 76.910.900/0001-38 – www.jaguariaiva.pr.gov.br

4.2. A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no item 4 deste Edital será solicitada por ocasião da contratação temporária, e a não apresentação de qualquer documento implicará a impossibilidade de contratação do candidato.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1. À Comissão Técnica de Seleção no Processo Seletivo Simplificado compete dar publicidade a todos os atos do certame mediante publicação no Diário Oficial do Município, conforme calendário abaixo:

FASE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	DATA
• Publicação do edital	22/01/2020
• Prazo para Interposição de Recurso quanto ao Edital	24/01/2020
• Período de Inscrição	22 a 31/01/2020
• Análise Curricular	03 a 05/02/2020
• Análise da Avaliação Psicossocial	05 a 07/02/2020
• Divulgação do Resultado Final	10/02/2020
• Prazo para Interposição de Recurso quanto ao Resultado Final	11/02/2020
• Homologação do Processo Seletivo Simplificado	14/02/2020



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, nº 142 - Cidade Alta - Cx. Postal II - Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000
Fone: (43)3535-9400 – CNPJ: 76.910.900/0001-38 – www.jaguariaiva.pr.gov.br

5.2. A realização de inscrição pelo candidato para participar do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2020 da Prefeitura Municipal de Jaguariáiva/PR implica o conhecimento e a aceitação das normas contidas neste Edital.

5.3. A homologação do Processo Seletivo Simplificado a que se refere este Edital é da competência do Chefe do Executivo Municipal.

5.4. O Contrato Administrativo para a função pública prevista no Anexo I deste Edital não cria vínculo empregatício permanente com o Município, e o contratado não será considerado servidor público efetivo, não gerando direito à estabilidade.

5.4.1. O Contrato Administrativo inicia-se a partir de sua assinatura e pode ser encerrado a qualquer tempo à critério da Administração Pública.

5.5. A Administração poderá rescindir unilateralmente os contratos temporários celebrados em decorrência deste Processo Seletivo Simplificado, na ocorrência de qualquer das seguintes hipóteses:

- a) prática de falta grave, devidamente comprovada;
- b) prática de 3 (três) faltas ao trabalho injustificadas, consecutivas ou alternadas;
- c) acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas;
- d) necessidade de redução do quadro de pessoal por excesso de despesa ou motivo congêneres;
- e) insuficiência de desempenho;
- f) necessidade e conveniência da Administração;
- g) Superveniência de Concurso Público para o preenchimento das vagas aqui disponibilizadas.

5.6. O local de trabalho será no Município de Jaguariáiva/PR, em órgão a ser indicado posteriormente.

5.7. Os casos omissos serão decididos pela Comissão Técnica de Seleção do Processo Seletivo Simplificado.



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, nº 142 - Cidade Alta - Cx. Postal II - Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000
Fone: (43)3535-9400 – CNPJ: 76.910.900/0001-38 – www.jaguariaiva.pr.gov.br

Prefeitura Municipal de Jaguariáiva – Paraná, 22 de janeiro de 2020.

JOSÉ SLOBODA
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, nº 142 - Cidade Alta - Cx. Postal II - Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000
Fone: (43)3535-9400 – CNPJ: 76.910.900/0001-38 – www.jaguariaiva.pr.gov.br

ANEXO I

DOS CARGOS DISPONÍVEIS

(VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E LOTAÇÃO)

CARGO	VAGAS DISPONÍVEIS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	LOTAÇÃO
TÉCNICO EM ENFERMAGEM (Hospital)	13	40h	R\$ 1.614,80	Hospital Municipal Carolina Lupion (Turnos)
MOTORISTA CATEGORIA “D” (Veículo de Emergência)	3	40h	R\$ 1.389,18	Hospital Municipal Carolina Lupion (Turnos – Veículo de Emergência)
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	5	40h	R\$ 1.045,00	Hospital Municipal Carolina Lupion (Turnos)
TÉCNICO EM ENFERMAGEM (UBS)	2	40h	R\$ 1.614,80	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (Fixo)
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (UBS)	3	40h	R\$ 1.045,00	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (Fixo)
AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA (UBS)	2	40h	R\$ 1.045,00	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (Fixo)
MOTORISTA CATEGORIA “D” (Escolar)	5	40h	R\$ 1.389,18	Secretaria Municipal de Educação - Ônibus Escolar
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	3	40h	R\$ 1.045,00	Secretaria Municipal de Educação
COZINHEIRA MERENDEIRA	2	40h	R\$ 1.045,00	Secretaria Municipal de Educação
MOTORISTA CATEGORIA “D” (Veículo Pesado)	5	40h	R\$ 1.389,18	Secretaria Municipal de Infraestrutura e Habitação – Veículo Pesado



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, nº 142 - Cidade Alta - Cx. Postal II - Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000
Fone: (43)3535-9400 – CNPJ: 76.910.900/0001-38 – www.jaguariaiva.pr.gov.br

ANEXO II

DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO UTILIZADOS PARA CADA CARGO

CARGO	PRÉ -REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO	
TÉCNICO EM ENFERMAGEM (Hospital) – 13 vagas	a) Ensino Médio Completo;	a) Comprovação de Experiência na Função	PONTOS: de 0 a 100
	b) Curso Técnico em Enfermagem reconhecido pelo MEC;	b) Avaliação Psicossocial.	Apto ou Inapto
	c) Registro no COREN – PR;		
	d) Declaração de Disponibilidade para capacitação conforme ANEXO V		
	e) Declaração de Disponibilidade para trabalho em turnos de revezamento conforme ANEXO VI.		
	f) Comprovação de Conhecimento básico em Informática		



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, nº 142 - Cidade Alta - Cx. Postal II - Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000
Fone: (43)3535-9400 – CNPJ: 76.910.900/0001-38 – www.jaguariaiva.pr.gov.br

CARGO	PRÉ -REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Hospital – 5 vagas)	a) Ensino Fundamental Completo;	a) Comprovação de Experiência na função;	PONTOS: de 0 a 100
		b) Avaliação Psicossocial	APTO OU INAPTO



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, nº 142 - Cidade Alta - Cx. Postal II - Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000
Fone: (43)3535-9400 – CNPJ: 76.910.900/0001-38 – www.jaguariaiva.pr.gov.br

CARGO	PRÉ -REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO	
TÉCNICO EM ENFERMAGEM (UBS) – 2 vagas	a) Ensino Médio Completo;	a) Comprovação de experiência na função	PONTOS: de 0 a 100
	b) Curso Técnico em Enfermagem reconhecido pelo MEC;	b) Avaliação Psicossocial.	APTO OU INAPTO
	c) Registro no COREN – PR; d) Declaração de Disponibilidade para capacitação conforme ANEXO V e) Comprovação de conhecimento básico em informática.		



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, nº 142 - Cidade Alta - Cx. Postal II - Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000
Fone: (43)3535-9400 – CNPJ: 76.910.900/0001-38 – www.jaguariaiva.pr.gov.br

CARGO	PRÉ -REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO	
AUXILIAR DE DENTISTA (UBS) – 2 vagas	a) Ensino Fundamental Completo; b) Habilitação e Registro no respectivo órgão de Classe	a) Experiência profissional comprovada na área de Saúde bucal em Unidade Básica de Saúde.	PONTOS: 30
		b) Comprovação de Experiência profissional exercida na área de Saúde Bucal, através de declaração ou atestado	PONTOS: 30
		c) Curso de Aprimoramento ou aperfeiçoamento concluído em áreas relacionadas à Saúde Bucal e/ou Estratégia Saúde da Família.	PONTOS: 20
		d) Participação em Cursos, Congressos e Seminários com duração superior a oito horas, em áreas relacionadas à Saúde Bucal e /ou Estratégia Saúde da Família	PONTOS: 20
		e) Avaliação Psicossocial	APTO OU INAPTO



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, nº 142 - Cidade Alta - Cx. Postal II - Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000
Fone: (43)3535-9400 – CNPJ: 76.910.900/0001-38 – www.jaguariaiva.pr.gov.br

CARGO	PRÉ -REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (UBS – 3 vagas)	a) Ensino Fundamental Completo;	a) Comprovação de Experiência na função	PONTOS: de 0 a 100
		c) Avaliação Psicossocial	APTO OU INAPTO



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, nº 142 - Cidade Alta - Cx. Postal II - Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000
Fone: (43)3535-9400 – CNPJ: 76.910.900/0001-38 – www.jaguariaiva.pr.gov.br

CARGO	PRÉ -REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO	
MOTORISTA “D” (Hospital – 3 vagas)	a) Ensino Fundamental Completo; b) Carteira Nacional de Habilitação – Categoria D e/ou acima. c) Curso de Condutor de Veículo de Emergência; d) Declaração de Disponibilidade para capacitação conforme modelo Anexo; e) Extrato completo da C.N.H. expedido pelo DETRAN f) Exame Toxicológico emitido a menos de 90 dias	a) Análise Curricular de comprovação de experiência na função	PONTOS: 0 a 100
		f) Avaliação Psicossocial	Apto ou inapto



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, nº 142 - Cidade Alta - Cx. Postal II - Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000
Fone: (43)3535-9400 – CNPJ: 76.910.900/0001-38 – www.jaguariaiva.pr.gov.br

CARGO	PRÉ -REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO	
MOTORISTA “D” (Educação – 5 vagas)	a) Ensino Fundamental Completo;	a) Análise Curricular de comprovação de experiência na função	PONTOS: 0 a 100
	b) Carteira Nacional de Habilitação – Categoria D e/ou acima.	b) Avaliação Psicossocial	Apto ou inapto
	c) Curso de Condutor de Veículo de Transporte Escolar; g) Extrato completo da C.N.H. expedido pelo DETRAN h) Exame Toxicológico emitido a menos de 90 dias		



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, nº 142 - Cidade Alta - Cx. Postal II - Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000
Fone: (43)3535-9400 – CNPJ: 76.910.900/0001-38 – www.jaguariaiva.pr.gov.br

CARGO	PRÉ -REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Educação – 3 vagas)	a) Ensino Fundamental Completo;	a) Análise Curricular de comprovação de experiência na função	PONTOS: 0 a 100
		c) Avaliação Psicossocial	Apto ou inapto



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, nº 142 - Cidade Alta - Cx. Postal II - Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000
Fone: (43)3535-9400 – CNPJ: 76.910.900/0001-38 – www.jaguariaiva.pr.gov.br

CARGO	PRÉ -REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO	
COZINHEIRO/MERENDEIRO (Educação – 2 vagas)	a) Ensino Fundamental Completo;	a) Análise Curricular de comprovação de experiência na função	PONTOS: 0 a 100
		b) Avaliação Psicológica	APTO OU INAPTO



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, nº 142 - Cidade Alta - Cx. Postal II - Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000
Fone: (43)3535-9400 – CNPJ: 76.910.900/0001-38 – www.jaguariaiva.pr.gov.br

CARGO	PRÉ -REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO	
MOTORISTA “D” (Infraestrutura – 5 vagas)	a) Ensino Fundamental Completo; c) Carteira Nacional de Habilitação – Categoria D e/ou acima. d) Curso de Condutor de Veículo de Cargas – MOPP e Transporte coletivo. d) Extrato completo da C.N.H. expedido pelo DETRAN e) Exame Toxicológico emitido a menos de 90 dias	a) Comprovação experiência em condução de veículo de transporte coletivo	PONTOS: 0 A 100
		b) Avaliação psicossocial	Apto ou inapto



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, nº 142 - Cidade Alta - Cx. Postal II - Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000
Fone: (43)3535-9400 – CNPJ: 76.910.900/0001-38 – www.jaguariaiva.pr.gov.br

ANEXO III – DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Descrição Sintética: Exercer atividades de saúde de nível técnico, sob a supervisão de enfermeiro, que envolvam serviços de enfermagem e a participação junto com a equipe de saúde em atividades de proteção, promoção e recuperação da saúde.

Descrição Detalhada: Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; cuidado a pacientes internados em UTI e aqueles submetidos a procedimentos cirúrgicos, inclusive auxiliando a equipe durante o ato cirúrgico e cuidando do paciente no período preparatório e pós-cirúrgico; na prevenção e controle de das doenças transmissíveis em geral; na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; executar atividades de assistência de enfermagem e realizar atividades educativas na área de prevenção e promoção da saúde; integrar a equipe de saúde. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sintética: Executar, sob supervisão, serviços de limpeza, zeladoria e conservação, além de serviços auxiliares de copa, cozinha entre outras atividades de serviços gerais conforme descrição administrativa.

Descrição Detalhada Geral :Executar atividades de conservação e limpeza dos diversos setores da Prefeitura e prédios públicos. Preparar e servir café e lanches, mantendo rigorosamente limpos e em condições de uso, os utensílios empregados nessas tarefas, atuando, inclusive, no serviço de copa hospitalar. Executar serviços de lavanderia, manuseando máquinas de lavar e secar roupa, recolhendo e distribuindo a rouparia nos diversos setores do Hospital, mantendo o controle do material utilizado e solicitando sua reposição. Utilizar equipamentos de proteção individual necessários a cada atividade. Zelar pela economia dos materiais de consumo sob sua responsabilidade. Manter vigilância interna e externa nas dependências do local de trabalho, conforme determinação superior. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, nº 142 - Cidade Alta - Cx. Postal II - Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000
Fone: (43)3535-9400 – CNPJ: 76.910.900/0001-38 – www.jaguariaiva.pr.gov.br

Descrição Detalhada Auxiliar de cozinha: no preparo das refeições, utilizando ingredientes e alimentos, observadas as condições de higiene, quantidades e aproveitamento. Servir as refeições nos horários pré-estabelecidos ou quando solicitado. Promover a limpeza dos instrumentos e equipamentos de cozinha. Zelar pelas condições de manipulação, conservação e distribuição dos alimentos. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Descrição Detalhada como Zelador: Executar tarefas de limpeza nas dependências da unidade, varrendo e encerando assoalhos, espanando e polindo móveis, limpando carpetes, paredes, vidros e outros, utilizando materiais próprios. Realizar a limpeza de banheiros, varrendo, limpando e desinfetando pias e sanitárias, promovendo a substituição de toalhas e papéis, para manter a higiene necessária. Encarregar-se de aquisição, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando por base os serviços a serem executados, solicitando a reposição quando necessário. Promover a lavagem de roupas, bem como passar e consertar, quando necessário. Executar ou providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas, fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de fornos, bombas, caixa d'água, extintores e elevadores, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações. Efetuar e supervisionar os trabalhos de remoção ou incineração de resíduos, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

COZINHEIRO/MERENDEIRA

Descrição Sintética: Executar atividades relacionadas com o preparo e a distribuição das refeições e lanches, obedecendo horários pré-determinados e utilizando equipamentos adequados.

Descrição Detalhada: Preparar refeições e lanches, utilizando ingredientes e alimentos, para servir aos usuários, observada as condições de higiene, quantidade e aproveitamento. Servir as refeições em horários preestabelecidos ou quando solicitado. Promover a limpeza do local, dos instrumentos e equipamentos utilizados no preparo dos alimentos. Zelar pelas condições higiênicas de manipulação, conservação e distribuição dos alimentos. Elaborar preparações e refeições, utilizando ingredientes e alimentos para servir aos usuários, observadas as condições de higiene, cardápio, quantidade e de acordo com as peculiaridades dos consumidores e disponibilidades existentes. Zelar pela conservação dos equipamentos, comunicando à chefia sobre quaisquer irregularidades nos mesmos.



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, nº 142 - Cidade Alta - Cx. Postal II - Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000
Fone: (43)3535-9400 – CNPJ: 76.910.900/0001-38 – www.jaguariaiva.pr.gov.br

Controlar a quantidade de alimentos consumidos, solicitando a reposição, em formulário próprio e em período pré-determinado. Fazer relatório do consumo de gêneros e produção. Realizar o controle de qualidade dos alimentos, verificando prazos de validade. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

MOTORISTA HABILITAÇÃO C, D e E

Descrição Sintética: Atividades de execução de natureza qualificada, relativas a trabalhos de direção e conservação de veículos motorizados, de natureza pesada.

Descrição Detalhada: Dirigir, devidamente credenciado, veículos de natureza pesada, utilizados no transporte de passageiros e cargas; podendo dirigir inclusive ambulâncias; conservar o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento; preencher diário de bordo, fazer “checklist” do veículo antes do início da atividade; comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade ao superior imediato; manter o veículo convenientemente abastecido; respeitar as ordens de serviço recebidas e as regras de trânsito; submeter-se a exame psicotécnico quando solicitado, bem como a exames periódicos; cumprir regulamento interno e dar plantão diurno ou noturno; transportar pacientes do Município para outros da região; auxiliar paciente com dificuldade de locomoção, marcação de consultas e exames em diferentes locais durante suas viagens; retirar e transportar medicamentos, documentos e material coletado em exames para laboratórios fora no município; realizar a conservação e limpeza dos veículos, realizar a conservação e limpeza da ambulância conforme normas previamente estabelecidas; fazer uso de EPI quando necessário, devido ao risco biológico presente no caso de ambulâncias; auxiliar o médico ou paramédico em emergências na ambulância desde que seja capacitado (comprovadamente) para tal, seguir todas as normas da prestação de socorro médico e obedecendo às ordens do responsável pela equipe médica ou de enfermagem; providenciar a reposição de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância quando necessário; cumprir escala de trabalho; participar de programas de treinamento e atualizações quando solicitado; manter atualizado a revalidação periódica do C.N.H próprio; executar pequenos reparos de emergência no veículo, sob sua responsabilidade; recolher o veículo a garagem, quando concluído o serviço; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, nº 142 - Cidade Alta - Cx. Postal II - Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000
Fone: (43)3535-9400 – CNPJ: 76.910.900/0001-38 – www.jaguariaiva.pr.gov.br

AUXILIAR DE CIRURGIÃO

DENTISTA

Descrição Recepciona pessoas em consultório dentário e auxilia o dentista no atendimento de pacientes agendados, lavando e esterilizando instrumentos e equipamentos utilizados no tratamento

Sintética

Descrição Detalhada Recepcionar e identificar o paciente; explicar os procedimentos a serem realizados; organizar a sala para atendimento; observar as normas de vigilância sanitária; realizar procedimentos de biosegurança; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar o Cirurgião Dentista junto à cadeira operatória; manipular materiais de uso odontológico; marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; selecionar moldeiras; revelar e montar radiografias intra-orais; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; manter atualizados e organizados arquivos, fichários e controle de estoques; participar de levantamentos epidemiológicos e visitas domiciliares e executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, nº 142 - Cidade Alta - Cx. Postal II - Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000
Fone: (43)3535-9400 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - www.jaguariaiva.pr.gov.br

ANEXO IV – MODELO DE CURRICULUM VITAE (Conforme item 1.9)

FUNÇÃO DESEJADA – ASSINALE COM UM X:	
Técnico em Enfermagem (Hospital)	()
Motorista D – (Hospital)	()
Auxiliar de Serviços Gerais (Hospital)	()
Técnico em Enfermagem (UBS)	()
Auxiliar de Serviços Gerais (UBS)	()
Auxiliar de Cirurgião Dentista	()
Motorista D – (Educação)	()
Auxiliar de Serviços Gerais (Educação)	()
Cozinheira/Merendeira	()
Motorista D – (Infraestrutura)	()

NOTA: O candidato poderá se inscrever em apenas um único cargo.

1. Dados Pessoais

Nome Completo: _____.

CPF nº _____, RG nº _____, Título de

Eleitor nº _____, Email: _____, Endereço:

_____, Cidade:

_____, Estado: _____, CEP: _____, Telefone fixo:

_____, Celular: _____.

Observação: Apresentar comprovante de residência.

2. Formação

Na descrição, especificar:

Curso: _____, Área: _____, Instituição de
Ensino: _____, Cidade:
_____, Data de conclusão: _____.



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, nº 142 - Cidade Alta - Cx. Postal II - Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000
Fone: (43)3535-9400 – CNPJ: 76.910.900/0001-38 – www.jaguariaiva.pr.gov.br

Curso: _____, Área: _____, Instituição de Ensino: _____, Cidade: _____, Data de conclusão: _____.

Curso: _____, Área: _____, Instituição de Ensino: _____, Cidade: _____, Data de conclusão: _____.

3. Experiência Profissional

Instituição: _____, Cidade: _____, Função: _____, Atividade: _____, Cidade: _____, Mês/ano do início: _____, Mês/ano do término: _____.

Instituição: _____, Cidade: _____, Função: _____, Atividade: _____, Cidade: _____, Mês/ano do início: _____, Mês/ano do término: _____.

Declaro, sob as penas da lei, que as informações por mim fornecidas são verdadeiras.

Local: Data: ____ / ____ / 2020.

Assinatura: _____.

Observações: *É indispensável anexar todos os documentos comprobatórios, em fotocópias, inclusive CPF, RG, CTPS, Título de Eleitor (com comprovante de votação ou justificação na última eleição), Diploma, Comprovação de Tempo de Experiência, Títulos e Comprovante de Endereço.*

O presente anexo trata-se de simples modelo, podendo o candidato acrescentar informações que entender necessárias.



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, nº 142 - Cidade Alta - Cx. Postal II - Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000
Fone: (43)3535-9400 – CNPJ: 76.910.900/0001-38 – www.jaguariaiva.pr.gov.br

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE PARA CAPACITAÇÃO

Eu _____, RG nº _____, CPF nº _____, residente e domiciliado à _____, declaro para todos os fins que estou à disposição para a realização de cursos, treinamentos e programas de capacitação para aperfeiçoamento do desempenho das funções que exercerei junto ao Município de Jaguariáiva, Paraná, em caso de aprovação no Processo Seletivo Simplificado nº 002/2020.

Sem mais.

Jaguariáiva – PR, ____ de _____ de 2020.

Assinatura

(NOME COMPLETO DO CANDIDATO)



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, nº 142 - Cidade Alta - Cx. Postal II - Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000
Fone: (43)3535-9400 – CNPJ: 76.910.900/0001-38 – www.jaguariaiva.pr.gov.br

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE PARA TRABALHO EM TURNOS DE REVEZAMENTO

Eu _____, RG nº _____, CPF nº _____, residente e domiciliado à _____, declaro para todos os fins que possuo disponibilidade para exercer o trabalho em turnos de revezamento no desempenho das funções que exercerei junto ao Município de Jaguariáiva, Paraná, em caso de aprovação no Processo Seletivo Simplificado nº 002/2020.

Sem mais.

Jaguariaíva – PR, ____ de _____ de 2020.

Assinatura

(NOME COMPLETO DO CANDIDATO)