EDITAL nº 001/2024
Processo Seletivo Simplificado

Dispõe sobre a abertura de Processo Seletivo Simplificado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público visando suprir vacância e formação de cadastro de reserva de Técnico de Enfermagem, Atendente de Secretaria, Auxiliar de Consultório Dentário, Agente de Endemias e Assistente Social, para o Município de São Jorge D'Oeste/PR

O **Município de São Jorge D'Oeste/PR**, neste ato representado pela Prefeita Municipal, Senhora **Leila da Rocha**, através da COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO:

1) que a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, encontra previsão no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal;

2) a necessidade de se efetuar a contratação de pessoal, por tempo determinado, para o desenvolvimento de atividades inerentes ao Município de São Jorge D'Oeste/PR;

3) o que dispõe a Lei Municipal nº 824/2017, Lei Municipal nº 188/2007, Lei Municipal nº 1020/2022, Lei Municipal nº. 909/2019, Lei Municipal nº. 787/2017 e IN nº 142/2018 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR, que definiu as condições para efetivar-se tais contratações;

TORNA PÚBLICA a realização do Processo Seletivo para abertura de vagas e formação de cadastro de reserva para as vagas de **Técnico de Enfermagem, Atendente de Secretaria, Auxiliar de Consultório Dentário, Agente de Endemias e Assistente Social** para o Município de SãoJorge D'Oeste/PR.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado é regido por este Edital e pelas leis que se referem ao presente certame, o qual será promovido pela Prefeitura Municipal de São Jorge D'Oeste/PR, na forma da Lei Municipal nº 824/2017, Lei Municipal nº 188/2007, Lei Municipal nº 1020/2022, Lei Municipal nº. 909/2019, Lei Municipal nº. 787/2017 e IN nº 142/2018 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR.

1.2. O aperfeiçoamento do presente certame de seleção não induz à administração municipal a obrigatoriedade da contratação dos candidatos ao final classificados. A contratação somente se dará se evidenciada, no curso da validade do certame, a real necessidade do serviço público, ou seja, a contratação efetiva do candidato dependerá das necessidades da administração do Município de São Jorge D'Oeste/PR, aliado à efetiva disponibilidade financeira e orçamentária.

1.3. **As informações prestadas pelo candidato serão de sua inteira responsabilidade**, dispondoa Banca Examinadora o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

1.4. A convocação dos inscritos aprovados no processo seletivo obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, a qual será amplamente divulgada.

1.5. Cada candidato poderá se candidatar para apenas uma vaga do presente edital.

2. DAS VAGAS, EMPREGO PÚBLICO, REQUISITOS MÍNIMOS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

2.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento das vagas para os empregos públicos temporários no Município de São Jorge D'Oeste/PR, discriminados na tabela abaixo, atendendo as designações de ocupação de vagas a critério da administração municipal, a ordem de classificação e as demais determinações legais e do presente edital.

VAGAS	EMPREGO PÚBLICO	REQUISITOS MÍNIMOS	C/H	REMUNERAÇÃO
1 + CR	Técnico de Enfermagem	Curso técnico em Enfermagem e registro no órgão de classe	40h	R$ 2.279,73
1 + CR	Atendente de Secretaria	Ensino Médio Completo	40h	R$ 1.564,90
1 + CR	Auxiliar de Consultório Dentário	Ensino Médio Completo	40h	R$ 1.642,18
1 + CR	Agente de Endemias	Ensino Médio Completo	40h	R$ 2.696.72
1 + CR	Assistente Social	Curso superior em Serviço Social e registro no órgão de classe	30h	R$ 3.593,47

*CR: Cadastro de Reserva

2.2. O detalhamento das atribuições dos empregos públicos está descrito no ANEXO III - DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES.

3. Havendo reajuste da remuneração dos servidores públicos do Município de São Jorge D'Oeste, o mesmo será aplicado aos empregados temporários regidos pelo presente PSS. DAS VAGAS RESERVADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII do Artigo 37 da Constituição Federal, deverão no ato da inscrição declarar-se portador de necessidades especiais e especificar o(s) tipo(s) de deficiência(s) e, posteriormente, se convocado, submeter-se à perícia Médica a ser determinada pelo Município de São Jorge D'Oeste/PR, que opinará conclusivamente sobre a sua qualificação e sobre o grau de deficiência, com a finalidade de verificar se a necessidade especial da qual é portador realmente o habilita a ocupar uma das vagas reservadas (Constituição Federal, art. 37, VIII).

3.2. O candidato inscrito como pessoa com deficiência que não confirmar na inscrição a sua condição de deficiência perde o direito às vagas reservadas, passando a integrar o grupo de candidatos que pleiteiam as vagas de ampla concorrência.

3.3. Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscrever neste Processo Seletivo Público Simplificado, em igualdade de condições com os demais candidatos de conformidade com a Lei Estadual nº 18.419, de 07 de janeiro de 2015 e o Decreto Federal 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

3.4. O candidato que no ato de inscrição declarar-se com deficiência, se aprovado no processo seletivo terá seu nome publicado em lista específica, sendo assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas neste certame, conforme disposto

na Lei Estadual nº 18.419, de 07 de janeiro de 2015.

3.5. O candidato inscrito como pessoa com deficiência, em face das condições legais, participará do Processo Seletivo Público Simplificado, em condições iguais com os demais candidatos.

3.6. No ato da contratação o candidato aprovado deverá apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde – CIF.

3.7. O candidato que for contratado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, remoção, reopção de vaga, redução de carga horária ou alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho para o desempenho das atribuições da função.

3.8. Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, serão chamados os demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.

3.9. Tendo em vista que o número de vagas previsto no presente Edital é inferior a 05 (cinco) por cargo, o percentual de vagas a ser reservado à pessoas com deficiência será observado ao longo do período de validade do presente PSS, em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas.

4. DAS VAGAS RESERVADAS A AUTODECLARANTES AFRODESCENDENTES

4.1. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos afrodescendentes aqueles que assim se autodeclararem no ato da inscrição, conforme o quesito de cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

4.2. Constatada a falsidade da declaração, a que se refere este item, será o candidato eliminado do processo seletivo, após procedimento administrativo, em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

4.3. Os candidatos que se declararem afrodescendentes, nos termos do Art. 4º da Lei Estadual nº 14.274, de 24 de dezembro de 2003, concorrerão a todas as vagas da função, sendo-lhes reservado, o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas neste certame.

4.4. O candidato afrodescendente participará do Processo Seletivo Simplificado em condições iguais com os demais.

4.5. O percentual de vagas para os afrodescendentes será observado ao longo do período de validade do PSS, inclusive em relação às vagas que surgirem ou forem ampliadas.

4.6. O candidato que for contratado na condição de afrodescendente não pode arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, remoção, reopção de vaga, redução de carga horária ou alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho para o desempenho das atribuições da função.

4.7. Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas para afrodescendentes, serão chamados os demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.

4.8. Tendo em vista que o número de vagas previsto no presente Edital é inferior a 05 (cinco) por cargo, o percentual de vagas a ser reservado à pessoas autodeclaradas afrodescendentes será observado ao longo do período de validade do presente PSS, em

relação às vagas que surgirem ou que forem criadas.

5. DO REGIME JURÍDICO

5.1. O pessoal contratado pelo Processo Seletivo Simplificado – PSS - será regido pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, em especial pelo seu Artigo 481.

5.2. O pessoal admitido através do Processo Seletivo Simplificado – PSS terá contrato de trabalho firmado pelo prazo de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, conforme a necessidade.

5.3. Aplica-se aos profissionais contratados, quanto aos deveres e obrigações, o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, no que couber e for aplicável.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato ao processo seletivo simplificado deverá baixar ler e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos pelo edital deste certame disponibilizado no site https://pmsjorge.pr.gov.br/, sendo que o formulário de inscrição deverá ser preenchido uma única vez.

6.2. A inscrição deverá ser efetuada entre os dias **24/05/2024 a 07/06/2024**, conforme cronograma constante no Anexo I, através do link https://forms.gle/akskNxDcYJgKoj5j7

6.3. Os candidatos com deficiência ou afrodescendentes poderão optar por concorrer por uma das cotas, de acordo, respectivamente, com os itens 3. ou 4., do presente edital.

6.4. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informaçõesprestadas no ato de inscrição.

6.5. Passo a passo para realizar a Inscrição:

a) Preencher o formulário de inscrição no site: https://forms.gle/akskNxDcYJgKoj5j7

b) Anexar cópia da frente e verso do RG ou outro documento oficial com foto e CPF;

c) Anexar cópia do Comprovante de Residência;

d) Anexar documentos que comprovem a formação acadêmica e profissional – consoante disposto no **Anexo II - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS.**

7. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. Este Processo Seletivo Simplificado – PSS consistirá em prova de títulos referentes àexpreriência profissional e nível de formação acadêmica.

7.2. Os documentos apresentandos pelos candidatos serão avaliados conforme as pontuaçõesestabelecidas no **Anexo II - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS.**

7.3. Os documentos referente a formação acadêmica e profissional do candidato deverão estardiretamente relacionados com a área da vaga para qual está se candidatando, sendo indefiridos quaisquer documentos de formação acadêmica e profissional distintos.

7.4. Os documentos comprobatórios devem ser oficialmente expedidos pelo órgão ou instituição certificadora, com data de expedição, carimbo e assinatura do responsável legal.

8. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA VALIDADE DOS TÍTULOS

8.1. Formação acadêmica/escolar mínima exigida: a titulação mínima exigida para função deverá ser digitalizada e anexada junto com os demais títulos, sendo o DIPLOMA ou Certificado de Conclusão acompanhado de Histórico Escolar válido, conforme descrito no Anexo II - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS.

8.2. Os requisitos para pontuação dos títulos deverão ser comprovados da seguinte forma:

8.3. Graduação em nível Superior: Para pontuar no quesito de graduação o candidato

deve comprovar, mediante apresentação de DIPLOMA ou Certificado de Conclusão acompanhado de Histórico Escolar válido, de Curso Superior, além da formação mínima requerida para a função.

8.4. Pós-Graduação (Especialização Lato Sensu): Comprovar, mediante apresentação de Certificado específico, que possui curso de pós-graduação concluída, em nível Lato Sensu, cuja habilitação seja compatível diretamente com as atividades relacionadas à Área da vaga pretendida.

8.5. Pós-Graduação (Mestrado Strictu Sensu): Comprovar, mediante apresentação de Certificado específico, que possui curso de pós-graduação concluída, em nível de Mestrado – Stricto Sensu, cuja área ou linha de Pesquisa seja compatível diretamente com as atividades relacionadas à função correspondente.

8.6. Pós-Graduação (Doutorado Strictu Sensu): Comprovar, mediante apresentação de Certificado específico, que possui curso de pós-graduação concluída, em nível de Doutorado – Stricto Sensu, cuja área ou linha de Pesquisa seja compatível diretamente com as atividades relacionadas à função correspondente.

8.7. Experiência Profissional: diretamente ligada à área de atuação da função da vaga pretendida, através da apresentação de cópia do contrato de trabalho ou atestado emitido pelo Ente Público, constando, de forma clara a função desempenhada e o respectivo tempo de serviço prestado. Os comprovantes devem conter informações legíveis por meio das quais seja possível contar exatamente o tempo de serviço, sob pena de não serem computados.

8.7.1. <u>Experiência Profissional em sala de vacinas ou curso específico em imunobiológicos.</u>

8.7.2. Quando utilizada a Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS deverá ser digitalizada a(s) página(s) de identificação do trabalhador e do Contrato de Trabalho.

8.7.3. No cálculo de pontos por tempo de serviço serão somados os períodos apresentados, considerando-se as frações iguais ou maiores 08 meses como 1 ano completo, sendo desconsideradas frações menores de 08 meses.

8.6.3. Na experiência relacionada a períodos de estágio não obrigatório (remunerado), deverá haver expressa referência de que o mesmo foi realizado na área da vaga pretendida, comprovada através de Declaração fornecida pela entidade/instituição onde realizou o estágio, contendo minimamente as informações: período da vigência, função desempenhada e área.

8.8. Cursos de Aperfeiçoamento na área de atuação: adicional ao requisito mínimo de formação mínima exigida para exercer a função: comprovar mediante a apresentação de certificado que comprove, com clareza, a realização de curso(s) de aperfeiçoamento compatível diretamente com as atividades relacionadas à função, emitidos por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

8.8.1. O certificado deverá conter informações, de forma suficiente que permita avaliação e identificação da instituição de ensino certificadora, constando o nome e assinatura do responsável pela certificação, os dados da pessoa certificada (nome, RG ou CPF) e os dados identificadores do curso (nome, área, abrangência, finalidade, etc.) com a sua respectiva carga horária. **Para pontuar neste quesito o título apresentado não poderá ser requisitado para comprovar a formação/habilitação mínima requerida para exercer a função.**

8.9. A conferência e a pontuação dos títulos entregues pelos candidatos serão efetuadas pela Banca Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, nomeada especificamente para esta finalidade, para verificação das informações prestadas pelos candidatos durante o período previsto para inscrição e a entrega dos títulos.

9. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

9.1. Para ser contratado para o emprego público temporário disponibilizado no ProcessoSeletivo Simplificado, objeto deste edital, caso o candidato seja aprovado, deverá comprovaros requisitos abaixo no momento da contratação:

a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa com direitos e obrigações políticas e civis reconhecidos no País;

b) Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos até a data da contratação;

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

d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;

e) Possuir os requisitos mínimos de ingresso exigidos para o desempenho da função;

f) Não perceber Proventos de Aposentadoria decorrente do Artigo 40 ou dos Artigos 42 e 142, com proibição prevista no §10 do Artigo 37, da Constituição Federal;

g) Não exercer Cargo, Emprego ou Função Pública remunerada em qualquer dos Órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Governo Federal, Estadual ou Municipal, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedade controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, ou em qualquer um dos Poderes, senão naqueles casos previstos nas alíneas “a”, “b” e “c”, do inciso XVI, do artigo 37 da Constituição Federal;

h) Não ter sofrido no exercício de função pública penalidade de demissão;

i) Não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado e não cumprida;

j) Não participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário.

10. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO

10.1. Na classificação final os candidatos serão listados em ordem decrescente de pontuação, com a somatória da pontuação obtida pelos documentos referente a formação acadêmica e profissional apresentados no ato da inscrição, conforme **Anexo II - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃODOS TÍTULOS.**

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Em caso de igualdade de pontuação, terá preferência o candidato que:

a) Comprovar Experiência Profissional em sala de vacinas ou curso específico em imunobiológicos;

b) Possuir maior nível de formação, pontuado no PSS;

c) Obter maior pontuação no quesito experiência profissional;

d) Possuir maior idade.

12. DOS RECURSOS

12.1. O prazo para o candidato interpor recurso contra a homologação e classificação preliminar está previsto no Anexo I – Cronograma.

12.2. Para recorrer, o candidato deverá interpor recurso por meio do e-mail: administracao@pmsjorge.pr.gov.br, conforme as datas previstas no Anexo I deste Edital, com as seguintes especificações:

a) Nome do candidato;

b) Número do CPF;

c) Vaga da Inscrição;

d) A questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;

e) Fundamentação, com as devidas razões do recurso.

12.3. Os recursos serão analisados pela Comissão Organizadora e Banca Examinadora, que emitirá Parecer conclusivo, postado via e-mail ao candidato, conforme e-mail informado no formulário de inscrição e o resultado de Deferimento ou Indeferimento será divulgado no site relacionado ao PSS.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. A participação dos candidatos no PSS não implica obrigatoriedade de contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação. Fica reservado à Administração Pública, o direito de proceder as contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final e prazo de validade.

13.2. No decorrer da validade do Processo Seletivo Simplificado, os candidatos classificados poderão ser convocados por Edital específico, fixando prazo para assumir a vaga ao emprego público temporário.

13.3. Os candidatos convocados terão o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para assumir a vaga, contados da data da publicação do edital.

13.4. Quando convocado para contratação, o candidato estará sujeito ao exame psicológico e exame médico admissional, de caráter eliminatório, considerando-o apto/inapto para o exercício da função e atribuições do cargo, objeto da contratação.

13.5. No ato de sua contratação, o candidato deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos por este edital, através de documentos, declarações e exames.

13.6. Para que seja considerada legal a atividade a ser assumida pelo candidato, é obrigatória aprévia assinatura do contrato de trabalho, que será estabelecido nos termos do artigo 481 da Legislação Trabalhista – CLT.

13.7. Para a contratação deverá ser respeitada a acumulação legal de cargos e empregos públicos e a compatibilidade de horários com outra atividade que o candidato possa exercer.

13.8. A remuneração obedecerá ao contido no **Item 2 – DAS VAGAS**.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implicará a aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital.

14.2. Comprovada a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado.

14.3. É de responsabilidade do candidato, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município.

14.4. O candidato classificado que não tiver interesse em assumir a vaga ofertada será considerado desistente e seu nome será eliminado da lista de classificação.

14.5. Não se efetivará a contratação se esta implicar acúmulo ilegal de cargos, nos termos da Constituição Federal.

14.6. O Processo Seletivo Simplificado, disciplinado por este Edital, tem validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

14.7. A habilitação no PSS não assegura ao candidato o direito automático de ingresso no Serviço Público, mas a expectativa de ser nele admitido, segundo a ordem classificatória e a convocação da Administração Municipal.

14.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo

Seletivo Simplificado, designado para este fim.

14.9. O prazo de impugnação deste edital será de 24 (vinte e quatro) horas a partir da sua data de publicação, caso ele apresente itens com eventual ilegalidade, omissão, contradição ou obscuridade, devendo ser por escrito e fundamentado e enviado através do e-mailadministracao@pmsjorge.pr.gov.br.

Registre-se.Publique-se.Cumpra-se.

São Jorge D'Oeste, PR, 23 de maio de 2024.

_____

Leila da Rocha
Prefeita Municipal

ANEXO I - CRONOGRAMA

FASES DO PROCESSO SELETIVO	PERÍODO
Prazo para recurso contra o Edital	25/05/2024
Resposta aos recursos contra o Edital	27/05/2024
Período das Inscrições	27/05/2024 a 10/06/2024
Publicação da Homologação Preliminar das Inscrições com Classificação Preliminar	11/06/2024
Interposição de Recurso da Homologação Preliminar das Inscrições e da Classificação Preliminar	12/06/2024 a 13/06/2024
Publicação das Respostas aos Recursos da Homologação Preliminar das Inscrições e da Classificação Preliminar	14/06/2024
Publicação da Homologação Final das Inscrições com Classificação Final	17/06/2024
Contratação	Durante o curso do prazo de validade do processo seletivo

* Todas as publicações estarão disponíveis, nas datas aprazadas, no site https://pmsjorge.pr.gov.br/

ANEXO II - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS

O candidato deve considerar o que está disposto no Item 6.5 e no Item 8.1 do presente Edital, a saber:

Item 6.5. Passo a passo para realizar a Inscrição:

a) Preencher o formulário de inscrição no site: **https://forms.gle/akskNxDcYJgKoj5j7**

b) Anexar cópia da frente e verso do RG e CPF;

c) Anexar cópia do Comprovante de Residência;

d) Anexar documentos que comprovem a formação acadêmica e profissional – consoante disposto no Anexo II - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS.

6.6. Para a inscrição o candidato apresentará os documentos presencialmente junto ao Setor de Recursos Humanos, localizado no Paço Municipal, Av. Iguaçu, 281, Centro do Município de São Jorge D'Oeste/Pr, das 08h às 12h e das 13h às 17h.

8.1. Formação acadêmica/escolar mínima exigida: a titulação mínima exigida para função deverá ser digitalizada e anexada junto com os demais títulos, sendo o DIPLOMA ou Certificado de Conclusão acompanhado de Histórico Escolar válido, conforme descrito no Anexo II - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS.

VAGA	TÍTULOS A SEREM AVALIADOS PELA COMISSÃO PONTUAÇÃO POR TÍTULO	MÁXIMO DE PONTOS
Técnico em Enfermagem Requisitos Mínimos: Curso Técnico em Enfermagem e registro no órgão de classe	Ensino Médio Completo.	1
	Graduação em nível Superior (2 pontos por titulação válida).	4
	Certificado de Pós-Graduação/Especializaçao Lato Sensu, Mestrado e Doutorado (3 pontos por titulação válida).	6
	Experiência Profissional diretamente ligada a área de atuação. Em caso de estágio não obrigatório (remunerado), deverá haver expressa referência de que o mesmo foi realizado na área de atuação, comprovada através de Declaração fornecida pela entidade/instituição onde realizou o estágio, contendo minimamente as informações: período da vigência, função desempenhada e área (1 ponto por ano).	9
	Curso(s) de Aperfeiçoamento na área de atuação, adicional ao requisito mínimo de formação mínima exigida para exercer a função (0,1 – zero vírgula um – ponto por hora).	10
	Experiência Profissional em sala de vacinas ou curso específico em imunobiológicos.	20

VAGA	TÍTULOS A SEREM AVALIADOS PELA COMISSÃO PONTUAÇÃO POR TÍTULO	MÁXIMO DE PONTOS
Atendente de Secretaria Requisitos Mínimos: Ensino Médio Completo	Ensino Médio Completo, adicional ao requisito mínimo exigido	1
	Graduação em nível Superior (2 pontos por titulação válida)	4
	Certificado de Pós-Graduação/Especializaçao Lato Sensu, Mestrado e Doutorado (3 pontos por titulação válida)	6
	Experiência Profissional diretamente ligada a área de atuação. Em caso de estágio não obrigatório (remunerado), deverá haver expressa referência de que o mesmo foi realizado na área de atuação, comprovada através de Declaração fornecida pela entidade/instituição onde realizou o estágio, contendo minimamente as informações: período da vigência, função desempenhada e área (1 ponto por ano)	9

	Curso(s) de Aperfeiçoamento na área de atuação, adicional ao requisito mínimo de formação mínima exigida para exercer a função (0,1 – zero vírgula um – ponto por hora)	10

VAGA	TÍTULOS A SEREM AVALIADOS PELA COMISSÃO PONTUAÇÃO POR TÍTULO	MÁXIMO DE PONTOS
Auxiliar de Consultório Dentário Requisitos Mínimos: Ensino Médio Completo	Ensino Médio Completo, adicional ao requisito mínimo exigido	1
	Graduação em nível Superior (2 pontos por titulação válida)	4
	Certificado de Pós-Graduação/Especializaçao Lato Sensu, Mestrado e Doutorado (3 pontos por titulação válida)	6
	Experiência Profissional diretamente ligada a área de atuação. Em caso de estágio não obrigatório (remunerado), deverá haver expressa referência de que o mesmo foi realizado na área de atuação, comprovada através de Declaração fornecida pela entidade/instituição onde realizou o estágio, contendo minimamente as informações: período da vigência, função desempenhada e área (1 ponto por ano)	9
	Curso(s) de Aperfeiçoamento na área de atuação, adicional ao requisito mínimo de formação mínima exigida para exercer a função (0,1 – zero vírgula um – ponto por hora)	10

VAGA	TÍTULOS A SEREM AVALIADOS PELA COMISSÃO PONTUAÇÃO POR TÍTULO	MÁXIMO DE PONTOS
Agente de Endemias Requisitos Mínimos: Ensino Médio Completo	Ensino Médio Completo, adicional ao requisito mínimo exigido	1
	Graduação em nível Superior (2 pontos por titulação válida)	4
	Certificado de Pós-Graduação/Especializaçao Lato Sensu, Mestrado e Doutorado (3 pontos por titulação válida)	6
	Experiência Profissional diretamente ligada a área de atuação. Em caso de estágio não obrigatório (remunerado), deverá haver expressa referência de que o mesmo foi realizado na área de atuação, comprovada através de Declaração fornecida pela entidade/instituição onde realizou o estágio, contendo minimamente as informações: período da vigência, função desempenhada e área (1 ponto por ano)	9
	Curso(s) de Aperfeiçoamento na área de atuação, adicional ao requisito mínimo de formação mínima exigida para exercer a função (0,1 – zero vírgula um – ponto por hora)	10

VAGA	TÍTULOS A SEREM AVALIADOS PELA COMISSÃO PONTUAÇÃO POR TÍTULO	MÁXIMO DE PONTOS
Assistente Social Requisitos Mínimos: Formação em nível superior no Curso de Serviço Social e registro no órgão de classe	Ensino Médio Completo, adicional ao requisito mínimo exigido	1
	Graduação em nível Superior (2 pontos por titulação válida)	4
	Certificado de Pós-Graduação/Especializaçao Lato Sensu, Mestrado e Doutorado (3 pontos por titulação válida)	6
	Experiência Profissional diretamente ligada a área de atuação. Em caso de estágio não obrigatório (remunerado), deverá haver expressa referência de que o mesmo foi realizado na área de atuação, comprovada através de Declaração fornecida pela entidade/instituição onde realizou o estágio, contendo minimamente as informações: período da vigência, função desempenhada e área (1 ponto por ano)	9
	Curso(s) de Aperfeiçoamento na área de atuação, adicional ao requisito mínimo de formação mínima exigida para exercer a função (0,1 – zero vírgula um – ponto por hora)	10

ANEXO III - DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

Vaga	Descrição das atividades
Técnico de Enfermagem	**1. Descrição sintética:** Executar técnicas de enfermagem de maior complexidade; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho; dar continuidade aos plantões; executar práticas, normas e procedimentos de biossegurança; realizar registros e elaborar relatórios técnicos; comunicar-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde. **2. Atribuições típicas:** 2.1. identificar os determinantes e condicionantes do processo de saúde-doença e da estrutura e organização do sistema de saúde vigente; 2.2. integrar a equipe de saúde e identificar as funções e responsabilidades de seus membros; planejar e organizar o trabalho na perspectiva do atendimento integral e de qualidade; 2.3. aplicar princípios e normas de higiene e saúde pessoal, ambiental e de biossegurança; 2.4. avaliar riscos de iatrogenias ao executar procedimentos técnicos; 2.5. interpretar e aplicar normas do exercício profissional e princípios éticos que regem a conduta do profissional de saúde e a legislação referente aos direitos do consumidor; 2.6. identificar e avaliar rotinas, protocolos de trabalho, instalações e equipamentos; 2.7. operar equipamentos próprios do campo de atuação e utilizar recursos e ferramentas de informática específicos da área, zelando pela sua manutenção e conservação; 2.8. registrar ocorrências e serviços prestados de acordo com exigências do campo de atuação; 2.9. informar ao cliente/paciente, ao sistema de saúde e a outros profissionais sobre os serviços prestados; 2.10. orientar o cliente/paciente a assumir, com autonomia, a própria saúde e organizar dados relativos ao campo de atuação; 2.11. realizar primeiros socorros em situações de emergência; 2.12. assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; 2.13. participar das atividades e dos programas de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos desenvolvidos na rede básica de saúde e de orientação dos programas da equipe de enfermagem, quanto às normas e rotinas; 2.14. participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos; 2.15. colaborar na elaboração das escalas de serviços, de relatórios e em pesquisas ligadas à área de saúde desenvolvidas nas unidades de saúde; 2.16. auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos; 2.17. realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde; 2.18. proceder ao registro de dados estatísticos e dos procedimentos realizados para fins estatísticos, jurídicos, epidemiológicos e de controle do trabalho realizado; 2.19. prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, de higiene e conforto ao paciente e de enfermagem no pré e pós-operatório, zelando por sua segurança; 2.20. participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; 2.21. integrar a equipe de saúde, tendo em vista o modelo preventivo e a humanização do relacionamento profissional/paciente, buscando melhor qualidade de vida para todos; 2.22. preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos, prestando esclarecimentos e respeitando sempre seus direitos e sal integridade; 2.23. executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio e aplicação de vacinas; 2.24. zelar pela preservação do cliente em sua condição patológica, física, espiritual e social e pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; 2.25. orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; 2.26. executar trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes e a procedimentos pós-morte; 2.27. cumprir e fazer cumprir o Código de Deontologia de Enfermagem; 2.28. assistir ao Enfermeiro: a) no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem; b) na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave; c) na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; d) na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; e) na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; 2.29. - executar outras atribuições correlatas e afins.

Vaga	Descrição das atividades
Atendente de Secretaria	4. ATENDENTE DE SECRETARIA – CBO 4132-05 1. Descrição Sintética: Prestar atendimento a usuários de serviços; receber e fornecer documentos; apoiar as atividades da unidade de trabalho; administrar fluxo de documentos e arquivar e controlar documentação arquivada; auxiliar na realização de rotinas administrativas e de serviços gerais. 2. Atribuições típicas: 2.1. - atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; 2.2. - atender e fazer chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados; 2.3. - receber, conferir e registrar a tramitação de papéis e documentos, arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa; 2.4. - distribuir material solicitado, providenciando sua reposição; 2.5. - preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais, encaminhando os documentos às unidades ou superiores competentes; 2.6. - manter em ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; 2.7. - auxiliar na realização de tarefas administrativas, de levantamentos de informações e de dados, digitando ou datilografando documentos e correspondências; 2.8. - selecionar os papéis administrativos que periodicamente se destinem à microfilmagem ou incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; 2.9. - auxiliar nas rotinas pertinentes à secretaria na escola, entre outras, e controlar a situação funcional de servidores; 2.10. - operar micros e terminais de computadores, máquinas copiadoras, de reprografia e de microfilmagem; 2.11. - executar outras atribuições correlatas e afins. 3. Requisitos para provimento: Instrução: Ensino Médio Completo.

Vaga	Descrição das atividades
Auxiliar de Consultório Dentário	2. AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – CBO 3224-15 1. Descrição sintética: Executar tarefas auxiliares e de caráter geral relativa ao atendimento de pacientes, higienização bucal, instrumentação e manipulação de materiais odontológicos e manutenção de equipamentos dentários, tudo sob a supervisão de Cirurgião-dentista ou do Técnico de Higiene Dental. 2. Atribuições típicas: 2.1. - marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem arquivo e fichário; 2.2. - auxiliar no atendimento ao paciente e instrumentar o Cirurgião-dentista junto à cadeira odontológica; 2.3. - manipular substâncias restauradoras; 2.4. - revelar e montar radiografia intra-oral; 2.5. - confeccionar modelos de gesso e selecionar moldeiras; 2.6. - promover o isolamento relativo; 2.7. - orientar pacientes sobre higiene bucal, realizando a profilaxia; 2.8. - efetuar a retirada de ponto sutura e a drenagem de abcessos e selantes; 2.9. - integrar a equipe de saúde bucal; 2.10. - manter a ordem e limpeza do ambiente de trabalho e dos equipamentos e instrumentos odontológicos, realizando sua conservação e manutenção; 2.11. - executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização de instrumentos e em odontologia sanitária; 2.12. - participar de levantamentos e estudos epidemiológicos como anotador; 2.13 - preparar mapas, quadros, fichas de atendimento odontológico, materiais restauradores e de moldagem; 2.14. - realizar assepsia e limpeza do instrumental e aparelhos odontológicos; 2.15. - realizar a recepção e o preparo de pacientes destinados ao atendimento clínico; 2.16. - executar outras atribuições correlatas e afins. 3. Requisitos para provimento: Instrução: Ensino Fundamental completo. Curso Preparatório Específico.

Vaga	Descrição das atividades
Agente de Endemias	No trabalho de controle vetorial, o ACE é o profissional responsável pela execução das atividades de combate ao vetor realizadas nos imóveis, devendo: * atualizar o cadastro de imóveis, por intermédio do reconhecimento geográfico, e o cadastro de pontos estratégicos (PE); * realizar a pesquisa larvária em imóveis, para levantamento de índices e descobrimento de focos, bem como em armadilhas e em PE, conforme orientação técnica; * identificar criadouros contendo formas imaturas do mosquito; * orientar moradores e responsáveis para a eliminação e/ou proteção de possíveis criadouros; * executar a aplicação focal e residual, quando indicado, como medida complementar ao controle mecânico, aplicando os larvicidas indicados, conforme orientação técnica; * registrar nos formulários específicos, de forma correta e completa, as informações referentes às atividades executadas; * vistoriar e tratar os imóveis cadastrados e informados pelo ACS que necessitem do uso de larvicida, bem como vistoriar depósitos de difícil acesso informado pelo ACS; * encaminhar os casos suspeitos de dengue à unidade de Atenção Primária em Saúde, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde; * atuar junto aos domicílios, informando os seus moradores sobre a doença, seus sintomas e riscos, o agente transmissor e medidas de prevenção; * promover reuniões com a comunidade com o objetivo de mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da dengue, sempre que possível em conjunto com a equipe de APS da sua área; * reunir-se sistematicamente com a equipe de Atenção Primária em Saúde, para trocar informações sobre febris suspeitos de dengue, a evolução dos índices de infestação por Aedes aegypti da área de abrangência, os índices de pendências e as medidas que estão sendo, ou deverão ser, adotadas para melhorar a situação; * comunicar ao supervisor os obstáculos para a execução de sua rotina de trabalho, durante as visitas domiciliares; * Registrar, sistematicamente, as ações realizadas nos formulários apropriados, conforme já referido, com o objetivo de alimentar o sistema de informações vetoriais; *Controle mecânico do vetor; *Controle biológico do vetor; *Controle químico do vetor.

Vaga	Descrição das atividades
Assistente Social	2. ASSISTENTE SOCIAL – CBO 2516-05 1. Descrição sintética: Prestar serviços sociais, orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços, recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); orientar e monitorar ações em desenvolvimento, nas áreas de habitação, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenhar tarefas administrativas. 2. Atribuições típicas: 2.1. - elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração municipal e organizações populares; 2.2. - elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social, com participação da sociedade civil; 2.3. - encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e população; 2.4. - orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais, no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; 2.5. - planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; 2.6. - prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração municipal e entidades; 2.7. - prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; 2.8. - atuar no planejamento, organização e administração na Unidade de Serviço Social; 2.9. - realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração municipal e entidades; 2.10. - efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; 2.11. - elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; 2.12. - organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;

2.13. - orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face aos problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
2.14. - promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
2.15. - organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas de pacientes assistidos nas unidades de assistência social;
2.16. - aconselhar e orientar a população em postos de saúde, escolas e creches;
2.17. - realizar visitas de supervisão em creches, elaborando propostas de trabalho, relatórios de avaliação e discutindo alternativas e encaminhamentos;
2.18. - programar atividades de integração e treinamento para gerentes, médicos, diretores de escola e servidores em geral;
2.19. - redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, pareceres técnicos, etc..., em assuntos de assistência social;
2.20. - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
2.21. - participar da elaboração, planejamento, execução e avaliação de políticas públicas, programas, projetos e campanhas educativas, nas áreas de saúde pública, educação e assistência social;
2.22. - participar em bancas examinadoras, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de assistente social, ou pessoal técnico e auxiliar, na área de assistência social;
2.23. - executar outras atribuições correlatas e afins.
3. Requisitos para provimento:
Instrução: Curso Superior Completo de Assistente Social e inscrição no órgão de Classe.