



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA

## ESTADO DO PARANÁ

### EDITAL N° 097/2024

**SÚMULA:** Dispõe sobre o regulamento geral do Processo Seletivo Simplificado nº 1/2024 para contratação por tempo determinado para os seguintes empregos públicos agente de limpeza pública, auxiliar de serviços gerais (serviços braçais e serviços em locais internos), coveiro, borracheiro, eletricista, motorista, pedreiro, operador de máquinas, atendente de farmácia, atendente de consultório dentário, auxiliar de biblioteca, cuidador social, agente administrativo III, II e I, assistente social, dentista, enfermeiro, engenheiro civil, farmacêutico, fiscal de tributos, fisioterapeuta, fonoaudiólogo, médico, nutricionista, psicólogo, professor, professor de (artes, educação física, inglês), professor de educação infantil, treinador esportivo, veterinário, agente comunitário de saúde e agente de combate as endemias.

A Prefeita Municipal de Juranda, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e com as Leis Municipais nº 853/2009, 1.054/2013 e 2.201/2017 as demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização de **Processo Seletivo Simplificado**, sob o regime especial com contrato por prazo determinado, **para contratação e cadastro de reserva**, para substituição do seu quadro de pessoal.

#### 1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - Processo Seletivo Simplificado nº 1/2024 será executado de forma direta pela Prefeitura Municipal de Juranda, localizada no Paço Municipal Messias Brasil - Praça Henrique Szafermann, 139 – Centro – Caixa Postal 01, CEP 87.355-000 – Fone/Fax: (44) 35691185 ou 35691394 – JURANDA – PR, endereço eletrônico: [www.juranda.pr.gov.br](http://www.juranda.pr.gov.br), onde caberá a Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, designada através do **Decreto nº 2.845/2024**, a organização, fiscalização, exames e julgamento do processo de seleção e todos os atos atinentes ao processo de seleção.

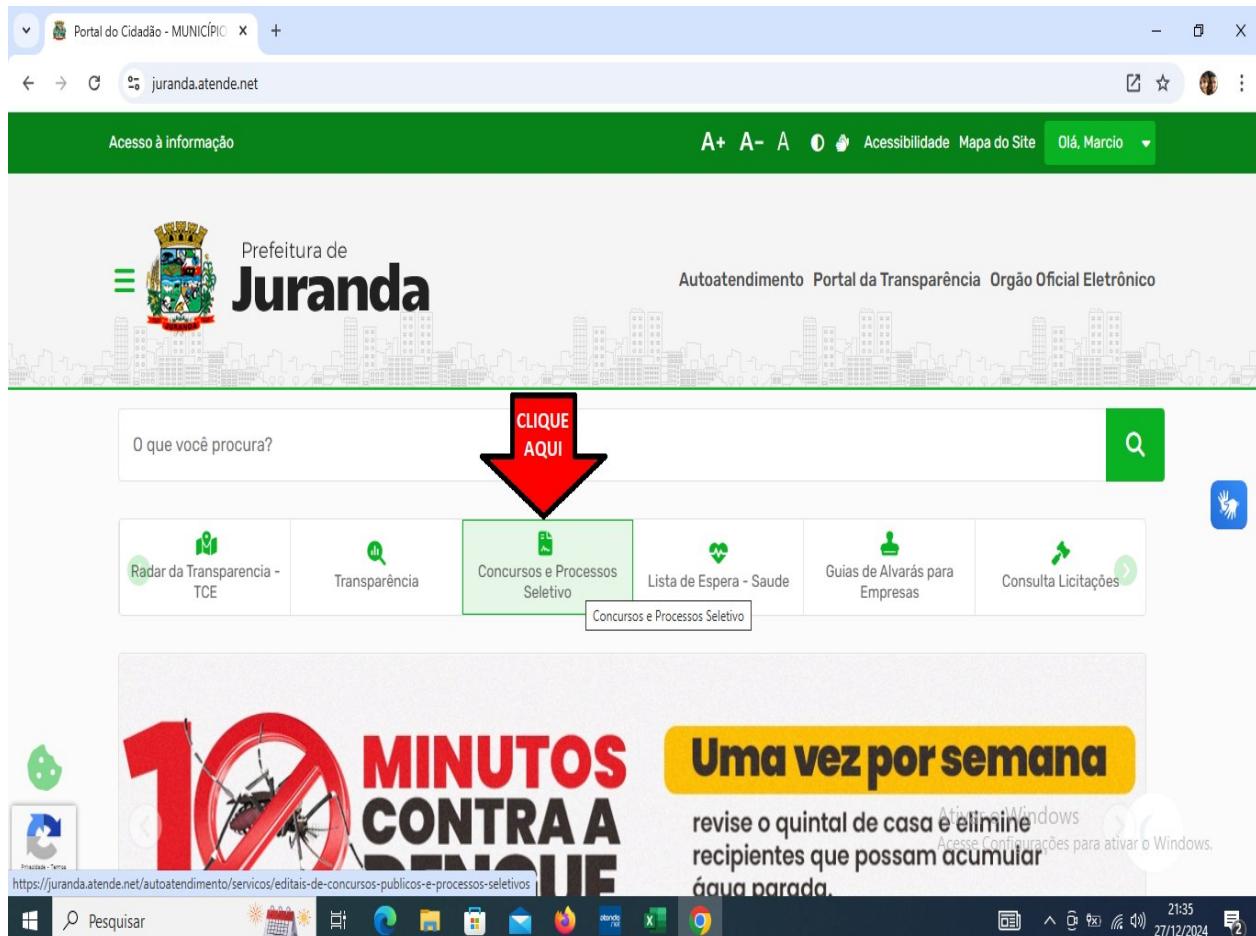


# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA**

## **ESTADO DO PARANÁ**

**1.2** - Todos os atos do presente Processo Seletivo Simplificado, serão publicadas no Órgão Oficial Eletrônico do Município de Juranda - PR e no mural de avisos da Prefeitura Municipal de Juranda - Paço Municipal Messias Brasil - Praça Henrique Szafermann, 139 – Centro – Caixa Postal 01, CEP 87.355-000 – Fone/Fax: (44) 3569 1185 – JURANDA – PR. O conteúdo na forma original dos atos estarão disponível no site: [www.juranda.pr.gov.br](http://www.juranda.pr.gov.br), link **Concursos e Processo Seletivo (figura 1.2)**, link **Acessar (figura 1.3)**, escolher o **Ano** que deseja consultar **(figura 1.4)**, escolher o Processo Seletivo que deseja consultar **(figura 1.5)**, marcar o arquivo que deseja **(figura 1.6)**, clicar no link **baixar (figura 1.7)** para fazer o Download do arquivo, segue o **passo a passo** de acesso, exemplos: figuras 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 e 1.7.

Figura 1.2





# PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA

## ESTADO DO PARANÁ

Figura 1.3

Autoatendimento - MUNICÍPIO

MUNICÍPIO DE JURANDA

SERVIÇOS DESTAQUE

- Consulta e Autenticidade da Certidão...
- Emissão da Certidão Negativa de Débi...
- ITBI Online
- Emissão do Relatório Espelho Ponto
- Autenticidade de Documentos
- Consulta de Licitações
- Enviar Proposta de Licitações
- Alvará de Construção - Solicitação
- Emissão de Protocolo

Edital de Concursos Públicos e Processos Seletivos

CLIQUE AQUI

Acesso Rápido

REGISTRO PONTO

Emissão do Recibo de Pagamento

Comprovante de Rendimentos IRRF

Você não possui débitos!

Figura 1.4

Autoatendimento - MUNICÍPIO

MUNICÍPIO DE JURANDA

SERVIÇOS DESTAQUE

- Consulta e Autenticidade da Certidão...
- Emissão da Certidão Negativa de Débi...
- ITBI Online
- Emissão do Relatório Espelho Ponto
- Autenticidade de Documentos
- Consulta de Licitações
- Enviar Proposta de Licitações
- Alvará de Construção - Solicitação
- Emissão de Protocolo

Entidade: MUNICÍPIO DE JURANDA

Filtro: Ano: 2023

Descrição Observação Arquivo

Escolha o ano desejado e clique no sinal de +

REGISTRO PONTO

Emissão do Recibo de Pagamento

Páginas 3 de 64



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

Figura 1.5

MUNICÍPIO DE JURANDA  
AUTOATENDIMENTO

SERVIÇOS DESTAQUE

- Consulta e Autenticidade da Certidão
- Emissão da Certidão Negativa de Débito
- ITBI Online
- Emissão do Relatório Espelho Ponto
- Autenticidade de Documentos
- Consulta de Licitações
- Clique no Processo Seletivo desejado

Edital de Concursos Públicos e Processos Seletivos

Entidade: MUNICÍPIO DE JURANDA Mês/Ano: 12/2024

Filtro: Ano: 2023

Descrição	Observação	Arquivo
Assunto: Processo Seletivo Simplificado - Ano: 2023 - Número: 109 - Publicação: 05/10/2023		
Assunto: Processo Seletivo - Ano: 2023 - Número: 73 - Publicação: 21/07/2023		
Assunto: Concurso Público - Ano: 2023 - Número: 77 - Publicação: 21/07/2023		
Assunto: Processo Seletivo Simplificado - Ano: 2023 - Número: 109 - Publicação: 05/10/2023		

Acesso Rápido

Ouvir

Clique aqui e faça uma denúncia, sugestão ou elogio

Solicitação de Atualização Cadastral

Através deste serviço é possível consultar seu cadastro.

Figura 1.6

Autoatendimento - MUNICÍPIO

juranda.atende.net/autoatendimento/servicos/editais-de-concursos-publicos-e-processos-seletivos/detalhar/1

Orgão Oficial Eletrônico Escritura Fiscal Nota Fiscal Eletrônica Portal da Transparência Portal do Cidadão

Entidade: MUNICÍPIO DE JURANDA Mês/Ano: 12/2024

Filtro: Ano: 2023

Descrição	Observação	Arquivo
Assunto: Processo Seletivo Simplificado - Ano: 2023 - Número: 109 - Publicação: 05/10/2023		
Processo seletivo Simplificado nº ...		EDITAL N° 109-2023 - ABERTURA ...
Processo seletivo Simplificado nº ...		EDITAL N° 109-2023 - ANEXO I.pdf
Processo seletivo Simplificado nº ...		EDITAL N° 109-2023 - ANEXO II.pdf
Reabertura das inscrições do Pro...		EDITAL N° 116-2023 - REABRE AS I...
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕE...		EDITAL N° 122-2023 - HOMOLOG...
DIVULGA O RESULTADO DA CLAS...		EDITAL N° 127-2023 - ANEXOS I e ...
HOMOLOGAÇÃO FINAL DO PROC...		DECRETO N° 2581-2023 - HOMOL...
CONVOCA CANDIDATO APROVAD...		EDITAL N° 019-2024 - CONVOCAÇ...
CONVOCA CANDIDATO APROVAD...		EDITAL N° 014-2024 - CONVOCAÇ...
CONVOCA CANDIDATO APROVAD...		EDITAL N° 024-2024 - CONVOCAÇ...
CONVOCA CANDIDATO APROVAD...		EDITAL N° 027-2024 - CONVOCAÇ...
CONVOCA CANDIDATO APROVAD...		EDITAL N° 029-2024 - CONVOCAÇ...
CONVOCA CANDIDATO APROVAD...		EDITAL N° 030-2024 - CONVOCAÇ...
CONVOCA CANDIDATO APROVAD...		EDITAL N° 032-2024 - CONVOCAÇ...
CONVOCA CANDIDATO APROVAD...		EDITAL N° 039-2024 - CONVOCAÇ...
CONVOCA CANDIDATO APROVAD...		EDITAL N° 041-2024 - CONVOCAÇ...

Ativese o Windows. Acesse Configurações para ativar o Windows.

Pesquisar

22:42 27/12/2024



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA

## ESTADO DO PARANÁ

Figura 1.7

MUNICÍPIO DE JURANDA  
AUTOATENDIMENTO

SERVIÇOS DESTAQUE

- Consulta e Autenticação de Cédula...
- Emissão de Cédula Negativa de Débi...
- ITB Online
- Emissão do Relatório Esquife Ponto
- Autenticidade de Documentos
- Consulta de Licitações
- Enviar Proposta de Licitações
- Avançar de Construção - Seleção
- Emissão de Protocolo

clique aqui

Entidade: MUNICÍPIO DE JURANDA

Ano: 2023

Mês/Ano: 10/2024

Filtrar

Assunto	Edital	Publicação
Assunto: Processo Seletivo Simplificado - Ano: 2023 - Número: 109 - Publicação: 05/10/2023	Edital nº 078/2023 - Processo Seletivo	05/10/2023
Assunto: Processo Seletivo - Ano: 2023 - Número: 78 - Publicação: 21/07/2023	Edital nº 078/2023 - Processo Seletivo	21/07/2023

Total: 2

1.3 - A seleção destina-se ao provimento de vagas por tempo determinado, para contratação e cadastro de reserva para o emprego público de: **agente de limpeza pública, auxiliar de serviços gerais (serviços braçais e serviços em locais internos), coveiro, borracheiro, eletricista, motorista, pedreiro, operador de máquinas, atendente de farmácia, atendente de consultório dentário, auxiliar de biblioteca, cuidador social, agente administrativo III, II e I, professor de educação infantil, técnico em enfermagem, advogado, assistente social, dentista, enfermeiro, engenheiro civil, farmacêutico, fiscal de tributos, fisioterapeuta, fonoaudiólogo, médico, nutricionista, psicólogo, professor, professor de (artes, educação física, inglês), treinador esportivo, veterinário, agente comunitário de saúde e agente de combate as endemias** sob o regime especial (Lei Municipal nº 1.054/2013) no quadro da Prefeitura Municipal de Juranda de acordo com a **tabela 5.1**, destinado a selecionar candidatos para suprir as necessidades do Município de Juranda - PR através de substituição por tempo determinado de servidores decorrentes de encerramento de contrato temporário, exoneração, demissão, falecimento e cobertura de licenças legais, até que seja efetuada a contratação através de concurso público, nos casos em que a vaga deverá ser preenchida por servidor efetivo conforme previstos nos artigos 2º e 3º da Lei Municipal nº 1.054/2013.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ**

**1.4** - O prazo de validade do presente edital esgotar-se-á em **01 (um) ano**, a contar da data de publicação do ato de homologação do certame, podendo vir a ser prorrogada uma única vez, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Juranda.

**1.5** - A seleção para os empregos públicos de que trata este edital compreenderá de prova de títulos com base no nível de escolaridade, aperfeiçoamento profissional e experiência dos candidatos de caráter classificatório, conforme disposto no item 6 e tabela 6.1 deste edital.

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

**1.7** - Os requisitos e as atribuições e carga horária para contratação por tempo determinado no emprego público estão relacionados nas tabelas **5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8, 5.9, 5.10, 5.11, 5.12, 5.13, 5.14, 5.15, 5.16, 5.17, 5.18, 5.19, 5.20, 5.21, 5.22, 5.23, 5.24, 5.25, 5.26, 5.27, 5.28, 5.29, 5.30, 5.31, 5.32, 5.33, 5.34, 5.35, 5.36, 5.37, 5.38, 5.39** deste Edital.

**1.8** - A convocação para as vagas informadas nas Tabelas 5.1 deste Edital será feita de acordo com a necessidade, a conveniência e a possibilidade financeira da Prefeitura Municipal de Juranda, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

**1.9** - Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, a Prefeitura Municipal reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda aos interesses e necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, dentro das vagas existentes ou que possam vir a existir.

### **2 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

**2.1** - O presente Processo Seletivo Simplificado será realizado, obedecendo ao seguinte cronograma de realização conforme tabela abaixo:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

**TABELA 2.1**

Descrição do ato	Prazo Data/Hora
<b>Inscrições</b>	<b>Dia 02 de janeiro de 2025 a 10 de janeiro de 2025.</b>
<b>Horário de atendimento</b>	<b>Das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min</b>
<b>Recurso contra disposições do Edital de abertura</b>	<b>02 (dois) dias úteis da publicação do edital.</b>
<b>Edital de Homologação das inscrições</b>	<b>Data provável de publicação dia 15 de janeiro de 2025</b>
<b>Recurso contra o Edital de Homologação das inscrições</b>	<b>02 (dois) dias úteis da publicação do edital.</b>
<b>Edital de Resultado</b>	<b>Data provável de publicação dia 24 janeiro de 2025</b>
<b>Recurso contra o Edital de Resultado</b>	<b>02 (dois) dias úteis da publicação do edital.</b>
<b>Homologação do Processo Seletivo Simplificado</b>	<b>Data provável de publicação dia 29 de janeiro de 2025</b>

2.2 - Mediante imperiosa necessidade, os prazos dispostos no cronograma de execução deste edital, previsto na tabela 2.1, poderão ser alterados sendo informados através de avisos devidamente publicados no Órgão Oficial Eletrônico do Município de Juranda - PR.

### 3 – DAS INSCRIÇÕES

**3.1** - A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

**3.2** - Para o candidato se inscrever no Processo Seletivo Simplificado nº 1/2024 da Prefeitura Municipal de Juranda, deve imprimir e preencher o formulário **ANEXO I** deste edital, que pode ser acessado através do site: [www.juranda.pr.gov.br](http://www.juranda.pr.gov.br), através do link Portal Transparência, acessando o link Publicações, clicando no link Concursos e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

PSS, escolhendo o ano que deseja consultar e marcar no campo Tipo de Relatório a opção Processo Seletivo, conforme demonstrado nas figuras 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 e 1.6 do presente edital. A ficha de inscrição também será disponibilizada no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Juranda no endereço: Rua Jambira nº 732, centro, Juranda – PR.

**3.3 - O período para a realização das inscrições será a partir das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min do dia 02 de janeiro de 2025 ao dia 10 de janeiro de 2025, observado horário oficial de Brasília/DF.**

**3.4 -** Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:

**3.4.1 -** Imprimir e preencher a **FICHA DE INSCRIÇÃO, ANEXO I** do presente edital que estará disponível no Órgão Oficial Eletrônico do Município de Juranda - PR e no mural de avisos da Prefeitura Municipal de Juranda - Paço Municipal Messias Brasil - Praça Henrique Szafermann, 139 – Centro – Caixa Postal 01, CEP 87.355-000 – Fone/Fax: (44) 3569 1185 – JURANDA – PR. O conteúdo na forma original dos atos estarão disponível no site: [www.juranda.pr.gov.br](http://www.juranda.pr.gov.br), link **Concursos e Processo Seletivo (figura 1.2)**, link **Acessar (figura 1.3)**, escolher o **Ano** que deseja consultar (**figura 1.4**), escolher o Processo Seletivo que deseja consultar (**figura 1.5**), marcar o arquivo que deseja (**figura 1.6**), clicar no link **baixar (figura 1.7)**. O Formulário de Solicitação de inscrição também estará disponível no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Juranda, localizado no endereço: Rua Jambira nº 732, centro, Juranda – PR, **declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no emprego público e submetendo-se às normas expressas neste Edital**;

**3.4.2 -** Apresentar cópia dos documentos solicitados na ficha de inscrição:

- a) Carteira de Identidade (R.G.);
- b) Cadastro de Pessoa Física (C.P.F.);
- c) Um comprovante de residência recente, dentro do prazo dos últimos 90 dias;
- d) Uma foto 3x4 recente.

**3.5 -** Não será permitido, em hipótese nenhuma, ao candidato alterar o emprego público para o qual se inscreveu.

**3.6 -** O candidato poderá realizar mais de uma inscrição, devendo apresentar a documentação exigida para cada inscrição separadamente.

**3.7 -** É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ**

**3.7.1** - Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de inscrição, a falta de assinatura do candidato na ficha de inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou a falta de qualquer um dos documentos solicitado no **item 3.4.2, alíneas a), b), c) ou d)** após o encerramento das inscrições e/ou outras irregularidades na documentação determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando em qualquer época na eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

**3.7.2** - Caso a irregularidade seja constatada após a contratação do candidato, o mesmo será demitido do emprego público pela Prefeitura Municipal de Juranda.

**3.8** - A inscrições serão recebidas no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Juranda no endereço: Rua Jambira nº 732, centro, Juranda – PR, dentro dos horários e períodos previstos no item 3.3 deste edital.

**3.9** - Não há taxa de inscrição.

### **4 - DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

#### **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

**4.1** - Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) do número total de vagas ofertadas para emprego público providas durante a validade do presente Processo Seletivo Simplificado, desde que as atribuições do emprego público sejam compatíveis com a deficiência.

**4.1.1** - A compatibilidade da pessoa com deficiência com o emprego público no qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à contratação caso seja considerado inapto para o exercício do emprego público.

**4.1.2** - Quando o número de vagas reservadas aos portadores de deficiência resultar em número fracionado, este deverá elevar até o primeiro número inteiro subsequente.

**4.2** - A pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere aos critérios de julgamento e classificação.

**4.3** - São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ**

dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a V a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”:

**I - Deficiência física** - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplexia, triparésia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

**II - Deficiência auditiva** - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

**III - Deficiência visual** - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

**IV - Deficiência mental** – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer e
- h) trabalho;

**V - Deficiência múltipla** – associação de duas ou mais deficiências.

**4.4 - Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

**4.4.1** - Ao preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição conforme o subitem 3.4 deste Edital, declarar que pretende participar do Processo Seletivo Simplificado como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

**4.4.2** - Enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 4.4.2.1 deste Edital, conforme disposições do subitem 4.10 deste Edital.

**4.4.2.1** - O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição.

**4.4.2.2** - Não haverá devolução do laudo médico, tanto original quanto cópia autenticada, e não serão fornecidas cópias do mesmo.

**4.5** - O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PCD e passando à ampla concorrência. Nestes casos o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

**4.6** - Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da Legislação supracitada neste item, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

**4.7** - O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no Órgão Oficial Eletrônico do Município de Juranda - PR e no mural de avisos da Prefeitura Municipal de Juranda - Paço Municipal Messias Brasil - Praça Henrique Szafermann, 139 – Centro – Caixa Postal 01, CEP 87.355-000 – Fone/Fax: (44) 3569 1185 – JURANDA – PR. O conteúdo na forma original dos atos estarão disponível no site: [www.juranda.pr.gov.br](http://www.juranda.pr.gov.br), link **Concursos e Processo Seletivo (figura 1.2)**, link **Acessar (figura 1.3)**, escolher o **Ano** que deseja consultar (**figura 1.4**), escolher o Processo Seletivo que deseja consultar (**figura 1.5**), marcar o arquivo que deseja (**figura 1.6**), clicar no link **baixar (figura 1.7)** para fazer o Download do arquivo, segue o **passo a passo** de acesso, exemplos: figuras 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 e 1.7, a partir da data provável de **15 de janeiro de 2025**. O candidato que



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

tiver a sua inscrição indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 9 deste Edital.

**4.8** - O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, no Processo Seletivo simplificado, terá seu nome divulgado na lista geral dos inscritos e em lista específica de candidatos portadores de deficiência.

**4.9** - Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação geral.

**4.10** - Os documentos referentes às disposições dos subitens 4.4.2 deste Edital deverão ser encaminhados, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) até as **17h00min do dia 10 de janeiro de 2025** endereçado à Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado nº 1/2024 ou poderá ser entregue no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Juranda localizado no endereço: Rua Jambira nº 732, centro, Juranda – PR, observando o horário supracitado, em ambos os casos, em envelope fechado devidamente endereçado conforme instrução abaixo:

***Destinatário: Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado nº 1/2024***

***Endereço: Praça Henrique Szafermann, 139, centro, Caixa Postal nº 01 Juranda – PR - CEP 87.355-000.***

***Prefeitura Municipal de Juranda - Processo Seletivo Simplificado nº 1/2024***

***(Laudo Médico)***

***Nome do Candidato: XXXXXX XXXXXXXXXXXX***

***Emprego Público: XXXXXXXXXXXX***

***Número de Inscrição: XXXXXXXX***

### 5 - DOS EMPREGOS PÚBLICOS

**5.1** - O código do emprego público, o emprego público, local de trabalho, a vaga de ampla concorrência, a vaga para pessoas com deficiência (PcD), a lotação inicial, a carga horária semanal e o vencimento mensal bruto.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

**TABELA 5.1**

Cód.	Emprego Público	Campo Específico do Conhecimento ou Componente Curricular	Local de Trabalho	Vaga AC	Vaga PCD	Lotação Inicial	Carga horaria semanal	salário
1	Agente de Limpeza Pública		Município de Juranda	CR		Divisão de coleta de Lixo, reciclagem e Aterro sanitário	40	1.399,15
2	Auxiliar de Serviços Gerais (Serviços Braçais)	-	Juranda - sede	CR	-	Secretaria Municipal de Obras, viação e Serviços urbanos	40	1.399,15
3	Auxiliar de Serviços Gerais (Serviços Braçais)	-	Primavera	CR	-	Secretaria Municipal de Obras, viação e Serviços urbanos	40	1.399,15
4	Auxiliar de Serviços Gerais (Serviços Braçais)	-	Rio Verde	CR	-	Secretaria Municipal de Obras, viação e Serviços urbanos	40	1.399,15
5	Auxiliar de Serviços Gerais (Serviços em Locais Internos)	-	Juranda (sede)	CR	-	-	40	1.399,15
6	Auxiliar de Serviços Gerais (Serviços em Locais Internos)	-	Primavera	CR	-	-	40	1.399,15
7	Auxiliar de Serviços Gerais (Serviços em Locais Internos)	-	Rio Verde	CR	-	-	40	1.399,15
8	Coveiro	-	Município de Juranda	CR	-	Secretaria Municipal de Obras, viação e Serviços urbanos	40	1.789,38
9	Borracheiro		Município de	CR	-	Secretaria	40	1.789,38



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

			Juranda			Municipal de Obras, viação e Serviços urbanos		
10	Eletricista		Município de Juranda	CR		Secretaria Municipal de Obras, viação e Serviços urbanos		2.366,49
11	Motorista		Município de Juranda	CR	-	-	40	1.706,28
12	Pedreiro		Município de Juranda	CR		Secretaria Municipal de Obras, viação e Serviços urbanos	40	1.876,91
13	Operador de Máquinas		Município de Juranda	CR		Secretaria Municipal de Obras, viação e Serviços urbanos	40	2.209,89
14	Atendente de farmácia		Município de Juranda	CR		Secretaria Municipal de saúde	40	1.535,66
15	Atendente de Consultório Dentário		Município de Juranda	CR		Secretaria Municipal de saúde	40	1.535,66
16	Auxiliar de Biblioteca		Município de Juranda	CR		-	40	1.535,66
17	Cuidador Social		Município de Juranda	2		Secretaria Municipal de Assistência Social – casa lar	44 ou 24 por 48	1.399,15
18	Agente Administrativo III		Município de Juranda	CR		-	40	1.789,38
19	Agente Administrativo II		Município de Juranda	CR		-	40	2.707,75
20	Técnico em Enfermagem		Município de Juranda	CR		Secretaria Municipal de saúde	40	1.763,16
21	Advogado		Município de Juranda	CR		Assessoria de Assuntos Jurídicos	20	3.129,66
22	Agente Administrativo I		Município de Juranda	CR		-	40	3.667,37
23	Assistente Social		Município de Juranda	CR		-	30	2.721,45
24	Dentista		Município de Juranda	CR		Secretaria Municipal de saúde	40	4.559,41
25	Enfermeiro		Município de	CR		Secretaria	40	2.934,81



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

			Juranda			Municipal de saúde		
26	Engenheiro Civil		Município de Juranda	CR		Secretaria Municipal de Obras, viação e Serviços urbanos	20	3.129,65
27	Farmacêutico		Município de Juranda	CR		Secretaria Municipal de saúde	40	2.934,81
28	Fiscal de Tributos		Município de Juranda	CR		Secretaria Municipal de Finanças	40	3.667,37
29	Fisioterapeuta		Município de Juranda	CR		Secretaria Municipal de saúde	30	2.721,45
30	Fonoaudiólogo		Município de Juranda	CR		-	20	2.786,93
31	Médico		Município de Juranda	CR		Secretaria Municipal de saúde	20	7.937,70
32	Médico		Município de Juranda	CR		Secretaria Municipal de saúde	40	15.862,19
33	Nutricionista		Município de Juranda	CR		-	40	2.786,93
34	Psicólogo		Município de Juranda	CR		-	40	2.786,93
35	Professor		Município de Juranda	CR		Secretaria Municipal de Educação	20	1.711,56
36	Professor	artes	Escola Paulo Roberto H. Hrehuchuk	CR		Secretaria Municipal de Educação	20	1.711,56
37	Professor	artes	Escola Helena Connor Braz, Escola Paulo Leminski e CMEI Devanilde Panicio	CR		Secretaria Municipal de Educação	20	1.711,56
38	Professor	Educação física	Escola Paulo Roberto H. Hrehuchuk	CR		Secretaria Municipal de Educação	20	1.711,56
39	Professor	Educação física	Escola Helena Connor Braz, Escola Paulo Leminski e CMEI Devanilde Panicio	CR		Secretaria Municipal de Educação	20	1.711,56
40	Professor	Inglês	Escola Paulo Roberto H. Hrehuchuk	CR		Secretaria Municipal de Educação	20	1.711,56



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

41	Professor	Inglês	Escola Helena Connor Braz, Escola Paulo Leminski	CR		Secretaria Municipal de Educação	20	1.711,56
42	Professor de Educação Infantil		Município de Juranda	CR		Secretaria Municipal de Educação	40	3.206,42
43	Treinador Esportivo		Município de Juranda	CR		Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	40	3.129,65
44	Veterinário		Município de Juranda	CR		-	40	2.786,93
45	Agente Comunitário de Saúde		Município de Juranda	CR		Secretaria Municipal de Saúde	40	1.669,66
46	Agente de Combate As Endemias		Município de Juranda	CR		Secretaria Municipal de Saúde	40	1.669,66

1 Os candidatos que forem contratados para os empregos públicos de: Auxiliar de Limpeza Pública, Auxiliar de Serviços Gerais (Serviços Braçais), Auxiliar de Serviços Gerais (Serviços em Locais Internos) e Cuidador Social receberão um complemento do piso salarial, no tocante a remuneração no valor de **R\$ 12,85**.

2 Os candidatos que forem contratados para o emprego público de Técnico em Enfermagem receberão um complemento do piso salarial proporcional a carga horária de 40 horas semanais, no valor de **R\$ 1.259,57**.

3 Os candidatos que forem contratados para o emprego público de Enfermeiro receberão um complemento do piso salarial proporcional a carga horária de 40 horas semanais, no valor de **R\$ 1.383,37**.

4 Os candidatos que forem contratados para o emprego público de Médico com carga horária de trabalho de 40 horas semanais no ano de 2024 terão lançado em suas remunerações, um redutor de teto, limitando a remuneração em **R\$ 12.529,47**, em conformidade com o **Art. 37, inciso XI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**.

5 Os candidatos que forem contratados para os empregos públicos de: Professor, Professor (artes), Professor (educação física), Professor (inglês) receberão um complemento do piso salarial, no tocante a remuneração no valor de **R\$ 578,73**.

6 Os candidatos que forem contratados para o emprego público de: Professor de Educação Infantil receberão um complemento do piso salarial, no tocante a remuneração no valor de **R\$ 1.374,15**.

7 Os candidatos que forem contratados para os empregos públicos de: Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate as Endemias receberão um complemento do piso salarial, no tocante a remuneração no valor de **R\$ 1.154,34**.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA

## ESTADO DO PARANÁ

### Abreviações da tabela 5.1

**CR** = Cadastro de Reserva é o conjunto de candidatos classificado que tenham obtido classificação além do número de vagas oferecido por emprego. Os candidatos que compõem o cadastro de reserva somente serão contratados, durante o período de validade do processo seletivo, quando ocorrer o surgimento de vagas

**AC** = Ampla Concorrência

**PcD** = Pessoa com Deficiência

**Os valores dos complementos dos pisos salariais e redutor de teto dos empregos públicos informados nos expoentes 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 acima citados, poderão ser reajustados nos anos seguintes ao ano de 2024, conforme a legislação vigente.**

**5.1.1 - Os empregos públicos ofertados no Processo Seletivo Simplificado nº 1/2024, para as vagas de: advogado, agente administrativo I, atendente de farmácia, dentista, enfermeiro, engenheiro civil, fisioterapeuta, professor (educação física), psicólogo, técnico em enfermagem e treinador esportivo, apenas serão chamados, após o chamamento de todos os candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado nº 1/2023 ou após o final de sua vigência. E os empregos públicos previstos no Processo Seletivo Simplificado nº 1/2024, para as vagas de: auxiliar de serviços gerais (serviços braçais) para Juranda, auxiliar de serviços gerais (serviços em locais internos) para Primavera, coveiro, motorista, pedreiro, professor, professor (inglês) para Escola Municipal Helena Connor Braz, apenas serão chamados, após o chamamento de todos os candidatos do Processo Seletivo Simplificado nº 2/2023 ou após o final de sua vigência.**

**5.2 - Dos requisitos e atribuições e carga horária dos empregos públicos:**

### TABELA 5.2

#### 1 – AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA

**Carga Horária Semanal:** 40 horas

**Requisitos:**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Percorrer logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo;
- Despejar o lixo, amontoando ou acondicionando em latões ou sacos plásticos, em caminhões especiais, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte;
- Separar o lixo, por tipo de classificação de material, para reciclagem;
- Realizar a varrição de logradouros públicos;
- Capinar vegetação das guias, calçadas e margens de rios;
- Lavar vias públicas após varrição e coleta de feiras;
- Pintar guias, sarjetas e alambrados;
- Fazer manutenção de jardins públicos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA

## ESTADO DO PARANÁ

### 1 – AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA

**Carga Horária Semanal:** 40 horas

- Retirar detritos das margens dos rios;
- Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e municípios;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;

Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### TABELA 5.3

#### 2 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (serviços braçais) – Juranda

#### 3 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (serviços braçais) – Primavera

#### 4 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (serviços braçais) – Rio Verde

**Carga Horária Semanal:** 40 horas

#### Requisitos:

#### ATRIBUIÇÕES:

Realizar atividades pertinentes ao cultivo de flores e plantas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, limpando o local, aplicando inseticidas, bem como realizando podas e aparando-as em épocas preestabelecidas pelos superiores;

Promover a execução, recuperação e limpeza de valas, bocas de lobo, grelhas, tampas, caixas de água;

Auxiliar nos trabalhos de construção, manutenção, reparação, conserto e adequação em alvenaria, concreto, carpintaria, pintura, entre outros, utilizando instrumentos diversos;

Zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda;

Integrar a equipe de trabalho nos setores de obras e serviços públicos, como os de viação, manutenção de estradas, ruas, entre outros, bem como auxiliando em caminhão pipa;

Auxiliar no serviço de levantamentos, medições – topográficos e agrimensor – montando e/ou segurando equipamentos e/ou instrumentos utilizados, a fim de aperfeiçoar o serviço de alinhamento;

Auxiliar nos serviços de encanação, mecânica, eletricidade, entre outros, atuando como suporte para o profissional habilitado sempre que necessário ou conforme solicitação do superior imediato;

Zelar pelo cumprimento de normas internas estabelecidas e possibilitar a tomada de medidas preventivas e/ou corretivas, mantendo a autoridade superior ou órgão competente informado acerca de quaisquer irregularidades e/ou anormalidades;

Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando;

Zelar pela conservação do patrimônio público;

Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e municípios;

Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

### **2 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (serviços braçais) – Juranda**

### **3 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (serviços braçais) – Primavera**

### **4 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (serviços braçais) – Rio Verde**

**Carga Horária Semanal:** 40 horas

Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;

Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;

Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;

- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### **TABELA 5.4**

### **5 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (serviços em locais internos) - Juranda**

### **6 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (serviços em locais internos) – Primavera**

### **7 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (serviços em locais internos) – Rio Verde**

**Carga Horária Semanal:** 40 horas

**Requisitos:**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Executar a abertura e fechamento dos estabelecimentos, bem como realizar reparos, quando necessário;
- Garantir a continuidade do processo de higienização e manutenção do ambiente e instalações: recepção, sala de reunião, sala conferência, departamentos, repartições, cozinha, depósitos e outros locais requisitados pela chefia;
- Distribuir e controlar o material de consumo, limpeza;
- Contribuir com a ordem e a limpeza das repartições públicas, no que se refere tanto à área interna quanto externa das edificações;
- Receber os gêneros alimentícios, observando as quantidades e a qualidade dos mesmos;
- Armazenar corretamente os gêneros alimentícios, observando os prazos de validade;
- Preparar servir mamadeiras, refeições e café, conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos por nutricionistas;
- Recolher, lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha, mantendo a higiene, conservação e organização dos utensílios e equipamentos imediatamente após o uso, mantendo fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que coloquem em risco a vida das mesmas, quando estiver atuando em escolas e/ou creches;
- Requisitar à Secretaria Municipal, utensílios e equipamentos, em conjunto com a Direção da Unidade;
- Preencher formulários de controle de estoque de gêneros alimentícios, em conjunto com a Direção da Unidade;
- Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos;
- Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e municípios;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

- |  |
|--|
| <b>5 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (serviços em locais internos) - Juranda</b>   |
| <b>6 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (serviços em locais internos) – Primavera</b> |
| <b>7 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (serviços em locais internos) – Rio Verde</b> |

**Carga Horária Semanal:** 40 horas

- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### TABELA 5.5

#### 8 – COVEIRO

**Carga Horária Semanal:** 40 horas

**Requisitos:** Ensino Fundamental incompleto

#### ATRIBUIÇÕES

- Abrir covas para realização de sepultamento;
- Realizar sepultamentos;
- Abrir túmulos mediante prévia autorização do órgão competente, visando auxiliar na exumação determinada pela Justiça, bem como na transferência de restos mortais;
- Zelar pela limpeza e conservação do cemitério;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e municípios;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### TABELA 5.6

#### 9 – BORRACHEIRO

**Carga Horária Semanal:** 40 horas

**Requisitos:** Ensino Fundamental incompleto

#### ATRIBUIÇÕES:

- Executar e orientar os trabalhos de borracharia, como trocar pneus e remendar câmara de ar;
- Vulcanizar câmaras de ar;
- Verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos que compõem a frota municipal;
- Calibrar e balancear pneus;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

### 9 – BORRACHEIRO

**Carga Horária Semanal:** 40 horas

- Orientar os servidores que o auxiliam na execução de suas atribuições típicas;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Desmontar, montar, reparar e substituir os diversos tipos de pneus e câmaras de ar de veículos, máquinas e equipamentos;
- Retirar e recolocar pneus nos respectivos veículos;
- Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usadas em veículos, máquinas e equipamentos;
- Executar pequenos serviços na roda de veículos e máquinas pesadas, com o objetivo de prolongar o uso da mesma;
- Zelar e conservar sob sua guarda, todos os materiais, máquinas e equipamentos existentes em sua área de serviço;
- Controlar o estoque de remendos e afins;
- Manter controle diário de atendimento;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e municípios;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### TABELA 5.7

### 10 – ELETRICISTA

**Carga Horária Semanal:** 40 horas

**Requisitos:** Ensino Fundamental incompleto  
Curso de formação específico na área

#### ATRIBUIÇÕES:

- Instalar e fazer a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico;
- Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;
- Executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- Realizar a manutenção e instalação de iluminação, inclusive ornamental, em prédios, praças, feiras, exposições, ruas, festas, desfiles e outras solenidades, montando luminárias, faixas e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados;
- Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

### 10 – ELETRICISTA

**Carga Horária Semanal:** 40 horas

- peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento;
  - Supervisionar e orientar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
  - Executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodos, bem como a instalação de cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, gramos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem;
  - Elaborar croquis de ligação elétrica, desenhando a quadra, rua e posteamento, para que seja feito o aumento de energia ou para instalar novas redes elétricas;
  - Executar serviços de instalação e manutenção em redes elétricas e telefônicas;
  - Zelar pela limpeza e conservação do seu setor de trabalho, dos materiais, dos equipamentos e das ferramentas utilizadas;
  - Zelar pela conservação do patrimônio público;
  - Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
  - Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
  - Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
  - Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
  - Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### TABELA 5.8

### 11 – MOTORISTA

**Carga Horária Semanal:** 40 horas

**Requisitos:** Ensino Fundamental incompleto

Carteira Nacional de Habilitação categoria “D”

#### ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir veículos, zelando pela segurança de passageiros, valores e/ou cargas, conduzindo-os até local de destino, respeitando as regras de trânsito, bem como adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente;
- Auxiliar no embarque e/ou desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário, bem como abastecer o veículo com mercadorias e/ou outros materiais;
- Vistoriar o veículo e realizar pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança do veículo;
- Evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias, orientando o seu acondicionamento no veículo, bem como garantir a correta entrega de mercadorias, verificando a



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

### 11 – MOTORISTA

**Carga Horária Semanal:** 40 horas

localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega;

- Prestar socorro mecânico e/ou guinchar veículos, quando necessário, bem como operar comandos e/ou mecanismos do veículo, possibilitando a execução da tarefa necessária;
- Preencher diariamente o mapa de controle individual de veículos, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente;
- Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- Estar comprometido com o zelo e bem-estar de seu ambiente de trabalho, inclusive em eventuais períodos de ociosidade;
- Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;

Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### TABELA 5.9

### 12 – PEDREIRO

**Carga Horária Semanal:** 40 horas

#### Requisitos:

- Ensino Fundamental incompleto
- Curso de formação específico na área

#### ATRIBUIÇÕES:

- Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo;
- Construir e preparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares;
- Preparar ou orientar a preparação de argamassa;
- Fazer reboco;
- Preparar e aplicar caiações;
- Fazer blocos de cimento;
- Construir formas e armações de ferro para concreto;
- Colocar telhas, azulejos, ladrilhos, entre outros;
- Armar andaimes;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

### 12 – PEDREIRO

**Carga Horária Semanal:** 40 horas

- Assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros;
- Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- Cortar pedras;
- Armar formas para a fabricação de tubos;
- Remover materiais de construção;
- Responsabilizar-se pelo material utilizado;
- Calcular orçamento e organizar pedidos de material;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e municípios;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### TABELA 5.10

### 13 – OPERADOR DE MÁQUINAS

**Carga Horária Semanal:** 40 horas

**Requisitos:** Ensino Fundamental incompleto  
Carteira Nacional de Habilitação categoria “C”

#### ATRIBUIÇÕES:

- Operar máquina, conduzindo-a e controlando painel de comandos e instrumentos, manobrando-a, dirigindo-a, posicionando o mecanismo da mesma segundo as necessidades do trabalho, com o intuito de viabilizar o mesmo;
- Zelar pelas boas condições da máquina, vistoriando-a e realizando pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, lubrificando-a, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança da máquina;
- Zelar pelas condições de segurança dos demais e de si mesmo e evitar acidentes, atentando para normas e procedimentos preestabelecidos, bem como utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário;
- Prestar socorro e/ou remover veículos, quando necessário, operando comandos e/ou mecanismos da máquina, possibilitando a execução da tarefa necessária;
- Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e municípios;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

### 13 – OPERADOR DE MÁQUINAS

**Carga Horária Semanal:** 40 horas

- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;

Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### TABELA 5.11

### 14 – ATENDENTE DE FARMÁCIA

**Carga Horária Semanal:** 40 horas

- Ensino Médio completo
- Curso de Atendente de Farmácia

#### ATRIBUIÇÕES:

- Separar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico;
- Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos;
- Entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de interação;
- Separar requisições e receitas;
- Providenciar, através de microcomputadores, a utilização de entradas e saídas de medicamentos;
- Fazer a transcrição em sistema informatizado da prescrição médica;
- Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e municípios;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### TABELA 5.12

### 15 – ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

**Carga Horária Semanal:** 40 horas

- Ensino Médio completo
- Curso de Auxiliar de Saúde Bucal
- Registro no Conselho de Classe correspondente



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

### 15 – ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

**Carga Horária Semanal:** 40 horas

#### ATRIBUIÇÕES:

- Proporcionar um bom atendimento a pacientes, averiguando suas necessidades, histórico clínico, marcando consultas, preenchendo fichas, prestando informações e realizando outras rotinas administrativas, bem como promovendo a higiene bucal, recomendando cuidados e práticas adequadas;
- Contribuir para o pleno funcionamento do ambiente de trabalho, materiais utilizados, organização e limpeza, mantendo a ordem, controlando, organizando e atualizando fichários, arquivos, formulários, fichas, recibos, consultas e outros, bem como realizando pedido de materiais de consumo, recebendo e conferindo os mesmos;
- Auxiliar o trabalho do odontólogo e do técnico em higiene dental nas atividades diárias, preparando e encaminhando o paciente ao consultório, providenciando e manipulando materiais, promovendo o isolamento do campo operatório, montando e revelando radiografias intra-oraes, instrumentando junto à cadeira operatória, selecionando moldeiras e confeccionando modelos em gesso, auxiliando na revelação de placa, escovação e outros;
- Manter a esterilização dos instrumentos, equipamentos e ambiente de trabalho, através da organização, limpeza e desinfecção dos mesmos;
- Auxiliar nos programas educativos, fornecendo orientações em saúde bucal, individual e coletiva, visando à disseminação do conhecimento dos métodos de cuidados e prevenção em higiene e saúde bucal;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e municípios;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;

Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### TABELA 5.13

### 16 – AUXILIAR DE BIBLIOTECA

**Carga Horária Semanal:** 40 horas

#### Requisitos:

- Ensino Médio

#### ATRIBUIÇÕES:

- Controlar o acervo da biblioteca de acordo com as normas internas de organização;
- Indicar as obras literárias e/ou material e documentos a serem adquiridos pelo acervo;
- Atender os usuários da Biblioteca, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas;
- Repor nas estantes os livros e publicações utilizados pelos usuários, colocando-os de acordo com o sistema de classificação da Biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

### 16 – AUXILIAR DE BIBLIOTECA

**Carga Horária Semanal:** 40 horas

- Efetuar a inscrição e renovação dos leitores, efetuarem empréstimos e devoluções de livros e publicações aos usuários da Biblioteca;
- Receber novos livros e publicações, revisando-os, e preenchendo as fichas de controle da aquisição e registro;
- Auxiliar no exame das publicações visando à indexação de artigos de periódicos e recortes de jornais;
- Conscientizar o usuário no sentido de preservar e zelar pelo acervo da Biblioteca;
- Efetuar a manutenção e organização da videoteca;
- Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e municípios;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;

Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### TABELA 5.14

### 17 – CUIDADOR SOCIAL

**Carga Horária Semanal:**

I – Quando designado para atuação em regime de plantão especial junto ao serviço Municipal de acolhimento de crianças e adolescentes:

- a) Plantões de 24 horas de trabalho por 48 horas de descanso, em turno ininterrupto de revezamento, recaindo em todos os dias da semana, inclusive com remuneração sem acréscimo nos sábados e domingos;
- b) Os plantões que coincidirem com feriados ou que ultrapassarem o 10º plantão mensal serão remunerados acrescidos de 100% (cem por cento);
- c) O plantão compreende o período noturno, não havendo indenização adicional.

II – Quando designado para outras atividades:

- a) Jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

**Requisitos:**

- a) Ensino Médio Completo;
- b) Reconhecida idoneidade moral, firmada em documentos próprios, segundo critérios estipulados pelo CMDCA, através de Resolução, incluindo consulta ao Ministério Público da Comarca, acerca da existência de quaisquer indícios de comprometimento aos requisitos de habilitação do candidato
- c) Idade mínima de 25 (vinte e cinco) anos;
- d) Não ter sofrido penalidade de perda de mandato de
- e) Não estar sendo processado criminalmente, comprovado através de certidão do Poder Judiciário da Comarca;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

### 17 – CUIDADOR SOCIAL

#### Carga Horária Semanal:

I – Quando designado para atuação em regime de plantão especial junto ao serviço Municipal de acolhimento de crianças e adolescentes:

a) Plantões de 24 horas de trabalho por 48 horas de descanso, em turno ininterrupto de revezamento, recaindo em todos os dias da semana, inclusive com remuneração sem acréscimo nos sábados e domingos;

b) Os plantões que coincidirem com feriados ou que ultrapassarem o 10º plantão mensal serão remunerados acrescidos de 100% (cem por cento);

c) O plantão compreende o período noturno, não havendo indenização adicional.

II – Quando designado para outras atividades:

a) Jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

f) Não ter sofrido nenhuma condenação judicial, transitada em julgado, nos termos do artigo 129, da Lei nº 8.069/90;

g) Estar no pleno gozo das aptidões física e mental para o exercício do cargo, segundo critérios estipulados pelo CMDCA, através de resolução;

#### ATRIBUIÇÕES:

- Organizar a rotina doméstica e o espaço residencial;
- Realizar cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
- Manter relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente;
- Organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);
- Auxiliar a crianças e o adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;
- Organizar fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;
- Realizar acompanhamento da educação escolar da criança ou adolescente;
- Realizar acompanhamento da saúde física e mental da criança ou adolescente;
- Atuar em quaisquer outras rotinas de serviços gerais necessários ao andamento da instituição que estiver servindo;
- Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e municípios;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### TABELA 5.15

### 18 – AGENTE ADMINISTRATIVO III



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

**Requisitos:**

- Ensino Médio completo

**Carga Horária Semanal:** 40 horas**ATRIBUIÇÕES:**

- Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, relatórios e outros;
- Proceder à aquisição, armazenagem e distribuição de material;
- Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros;
- Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei;
- Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem ocorrência;
- Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- Fiscalizar, constituir o crédito tributário, realizar lançamento fiscal e tributário, inclusive retificá-los e a inscrição em dívida ativa;
- Efetuar a fiscalização, o lançamento de créditos tributários e de cobrança relativas ao Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR);
- Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e municípios;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**TABELA 5.16****19 – AGENTE ADMINISTRATIVO II****Carga Horária Semanal:** 40 horas**Requisitos:** Ensino Médio completo**ATRIBUIÇÕES:**

- Receber, registrar e controlar a entrada e saída de processos em geral;
- Selecionar, classificar, cadastrar e arquivar documentos em geral;
- Elaborar e organizar fichários e arquivos necessários para o controle dos serviços;
- Receber e entregar processos e correspondências nos diversos setores do Município;
- Executar serviços de digitação;
- Operar em terminais de computador, fax, microfilme, fotocopiadora e equipamentos semelhantes;
- Cadastrar em terminais de computadores, processos judiciais e administrativos;
- Providenciar os serviços de fotocópias de processos e documentos em geral;
- Participar de comissões em geral, secretariando ou servindo como membro;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

- Emitir empenhos e efetuar os respectivos depósitos em rede bancária;
- Lançar informações em expedientes administrativos, referentes a requerimentos de magistrados e servidores;
- Redigir atos administrativos da unidade onde estiver lotado, como: ofícios, memorandos, comunicações internas, expedientes, e-mails, entre outros;
- Solicitar material de consumo e permanente sempre que necessário;
- Fazer ou orientar levantamento de bens patrimoniais;
- Autuar processos e informar sobre o andamento dos mesmos;
- Atender ao público em geral;
- Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e municípios;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**TABELA 5.17**

### **20 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Carga Horária Semanal:** 40 horas

**Requisitos:** I – nível médio na modalidade normal; ou II – nível superior, em curso de graduação em Pedagogia em habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental; ou III – em curso normal superior.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

I - Atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança de zero a cinco anos; II - Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional; III - Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da instituição educacional; IV - Zelar pela aprendizagem dos alunos; V - Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas; VI - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; VII - Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas no projeto político-pedagógico; VIII - Organizar tempos e espaços que privilegiam o brincar como forma de expressão, pensamento e interação; IX - Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil; X - Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada; XI - Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia; XII - Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis; XIII - Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até cinco anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma; XIV - Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade; XV - Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil; XVI - Interagir



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

### 20 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico; XVII - Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; XVIII - Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

### TABELA 5.18

#### 21 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Carga Horária Semanal: 40 horas

##### Requisitos:

- Ensino Médio completo
- Curso técnico na área
- Registro no Conselho de Classe correspondente

##### ATRIBUIÇÕES:

- Orientar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais visando auxiliar na promoção da melhoria do atendimento e da qualidade de vida da população;
- Prestar assistência sob orientação do médico ou enfermeiro, através de serviços técnicos de enfermagem, tratamentos, cuidados de conforto, higiene pessoal e outros, adaptando os pacientes ao ambiente hospitalar, bem como aos métodos terapêuticos aplicados a fim de proporcionar o bem-estar dos mesmos;
- Participar, planejar, orientar, supervisionar e executar programas, atividades, campanhas e outros, bem como motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis na população;
- Auxiliar os usuários nas questões de saúde, prestando serviços auxiliares de enfermagem, proporcionando-lhes alívio de dor, mal-estar e outros, de acordo com instruções recebidas, receitas médicas, orientando a população através de palestras, atendimentos individualizados e outros;
- Garantir pleno funcionamento da unidade de trabalho, bem como a qualidade e quantidade de medicamentos e material ambulatorial, controlando o estoque, solicitando reposição de material, realizando organização, manutenção, controle, limpeza, esterilização de materiais, equipamentos, ambientes e outros;
- Preparar informes, relatórios, registros, documentos e outros, sempre que solicitado a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;
- Colaborar com a prevenção e controle sistemático de infecção ambulatorial, verificando periodicamente a qualidade e funcionalidade, zelando pela manutenção, limpeza e ordem do material, equipamento de trabalho e das dependências dos serviços de saúde;
- Auxiliar nas atividades de urgência e emergência em atendimentos especializados, sob supervisão de profissional habilitado em ações que requeiram maior complexidade;
- Garantir a promoção da saúde pública, auxiliando aos usuários, prestando informações sobre consultas, exames, medicamento e outros, bem como assistindo ao enfermeiro na execução de programas de educação em saúde;
- Realizar acompanhamento técnico, através de visitas a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário;
- Garantir a correta execução das atividades, orientando, supervisionando e treinando o pessoal auxiliar;
- Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

### 21 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e municípios;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### TABELA 5.19

### 22 – ADVOGADO

**Carga Horária Semanal:** 20 horas

#### Requisitos:

- Ensino Superior em Direito
- Registro no Conselho de Classe correspondente

#### ATRIBUIÇÕES:

- Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do Município, visando cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;
- Manter contato com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal;
- Manter arquivo com cópias de todos os processos instaurados contra o Município;
- Representar o Poder Executivo Municipal em ações judiciais com objeto administrativo, em todas as suas fases, e extrajudicial;
- Garantir orientação jurídica ao Chefe do Poder Executivo e aos Secretários Municipais, nos temas relacionados às suas atuações;
- Emitir pareceres sobre os assuntos e procedimentos administrativos vinculados a Chefia do Poder Executivo Municipal;
- Acompanhar e emitir pareceres nos procedimentos administrativos pertinentes à aquisição de bens ou serviços, alienações e locações, nos processos de licitação, contratos administrativos e nos procedimentos fiscais, financeiros e orçamentários;
- Emitir pareceres e orientar a área de recursos humanos em processos administrativos ou outros com relação à gestão dos servidores públicos municipais;
- Fornecer informações sobre legislação federal, estadual e municipal, visando à correta orientação sobre os procedimentos e atuação da Administração Municipal;
- Prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse do Poder Executivo Municipal;
- Apresentar peças de defesa e executar as diversas etapas de acompanhamento dos processos em que o Município for parte, em todas as fases incluindo grau de recurso, só ou em conjunto com outros profissionais;
- Atuar nas comissões de sindicância e processo administrativo, como membro ou defensor dativo;
- Prestar informações jurídicas ao Chefe do Poder Executivo, aos Secretários Municipais e aos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

### 22 – ADVOGADO

**Carga Horária Semanal:** 20 horas

- servidores em geral, quando solicitado;
- Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
  - Zelar pela conservação do patrimônio público;
  - Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e municípios;
  - Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
  - Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
  - Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
  - Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
  - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Tabela 5.20**

### 23 – AGENTE ADMINISTRATIVO I

**Carga Horária Semanal:** 40 horas

**Requisitos:**

- Ensino Superior em qualquer área
- Registro no Conselho de Classe correspondente

**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas;
- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- Promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros;
- Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- Atuar nos processos licitatórios de todas as modalidades;
- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

### 23 – AGENTE ADMINISTRATIVO I

**Carga Horária Semanal:** 40 horas

- Redigir qualquer modalidade de informações administrativas;
- Executar serviços gerais de datilografia;
- Elaborar relatórios, demonstrativos, quadros e mapas de interesse público;
- Efetuar cálculos de taxas, impostos e juros;
- Elaborar, conferir e informar folhas de pagamento;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e municípios;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### TABELA 5.21

### 24 – ASSISTENTE SOCIAL

**Carga Horária Semanal:** 40 horas

**Requisitos:**

Ensino Superior em Serviço Social.

Registro no Conselho de Classe correspondente

**ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem;
- Aplicar métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade;
- Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social;
- Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social;
- Ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, na agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

### 24 – ASSISTENTE SOCIAL

- Elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual;
- Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educativo, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;
- Organizar programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento a hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves;
- Elaborar e emitir pareceres socioeconômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários;
- Participar de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou decorrentes do trabalho;
- Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e municípios;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;

Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### TABELA 5.22

#### 25 – DENTISTA

**Carga Horária Semanal:** 40 horas

**Requisitos:**

Ensino Superior em Odontologia

Registro no Conselho de Classe correspondente

**ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva profissão, em especial: coordenar, implantar e executar o Programa de Saúde Bucal e estendê-lo a outros estabelecimentos da área de abrangência da sua Unidade de Saúde: creches, escolas, associações comunitárias, entre outros;
- Dirigir equipes;
- Prestar e solicitar assessoria;
- Desenvolver nos locais de atuação atividades educativo-preventivas para promover, ministrar palestras e organizar cursos sobre saúde;
- Prevenir e manter a saúde bucal da população;
- Participar de equipes multiprofissionais evolvendo-se ativamente na vigilância em saúde e em especial no controle da cárie e doença periodontal;
- Desenvolver no serviço público um comportamento técnico comprometido com a prevenção da



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

### 25 – DENTISTA

- dentição natural;
- Comprometer-se com a exatidão e sistematicidade da informação necessária para avaliação dos resultados dos programas implantados, bem como dos insumos necessários para as atividades dos mesmos;
  - Treinar e supervisionar o pessoal auxiliar nas ações educativa preventiva, coletivas e individuais;
  - Executar as ações pertinentes e promover na Unidade de Saúde o espaço para as ações coletivas interprofissionais e interdisciplinares;
  - Prestar atendimento aos pacientes agendados, coletivo e individualmente;
  - Responsabilizar-se pela conservação dos equipamentos e materiais necessários à execução das atividades próprias do cargo;
  - Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
  - Zelar pela conservação do patrimônio público;
  - Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e municípios;
  - Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
  - Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
  - Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
  - Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
  - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### TABELA 5.23

#### 26 - ENFERMEIRO

**Carga Horária Semanal:** 40 horas

**Requisitos:**

Ensino Superior em Enfermagem

Registro no Conselho de Classe correspondente

**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar a equipe de enfermagem integrante da instituição de saúde desenvolvendo atividades e programas de organização e planejamento dos serviços assistenciais de saúde;
- Dirigir a equipe de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, chefiando os serviços e a unidade de enfermagem;
- Planejar, organizar, coordenar, a execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem;
- Executar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida e de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde;
- Promover a prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
- Participar na formação de medidas de prevenção e controle de danos que possam ser ocasionados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- Atuar na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, e ao recém-nascido;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

### 26 - ENFERMEIRO

- Executar e dar assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia;
- Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral, e de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- Desenvolver e atuar em programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais;
- Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e municípios;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### TABELA 5.24

### 27 – ENGENHEIRO CIVIL

**Carga Horária Semanal:** 20 horas

**Requisitos:**

- Ensino Superior em Engenharia Civil
- Registro no Conselho de Classe correspondente

**ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva profissão;
- Programar políticas que dão suporte as ações na construção civil;
- Cumprir normas e regulamentos da instituição, bem como as normas contidas no código de Obras do Município;
- Planejar, organizar, executar e controlar, projetos na área de construção civil;
- Realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, revisar e aprovar projetos, materiais e serviços;
- Orçar a obra, compor custos de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços;
- Controlar cronograma físico e financeiro da obra;
- Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudo e avaliação);
- Avaliar dados técnicos e operacionais;
- Programar fiscalização;
- Avaliar relatórios da fiscalização;
- Controlar a qualidade da obra e seu andamento;
- Aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos;
- Elaborar documentação, procedimentos e especificações técnicas;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Manter-se atualizado em relação às atualizações da legislação vigente e inovações tecnológicas de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

### 27 – ENGENHEIRO CIVIL

**Carga Horária Semanal:** 20 horas

- sua área de atuação, e as necessidades do local de trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
  - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos;
  - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos, bem como programas de informática, tecnologia da informação e de comunicação;
  - Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
  - Zelar pela conservação do patrimônio público;
  - Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e municípios;
  - Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
  - Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
  - Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
  - Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
  - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### TABELA 5.25

### 28 - FARMACÊUTICO

**Carga Horária Semanal:** 40 horas

#### Requisitos:

Ensino Superior em Farmácia

Registro no Conselho de Classe correspondente

#### ATRIBUIÇÕES:

##### Atribuições:

- Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais de Farmácia visando atuar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população;
- Auxiliar e/ou supervisionar a aquisição e armazenamento de medicamentos, seguindo padrões e normas preestabelecidos, controlando condições de estoque, visando manter o fluxo normal de distribuição de medicamentos aos usuários e/ou serviços, bem como sua qualidade;
- Dispensar/distribuir medicamentos, consultando receituário e/ou prontuário do paciente, visando melhorar e/ou recuperar o estado de saúde dos mesmos;
- Realizar procedimentos administrativos de controle, cadastro e atualização de medicamentos, pedidos, entre outros, a fim de gerar relatórios de utilização, permitindo o controle de uso e possibilitando calcular a quantidade necessária de medicamentos a serem comprados no próximo período, bem como atendendo aos dispositivos legais;
- Prestar orientações a usuários e/ou outros profissionais, sobre medicamentos, modo de utilizar e processo de obtenção dos mesmos, permitindo que o usuário tenha acesso às informações pertinentes ao seu tratamento, visando melhorar e ampliar a adesão a este;
- Informar aos profissionais prescritores quando um medicamento foi incluído ou excluído da lista de medicamentos fornecidos pela Secretaria de Saúde, visando promover que os usuários tenham



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

### 28 - FARMACÊUTICO

- acesso à medicação e que não ocorra à interrupção do tratamento;
- Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde;
  - Realizar atendimento domiciliar terapêutico, para verificar as condições de vida dos pacientes, fornecer medicação e fortalecer o vínculo do paciente com o tratamento e com o serviço prestado pelo Município;
  - Prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias;
  - Preparar informes e documentos em assuntos de farmácia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;
  - Promover a educação em saúde, em seus segmentos, desenvolvendo estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação, através de reuniões ordinárias, extraordinárias, comissões, orientações, campanhas, palestras e outros;
  - Participar ativamente no processo de padronização de medicamentos e orientação à comissão de licitação sobre características técnicas dos mesmos, visando atender a necessidade da população e a qualidade dos medicamentos, dentro do orçamento previsto;
  - Auxiliar na elaboração do Plano Municipal de Política de Medicamentos e Assistência Farmacêutica, em parceria com outros profissionais, buscando subsídios na bibliografia disponível, visando efetivar a formulação de uma política de Assistência Farmacêutica Municipal e a implantação de ações capazes de promover a melhoria das condições de assistência à saúde;
  - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
  - Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
  - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
  - Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
  - Zelar pela conservação do patrimônio público;
  - Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e municípios;
  - Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
  - Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
  - Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
  - Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
  - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

### 29 – FISCAL DE TRIBUTOS

Carga Horária Semanal: 40 horas

#### Requisitos:

Ensino Superior em Administração, ou;  
Ensino Superior em Ciências Contábeis, ou;  
Ensino Superior em Economia, ou;  
Ensino Superior em áreas conexas à Administração ou a Ciências Contábeis ou a Ciências Econômicas  
Registro no conselho de classe correspondente  
Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”

#### ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas de fiscalização de tributos da municipalidade;
  - Analisar a escrituração fiscal de prestadores de serviços e de imobiliários;
  - Realizar buscas e apreensões de documentos fiscais;
  - Autuar contribuintes em infração;
  - Audituar os processos da área da administração tributário-financeira;
  - Participar de programas de planejamento e programação fiscal;
  - Emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre documentos auditados;
  - Atender e prestar informações ao contribuinte;
  - Realizar vistorias técnicas e diligências fiscais;
  - Gerenciar os cadastros fiscais, das informações econômico fiscais e dos demais bancos de dados econômico-fiscais de contribuintes, autorizando e homologando diretamente sua implantação e atualização;
  - Examinar as formalidades dos processos administrativos tributários, tendente à preparação para inscrição do crédito tributário em dívida ativa;
  - Executar outras tarefas da mesma natureza, ou nível de complexidade, associadas a sua especialidade e ambiente organizacional;
  - Fiscalizar, audituar, corrigir valores, aplicar penalidades, inclusive efetuar lançamentos de créditos tributários e cobranças relativas ao ITR;
  - Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
  - Zelar pela conservação do patrimônio público;
  - Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e municípios;
  - Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
  - Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
  - Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
  - Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

### 30 – FISITERAPEUTA

**Carga Horária Semanal:** 30 horas

**Requisitos:**

- Ensino Superior em Fisioterapia
- Registro no Conselho de Classe correspondente

**ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva profissão;
- Programar políticas que dão suporte às ações na área de fisioterapia, bem como as de competência do Fisioterapeuta no atendimento hospitalar, postos ou outros;
- Cumprir normas e regulamentos da instituição, bem como as normas contidas no código de Ética da profissão;
- Fazer o acolhimento ao paciente, com urbanidade, ética e responsabilidade;
- Realizar procedimentos de fisioterapia nos diferentes ambientes, dentro do planejamento de ações traçadas pela equipe;
- Atender, pacientes no aspecto sensório motores, percepto cognitivos e socioculturais, bem como avaliar suas funções percepto cognitivas, neuropsicomotor, neuro musculoesqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardiopulmonares e urológicas e outros;
- Preparar um ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades, quando necessário;
- Prestar atendimento pediátrico a pacientes portadores de doenças neurológicas com retardo do DNPM (desenvolvimento neuropsicomotor), má formação congênitas, distúrbios nutricionais, afecções respiratórias, deformidades posturais, com os procedimentos ou recursos fisioterápicos;
- Orientar os pais ou responsáveis, pois qualquer tratamento ou procedimento realizado em pediatria deve contar com a dedicação e a colaboração da família, para que seja completo e eficaz;
- Realizar técnicas de relaxamento, prevenção e analgesia para o alívio da dor, nas diversas patologias ginecológicas;
- Desenvolver atividades físicas e culturais para a terceira idade, para que o idoso consiga realizar suas atividades diárias de forma independente, melhorando sua qualidade de vida e prevenindo as complicações decorrentes da idade avançada, bem como orientar a família ou responsável, quanto aos cuidados com o idoso ou paciente acamado;
- Prescrever, em patologias específicas, como a hipertensão arterial sistêmica, diabetes melitus, tuberculose e hanseníase, atividades físicas, principalmente exercícios aeróbicos, a fim de prevenir e evitar complicações decorrente;
- Prescrever exercícios/técnicos respiratórios para diminuir o tempo de internação hospitalar e prevenir deformidades que levam às incapacidades;
- Atuar de forma integral com as famílias, através de ações interdisciplinares e inter setoriais, visando assistência e a inclusão social das pessoas portadores de deficiências, incapacitadas e desassistidas;
- Planejar, coordenar, executar em ações assistenciais, com equipes multiprofissionais e interdisciplinares, com integralidade e ética;
- Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo da vida: criança, adolescente, mulher, adultos e idosos, com urbanidade e ética;
- Executar, no nível de suas competências, assistência básica em ações junto à vigilância epidemiológica e sanitária;
- Acompanhar o transporte de pacientes de maneira segura, conforme a necessidade;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

### 30 – FISITERAPEUTA

- Atualizar e alimentar os registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização dos relatórios e controle estatístico;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, reuniões cursos, eventos;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos, assim como programas de informática, tecnologia da informação e de comunicação;
- Realizar condicionamento físico, exercícios de relaxamento e orientações de como a gestante deve proceder no pré-parto para que ela possa retornar às suas atividades normalmente;
- Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e municípios;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### TABELA 5.28

#### 31 – FONOAUDIOLOGO

Carga Horária Semanal: 20 horas

##### Requisitos:

Ensino Superior em Fonoaudiologia

Registro no Conselho de Classe correspondente

##### ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva profissão;
- Prestar assistência fonoaudióloga, para restauração de capacidade de comunicação dos pacientes;
- Efetuar estudo de caso, avaliando as deficiências ligadas à comunicação oral e escrita do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem audiometria, gravação e outras técnicas próprias;
- Estabelecer planos de treinamento ou terapêutico, com base no prognóstico, determinando exercícios fonoarticulatórios de respiração, motores, entre outros;
- Programar e desenvolver ou supervisionar o treinamento de voz, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras para reeducar e reabilitar o paciente;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, empregando técnicas de avaliação específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- Efetuar a avaliação audiológica procedendo à indicação de aparelho auditivo, se necessário;
- Avaliar pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- Promover a reintegração dos pacientes à família a outros grupos sociais;
- Encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

### 31 – FONOAUDIOLOGO

- assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes;
- Desenvolver trabalho preventivo e curativo com crianças e adultos que apresentarem problemas fonoaudiológicos, contribuindo para a melhoria e recuperação;
  - Treinar e supervisionar equipes auxiliares ou elementos da escola para que atuem em casos fonoaudiológicos onde a atuação direta do profissional não for necessária;
  - Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
  - Zelar pela conservação do patrimônio público;
  - Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e municípios;
  - Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
  - Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
  - Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
  - Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
  - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### TABELA 5.29

#### 32 – MÉDICO 20 HORAS

#### 33 – MÉDICO 40 HORAS

Carga Horária Semanal: 20 horas e 40 horas

##### Requisitos:

Ensino Superior em Medicina

Registro no Conselho de Classe correspondente

##### ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais de Medicina, visando à promoção da melhoria da qualidade de vida da população;
- Promover ações em saúde que propiciem o bem estar dos usuários, efetuando atendimentos médicos, nos vários níveis de atenção, emitindo pareceres, prescrevendo medicamentos e outros, utilizando-se da medicina preventiva e/ou terapêutica;
- Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, encaminhando pacientes para atendimento especializado, requerendo pareceres técnicos (contra referência) e ou exames complementares, analisando e interpretando exames diversos, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento, em conformidade com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina;
- Realizar cirurgias de pequeno, médio e grande porte, de acordo com sua atribuição técnica e do concurso público;
- Manter o registro dos usuários atendidos, incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada;
- Emitir atestados de saúde, aptidão física e mental, óbito e outros em acordo com sua atribuição técnica com a finalidade de atender determinações legais;
- Prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

### 32 – MÉDICO 20 HORAS

### 33 – MÉDICO 40 HORAS

divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias;

- Divulgar os conhecimentos médicos preparando material didático, promovendo aulas, palestras, desenvolvendo pesquisas, redigindo trabalhos científicos, participando de encontros, congressos e demais eventos na área, entre outros;
- Supervisionar e avaliar atos médicos, fiscalizando treinamentos médicos, entre outros, quando em atuação docente-assistencial;
- Colaborar com a formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, supervisionando e orientando ações, estágios e participando de programas de treinamento em serviço;
- Preparar informes e documentos de assuntos em medicina, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;
- Realizar inspeções médicas para efeito de posse em cargo público, readaptação, reversão, aproveitamento, licença por motivo de doença em pessoa da família, aposentadoria, auxílio-doença, salário maternidade, revisão de aposentadoria, auxílio ao filho excepcional, licença acidente de trabalho, isenção de imposto de renda de servidores aposentados, entre outros, visando o cumprimento da legislação;
- Realizar outras inspeções médicas de caráter elucidativo ou apoio relativo a casos sujeitos à perícia, conforme solicitação, bem como expedir laudo de licença para tratamento de saúde dos servidores, efetuando perícias domiciliares ou hospitalares, na impossibilidade de comparecimento destes ao local da perícia;
- Compor a Junta Médica para revisão dos laudos médicos e apreciação dos pedidos de reconsideração, quando necessário e/ou solicitado, bem como auxiliar nos inquéritos administrativos e/ou judiciais e figurar como assistente técnico nas perícias judiciais designadas, formulando quesitos;
- Solicitar, quando necessário, exames complementares e pareceres de especialistas para melhor elucidação do caso;
- Constituir comissões médico-hospitalares, diretorias de associações e entidades de classe, atendendo às diversas unidades da Prefeitura sobre assuntos e exigências de sua formação técnica;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação/especialização profissional;
- Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e municípios;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

### 34 - NUTRICIONISTA

Carga Horária Semanal: 40 horas

**Requisitos:**

Ensino Superior em Nutrição

Registro no Conselho de Classe correspondente

**ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva profissão, em especial: Participar de políticas que dão suporte as ações na área de Alimentação e Nutrição;
- Cumprir normas e regulamentos da instituição;
- Realizar o diagnóstico da situação alimentar, nutrição da população junto à saúde, identificando áreas geográficas e segmentos de maior risco aos agravos nutricionais, grupos em situação de insegurança alimentar e nutricional com base no sistema de vigilância alimentar e nutricional, bem como inquéritos locais e outras fontes de informação pertinentes, considerando a intersetorialidade e a multicausalidade da situação alimentar respeitando a diversidade ética, racial e cultural da população;
- Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição, visando à assistência na educação nutricional da coletividade ou do indivíduo, saudável ou enfermo;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, reuniões, cursos, eventos e ações educativas para melhorar a qualidade de vida, da comunidade por meio de alimentação saudável como ação preventiva das doenças;
- Elaborar cardápio, através de conceitos básicos de nutrição, bem como as normatizações da Instituição, levando em consideração as características de cada faixa etária atendida, os problemas de saúde individuais, o tempo que o aluno ou do paciente de permanência na unidade, os alimentos da safra, o espaço físico os equipamentos e utensílios das unidades;
- Elaborar cardápio que apresente: composição nutritiva equilibrada, sabor agradável e boa apresentação, de maneira a estimular o consumo, baseada em alimentos variados de fácil preparo, distribuição e ingestão, custo compatível com a disponibilidade financeira da secretaria, bem como padrões higiênicos e sanitários adequados, desde a origem dos alimentos até o preparo pelos manipuladores;
- Emitir relatório do cardápio, bem como encaminhá-lo à Secretaria mensalmente;
- Atualizar diariamente o cardápio de pacientes, mediante prescrição médica;
- Preparar lista de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente;
- Orientar e supervisionar, os alimentos estocados verificando se estão de acordo com as normas da vigilância sanitária;
- Preparar fichas, formulários, apostilas e outros materiais para a padronização dos procedimentos a serem realizados no departamento, em conformidade com a política da Instituição;
- Participar de processo de treinamento padronizado e supervisão da execução do cardápio, e da qualidade da refeição;
- Evitar desperdícios e sobras;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função, bem como emitir relatórios mensais dos custos com as refeições por secretaria/departamento/lotação;
- Manter os arquivos e outros, conforme a política da instituição;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, reuniões, palestras, cursos e eventos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

### 34 - NUTRICIONISTA

- Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e municípios;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Tabela 5.31**

### 35 – PSICÓLOGO

**Carga Horária Semanal:** 40 horas

**Requisitos:**

Ensino Superior em Psicologia

Registro no Conselho de Classe correspondente

**ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva profissão;
- Realizar o diagnóstico e terapia clínica;
- Fazer psicoterapia breve, ludo terapia individual e grupal com acompanhamento clínico;
- Fazer exames de seleção de crianças para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para complementação com bolsas de estudos;
- Prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, para os alcoolistas e toxicômanos;
- Atender as crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensoriais ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais;
- Realizar pesquisas psicopedagógicas;
- Confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos;
- Realizar perícias e elaborar pareceres;
- Prestar assistência em grupos de adolescentes, em instituições comunitárias do Município;
- Manter atualizado o prontuário de cada caso estudado;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e municípios;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

### 35 – PSICÓLOGO

- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### TABELA 5.32

### 36 – PROFESSOR

**Carga Horária Semanal:** 20 horas

**Requisitos:** a) nível superior, em curso de graduação em Pedagogia em habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental; ou b) em curso normal superior; c) em nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena, precedida de formação de magistério de nível médio, na modalidade normal.

#### ATRIBUIÇÕES:

Docência na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental incluindo entre outras, as seguintes atribuições: Participar na elaboração do projeto político-pedagógico da instituição educacional; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da instituição educacional; Zelar pela aprendizagem das crianças; Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas no projeto político-pedagógico; Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação quando em atuação na educação infantil; Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil quando em atuação na educação infantil; Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada; Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia; Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis; Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma; Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil; Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico; Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para as crianças de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da instituição educacional com as famílias e a comunidade; Divulgar as experiências educacionais realizadas; Cumprir as determinações estabelecidas no respectivo Regimento Escolar; Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da instituição educacional e ao processo de ensino-aprendizagem.

### TABELA 5.33



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

### 37 – PROFESSOR (ARTES)

### 38 – PROFESSOR (ARTES)

**Carga Horária Semanal:** 20 horas

#### **Requisitos:**

- Em nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena específica; ou
- Outra graduação correspondente às áreas do conhecimento específicas do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Participar na elaboração do projeto político-pedagógico da instituição educacional;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da instituição educacional;
- Zelar pela aprendizagem das crianças;
- Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas no projeto político-pedagógico;
- Organizar tempos e espaços que privilegiam o brincar como forma de expressão, pensamento e interação quando em atuação na educação infantil;
- Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil quando em atuação na educação infantil;
- Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada;
- Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia; - Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis;
- Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança, em suas diferenças individuais, sociais, económicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma;
- Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil; Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico;
- Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para as crianças de menor rendimento;
- Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da instituição educacional com as famílias e a comunidade;
- Divulgar as experiências educacionais realizadas;
- Cumprir as determinações estabelecidas no respectivo Regimento Escolar;
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da instituição educacional e ao processo de ensino-aprendizagem.

**Tabela 5.34**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

### **39 - PROFESSOR (EDUCAÇÃO FÍSICA)**

### **40 - PROFESSOR (EDUCAÇÃO FÍSICA)**

**Carga Horária Semanal: 20 horas**

#### **Requisitos:**

- Em nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena específica; ou
- Outra graduação correspondente às áreas do conhecimento específicas do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Participar na elaboração do projeto político-pedagógico da instituição educacional;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da instituição educacional;
- Zelar pela aprendizagem das crianças;
- Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas no projeto político-pedagógico;
- Organizar tempos e espaços que privilegiam o brincar como forma de expressão, pensamento e interação quando em atuação na educação infantil;
- Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil quando em atuação na educação infantil;
- Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada;
- Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia; - Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis;
- Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança, em suas diferenças individuais, sociais, económicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma;
- Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil; Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico;
- Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para as crianças de menor rendimento;
- Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da instituição educacional com as famílias e a comunidade;
- Divulgar as experiências educacionais realizadas;
- Cumprir as determinações estabelecidas no respectivo Regimento Escolar;
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da instituição educacional e ao processo de ensino-aprendizagem.

### **TABELA 5.35**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

### 41 – PROFESSOR (INGLES)

### 42 – PROFESSOR (INGLES)

**Carga Horária Semanal:** 20 horas

#### **Requisitos:**

- Em nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena específica; ou
- Outra graduação correspondente às áreas do conhecimento específicas do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Participar na elaboração do projeto político-pedagógico da instituição educacional;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da instituição educacional;
- Zelar pela aprendizagem das crianças;
- Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas no projeto político-pedagógico;
- Organizar tempos e espaços que privilegiam o brincar como forma de expressão, pensamento e interação quando em atuação na educação infantil;
- Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil quando em atuação na educação infantil;
- Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada;
- Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia; - Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis;
- Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança, em suas diferenças individuais, sociais, económicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma;
- Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil; Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico;
- Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para as crianças de menor rendimento;
- Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da instituição educacional com as famílias e a comunidade;
- Divulgar as experiências educacionais realizadas;
- Cumprir as determinações estabelecidas no respectivo Regimento Escolar;
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da instituição educacional e ao processo de ensino-aprendizagem.

### **TABELA 5.36**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

### 43 – TREINADOR ESPORTIVO

Carga Horária Semanal: 40 horas

**Requisitos:**

- Ensino Superior em Educação Física
- Registro no Conselho de Classe correspondente

**ATRIBUIÇÕES:**

- Promover a prática da ginástica e de outros exercícios físicos e jogos em geral, nos programas sócio educativos, grupos de crianças, adolescentes, jovens, adultos, mulheres, idosos e portadores de necessidades especiais, desenvolvendo atividades desportivas e de lazer;
- Orientar a execução das atividades desportivas e sobre a importância de uma alimentação saudável;
- Estudar a capacidade e as necessidades físicas dos usuários;
- Elaborar programas de atividades desportivas;
- Efetuar testes de avaliação física dos usuários;
- Instruir os usuários sobre os exercícios e jogos programados;
- Promover e executar certames, campeonatos, torneios esportivos e atividades de lazer para a comunidade;
- Treinar equipes e escolinhas do Município;
- Organizar a participação do Município em eventos esportivos locais, regionais e estaduais;
- Acompanhar o desenvolvimento dos atletas, o rendimento das equipes municipais de futebol de campo, futsal, handebol, voleibol, basquetebol, atletismo, entre outros;
- Acompanhar as categorias de base, infantil, juvenil, infanto-juvenil e adulto para participar em eventos em que há a participação do Município;
- Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e municípios;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### TABELA 5.37

### 44 – VETERINÁRIO

Carga Horária Semanal: 40 horas

**Requisitos:**

- Ensino Superior em Medicina Veterinária
- Registro no Conselho de Classe correspondente

**ATRIBUIÇÕES:**

- Exercer a prática clínica em todas as suas modalidades, em qualquer estabelecimento municipal;
- Proceder ao atendimento em hospitais, clínicas e ambulatórios municipais para animais;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

### 44 – VETERINÁRIO

- Planejar a execução da defesa sanitária animal;
- Proceder a inspeção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais e, sempre que possível, dos comerciais ou de finalidades recreativas, desportivas ou de proteção onde estejam, permanentemente, em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim, animais ou produtos de sua origem;
- Proceder a inspeção e a fiscalização sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização;
- Efetuar peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes, e exames técnicos;
- Efetuar perícias, exames e pesquisas nos animais inscritos nas competições desportivas ou nas exposições pecuárias;
- Proceder a inspeção e fiscalização veterinária, nos estabelecimentos em que a natureza dos trabalhos tenha envolvimento com animais;
- Efetuar pesquisas, prestar informações técnicas, orientação e fiscalização dos trabalhos de qualquer natureza relativos à produção animal e derivados, inclusive caça e pesca;
- Responsabilizar-se pelas fórmulas e preparação de rações para animais e a sua fiscalização;
- Proceder a exames periciais e sanitários dos subprodutos da indústria animal;
- Desenvolver ações em defesa da fauna, especialmente controle da exploração das espécies animais silvestres;
- Executar a implantação e efetivação e total atuação do programa de saúde e bem estar animal em todos os seus aspectos e necessidades;
- Prestar atendimento clínico e cirúrgico dos animais domésticos e silvestres recolhidos, de propriedade ou sob a guarda e responsabilidade da municipalidade, por atuação do programa de saúde e bem estar animal, parque dos pássaros, e demais áreas de preservação e conservação ambientais;
- Realizar visitas domiciliares;
- Executar tarefas relativas a programas lançados pelo Ministério da Saúde;
- Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e municíipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**TABELA 5.38**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

### 45 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Carga Horária Semanal: 40 horas

#### Requisitos:

- I - ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas;
- II - ter concluído o ensino médio.
- III - possuir carteira nacional de habilitação (CNH) na categoria “b”, para o candidato convocado para atuar como Agentes Comunitários de Saúde na área rural.

#### ATRIBUIÇÕES:

Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal.

§ 1º Para fins desta Lei, entende-se por Educação Popular em Saúde as práticas político-pedagógicas que decorrem das ações voltadas para a promoção, a proteção e a recuperação da saúde, estimulando o autocuidado, a prevenção de doenças e a promoção da saúde individual e coletiva a partir do diálogo sobre a diversidade de saberes culturais, sociais e científicos e a valorização dos saberes populares, com vistas à ampliação da participação popular no SUS e ao fortalecimento do vínculo entre os trabalhadores da saúde e os usuários do SUS.

§ 2º No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, é considerada atividade precípua do Agente Comunitário de Saúde, em sua área geográfica de atuação, a realização de 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

§ 3º No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, são consideradas atividades típicas do Agente Comunitário de Saúde, em sua área geográfica de atuação:

- I - a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural;
- II - 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
- III - a mobilização da comunidade e o estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional
- IV - 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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

### 45 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

prevenir doenças;

j) da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;

V - 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;

VI - o acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com o Centro de Referência de Assistência Social (Cras).

§ 4º No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, desde que o Agente Comunitário de Saúde tenha concluído curso técnico e tenha disponíveis os equipamentos adequados, são atividades do Agente, em sua área geográfica de atuação, assistidas por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe:

I - a aferição da pressão arterial, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência;

II - a medição de glicemia capilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência;

III - a aferição de temperatura axilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, com o devido encaminhamento do paciente, quando necessário, para a unidade de saúde de referência;

IV - a orientação e o apoio, em domicílio, para a correta administração de medicação de paciente em situação de vulnerabilidade;

V - a verificação antropométrica.

§ 5º No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, são consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde compartilhadas com os demais membros da equipe, em sua área geográfica de atuação:

I - a participação no planejamento e no mapeamento institucional, social e demográfico;

II - a consolidação e a análise de dados obtidos nas visitas domiciliares;

III - a realização de ações que possibilitem o conhecimento, pela comunidade, de informações obtidas em levantamentos socioepidemiológicos realizados pela equipe de saúde;

IV - a participação na elaboração, na implementação, na avaliação e na reprogramação permanente dos planos de ação para o enfrentamento de determinantes do processo saúde-doença;

V - a orientação de indivíduos e de grupos sociais quanto a fluxos, rotinas e ações desenvolvidos no âmbito da atenção básica em saúde;

VI - o planejamento, o desenvolvimento e a avaliação de ações em saúde;

VII - o estímulo à participação da população no planejamento, no acompanhamento e na avaliação de ações locais em saúde.

O Agente Comunitário de Saúde e o Agente de Combate às Endemias realizarão atividades de forma integrada, desenvolvendo mobilizações sociais por meio da Educação Popular em Saúde, dentro de sua área geográfica de atuação, especialmente nas seguintes situações:

I - na orientação da comunidade quanto à adoção de medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores, de medidas de proteção individual e coletiva e de outras ações de promoção de saúde, para a prevenção de doenças infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial e agravos causados por animais peçonhentos;

II - no planejamento, na programação e no desenvolvimento de atividades de vigilância em saúde, de forma articulada com as equipes de saúde da família;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

### 45 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- III - na identificação e no encaminhamento, para a unidade de saúde de referência, de situações que, relacionadas a fatores ambientais, interfiram no curso de doenças ou tenham importância epidemiológica;
- IV - na realização de campanhas ou de mutirões para o combate à transmissão de doenças infecciosas e a outros agravos.

### TABELA 5.39

### 46 – AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS

Carga Horária Semanal: 40 horas

#### Requisitos:

- I - ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas;
- II - ter concluído o ensino médio.

#### ATRIBUIÇÕES:

O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado.

§ 1º São consideradas atividades típicas do Agente de Combate às Endemias, em sua área geográfica de atuação:

- I - desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
- II - 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;
- III - 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;
- IV - divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas;
- V - realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças;
- VI - cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;
- VII - execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
- VIII - execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
- IX - registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS;
- X - identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;
- XI - mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores. § 2º É considerada atividade dos Agentes de Combate às Endemias assistida por profissional de nível superior e condicionada à estrutura de vigilância epidemiológica e ambiental e de atenção básica a participação:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

### 46 – AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS

- I - no planejamento, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como na notificação e na investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações;
- II - na coleta de animais e no recebimento, no acondicionamento, na conservação e no transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais, para seu encaminhamento aos laboratórios responsáveis pela identificação ou diagnóstico de zoonoses de relevância para a saúde pública no Município;
- III - na necropsia de animais com diagnóstico suspeito de zoonoses de relevância para a saúde pública, auxiliando na coleta e no encaminhamento de amostras laboratoriais, ou por meio de outros procedimentos pertinentes;
- IV - na investigação diagnóstica laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública;
- V - na realização do planejamento, desenvolvimento e execução de ações de controle da população de animais, com vistas ao combate à propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública, em caráter excepcional, e sob supervisão da coordenação da área de vigilância em saúde.
- O Agente de Combate às Endemias e o Agente Comunitário de Saúde realizarão atividades de forma integrada, desenvolvendo mobilizações sociais por meio da Educação Popular em Saúde, dentro de sua área geográfica de atuação, especialmente nas seguintes situações:
- I - na orientação da comunidade quanto à adoção de medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores, de medidas de proteção individual e coletiva e de outras ações de promoção de saúde, para a prevenção de doenças infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial e agravos causados por animais peçonhentos;
- II - no planejamento, na programação e no desenvolvimento de atividades de vigilância em saúde, de forma articulada com as equipes de saúde da família;
- III - na identificação e no encaminhamento, para a unidade de saúde de referência, de situações que, relacionadas a fatores ambientais, interfiram no curso de doenças ou tenham importância epidemiológica;
- IV - na realização de campanhas ou de mutirões para o combate à transmissão de doenças infecciosas e a outros agravos.

## 6 - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO

**6.1** - Comprovação dos critérios de julgamento possui natureza classificatória, cujos documentos comprobatórios deverão ser apresentados no ato da inscrição, serão aceitos os seguintes documentos:

**6.1.1** - Critério Escolaridade:

- a) Diploma
- b) Certificado; ou
- c) Declaração de conclusão do curso, emitido pela entidade responsável pelo curso.

**6.1.2** - Critério Aperfeiçoamento:

- a) Certificado; ou
- b) Declaração de conclusão do curso, emitida pela entidade responsável pelo Curso.

**6.1.3** - Critério experiência:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

- a) cópia da carteira de trabalho;
- b) contrato de trabalho, devidamente formalizado;
- c) ato de nomeação em cargo público/emprego público/certidão de tempo de serviço;
- d) comprovação de trabalho autônomo, através de alvará de licença ou inscrição como micro empreendedor.

**6.2** - Para fins de comprovação de tempo de serviço, a somatória das experiências em fração igual ou superior a 06 (seis) meses será considerado ano completo.

**6.2.1** - Para efeitos de apuração da contagem do tempo de serviços nos casos onde o candidato possuir mais de um registro na função a qual se inscreveu, deverá ser efetuada a somatória dos períodos, convertendo-os em ano ou meses quando for o caso.

**6.3** - Para efeitos de apuração da contagem do tempo de serviço os documentos apresentados, deverão constar a data de encerramento do contrato ou equivalente, exceto quando o candidato estiver com contrato ativo e não possuir data de encerramento, nesse caso, o candidato deverá encaminhar até o prazo final das inscrições conforme **item 3.3** deste edital, certidão de tempo de serviço emitido pelo empregador ou outro documento legal equivalente que comprove que mantém vínculo empregatício com a empresa.

**6.4** - Independente da quantidade de títulos apresentados, a pontuação máxima de títulos será de 100 pontos, não havendo limites individuais para cada critério.

**6.5** - Não serão considerados como Títulos outros documentos apresentados, que não os expressamente descritos neste edital.

**6.6** - Os documentos deverão ser apresentados através de original ou cópia autenticada, podendo a autenticação ser realizada por **servidor público**, mediante a comparação da cópia com o original.

**6.7** - O julgamento será realizado considerando os seguintes critérios e atribuindo as seguintes pontuações:

### TABELA 6.1



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA

## ESTADO DO PARANÁ

CRITÉRIOS DE JULGAMENTO			
EMPREGO PÚBLICO	ESCOLARIDADE	APERFEIÇOAMENTO	EXPERIÊNCIA
1 - Agente de Limpeza Pública; 2 - Auxiliar de Serviços Gerais (serviços braçais) – Juranda; 3 - Auxiliar de Serviços Gerais (serviços braçais) – Primavera; 4 - Auxiliar de Serviços Gerais (serviços braçais) – Rio Verde; 5 - Auxiliar de Serviços Gerais (serviços em locais internos) – Juranda; 6 - Auxiliar de Serviços Gerais (serviços em locais internos) – Primavera; 7 - Auxiliar de Serviços Gerais (serviços em locais internos) – Rio Verde; 8 - Coveiro; 9 - Borracheiro; 10 - Eletricista; 11 - Motorista; 12 - Pedreiro; 13 - Operador de Máquinas; 14 - Atendente de Farmácia; 15 - Atendente de Consultório Dentário; 16 - Auxiliar de Biblioteca; 17 - Cuidador Social; 18 - Agente Administrativo III; 19 - Agente Administrativo II; 20 - Professor de Educação Infantil; 21 - Técnico em Enfermagem; 22 - Advogado; 23 - Agente Administrativo I; 24 - Assistente Social; 25 - Dentista; 26 - Enfermeiro; 27 - Engenheiro civil; 28 - Farmacêutico; 29 - Fiscal de Tributos; 30 - Fisioterapeuta; 31 - Fonoaudiólogo; 32 - Médico 20 horas; 33 - Médico 40 Horas; 34 - Nutricionista; 35 - Psicólogo; 36 - Professor; 37 - Professor (artes); 38 - Professor (artes); 39 - Professor - Educação	1 - Curso superior (desde que não seja o curso exigido como requisito para contratação) – <b>03 pontos cada.</b>  2 - Pós-graduação com aproveitamento na área - <b>03 pontos cada.</b>  3 - Mestrado ou Doutorado com aproveitamento na área - <b>05 pontos cada.</b>	1 - Curso ou capacitação específica com aproveitamento no cargo/emprego público, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas (desde que não seja requisito para contratação) - <b>02 pontos cada.</b>	1 - Comprovação de experiência no cargo/emprego público/profissão específico - <b>02 pontos por ano</b>  OBS: Para fins de comprovação de tempo de serviço, a somatória das experiências em fração igual ou superior a 06 (seis) meses será considerado ano completo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

Física; 40 – Professor de Educação Física; 41 – Professor (Inglês) 42 – Professor (Inglês) 43 – Treinador Esportivo; 44 – Veterinário; 45 – Agente Comunitário de Saúde; 46 – Agente de Combate as Endemias.			
--	--	--	--

**6.8** - Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final obtida através da somatória dos pontos em cada critério;

**6.9** - Os critérios de julgamento possuem natureza apenas classificatória, **não elimina** o candidato que não obtiver pontuação.

**6.10** - O candidato que não obtiver pontuação será classificado conforme as regras previstas no item 8 (dos critérios de desempate)

### 7 - DA AVALIAÇÃO

7.1 - A avaliação será realizada pela Comissão Especial de Processo Seletivo (CEPS), designada pelo **Decreto Municipal nº 2.845/2024**.

### 8 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

**8.1** - Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas processar-se-á com os seguintes critérios:

**8.1.1** - Para TODOS os empregos públicos em que houver candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme previsto no art. 27 parágrafo único da Lei 10741/2003 - Estatuto do Idoso será utilizado o critério da maior idade.

**8.1.2** - Para os casos previstos na Lei 11.689, de 9 de junho de 2008, será assegurada a preferência em igualdade de condições em processo seletivo simplificado, desde que jurados, devidamente comprovado.

**8.1.3** - Após a aplicação dos critérios acima, se ainda persistir o empate, terá preferência o candidato que tiver:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

- a) maior nota no critério experiência;
- b) maior nota no critério escolaridade (quando for o caso);
- c) maior nota no critério aperfeiçoamento (quando for o caso);
- d) maior idade, considerando ano, mês, dia e hora de nascimento.

**8.2** - O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será publicado por meio de duas listagens, a saber:

- a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação;
- b) Lista de Pessoa com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação;

### 9 - DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÃO

**9.1** - Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, a Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado no prazo de **02 (dois) dias úteis** a contar da publicação das decisões objetos dos recursos, assim intendidos:

**9.1.1** - Contra o edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado;

**9.1.2** - Contra o indeferimento da inscrição nas condições: candidato às vagas de ampla concorrência, candidatos como portador de deficiência;

**9.1.3** - Contra o resultado da nota dos critérios de Julgamento: Escolaridade, Aperfeiçoamento ou Tempo de Serviço;

**9.1.4** - Contra nota final e classificação;

**9.1.5** - Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio **ANEXO II** do presente edital, que estará disponível no site <http://www.juranda.pr.gov.br>, no Órgão Oficial Eletrônico do Município de Juranda - PR e no mural de avisos da Prefeitura Municipal de Juranda - Paço Municipal Messias Brasil - Praça Henrique Szafermann, 139 – Centro – Caixa Postal 01, CEP 87.355-000 – Fone/Fax: (44) 3569 1185 – JURANDA – PR. O conteúdo na forma original do ANEXO II, está disponível no site: [www.juranda.pr.gov.br](http://www.juranda.pr.gov.br), link **Concursos e Processo Seletivo (figura 1.2)**, link **Acessar (figura 1.3)**, escolher o **Ano** que deseja consultar (**figura 1.4**), escolher o Processo Seletivo que deseja consultar (**figura 1.5**), marcar o arquivo que deseja



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

(figura 1.6), clicar no link **baixar** para fazer o Download do arquivo (figura 1.7), também estará disponível no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Juranda localizado no endereço: Rua Jambira nº 732, centro, Juranda – PR;

**9.1.6** - Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 9.1.2 deste Edital;

**9.1.7** - Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior;

**9.1.8** - Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato;

**9.1.9** - Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo;

**9.1.10** - O resultado do julgamento dos recursos será publicado em edital.

**9.1.11** - Os recursos serão analisados e serão divulgadas as respostas dos recursos **DEFERIDOS** em edital publicado no Órgão Oficial Eletrônico do Município de Juranda - PR e no mural de avisos da Prefeitura Municipal de Juranda - Paço Municipal Messias Brasil - Praça Henrique Szafermann, 139 – Centro – Caixa Postal 01, CEP 87.355-000 – Fone/Fax: (44) 3569 1185 – JURANDA – PR. O conteúdo na forma original dos atos estarão disponível no site: [www.juranda.pr.gov.br](http://www.juranda.pr.gov.br), link **Concursos e Processo Seletivo** (figura 1.2), link **Acessar** (figura 1.3), escolher o **Ano** que deseja consultar (figura 1.4), escolher o Processo Seletivo que deseja consultar (figura 1.5), marcar o arquivo que deseja (figura 1.6), clicar no link **baixar** para fazer o Download do arquivo (figura 1.7). Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

## 10 - DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO

**10.1** - O resultado final do Processo Seletivo Simplificado, depois de decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Prefeitura Municipal de Juranda e publicado no Órgão Oficial Eletrônico do Município de Juranda - PR. O conteúdo na forma original dos atos estarão disponível no site: [www.juranda.pr.gov.br](http://www.juranda.pr.gov.br), link **Concursos e Processo Seletivo** (figura 1.2), link **Acessar** (figura 1.3), escolher o **Ano** que deseja consultar (figura 1.4), escolher o **Processo Seletivo** que deseja consultar (figura 1.5), marcar o arquivo que deseja (figura 1.6), clicar no link **baixar** para fazer o Download do arquivo (figura 1.7).



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ**

**Também será disponibilizado no mural de avisos da Prefeitura Municipal de Juranda em duas listas, em ordem classificatória com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, outra somente com a classificação dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência.**

### **11 - DA CONTRATAÇÃO**

**11.1** - Os candidatos serão convocados através de Edital, por ordem de classificação, para efetivação da contratação, ocasião em que poderá, de acordo com cada caso, serem exigidos documentos que comprove:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado;
- b) Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais e com as obrigações militares, neste último caso para os candidatos do sexo masculino, na data da contratação;
- d) Ter idade mínima de 18 (dezotto) anos, na data da contratação, exceto quando Lei específica determinar outra idade para o provimento no emprego público;
- e) Estar em dia com suas obrigações junto a Receita Federal;
- f) Comprovar o nível de escolaridade exigido para o emprego público;
- g) Não ter sido demitido do serviço público municipal, estadual ou federal;
- h) Ter sido classificado previamente em Processo Seletivo Público;
- i) Ter disponibilidade de horário para exercer suas atividades;
- j) Declaração que não possui antecedentes criminais, até a data da contratação;
- k) Declaração de bens e valores que constitui seu patrimônio;
- l) Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;
- m) Ter aptidão física e mental compatíveis com o exercício do emprego público;
- n) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.
- o) Atestado de Saúde, considerando-o apto para o exercício da função, expedido por médico designado pelo Município;
- p) Atestado de Saúde, considerando-o apto para o exercício da função e de comprovação de compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atividades, quando se tratar de deficiente físico, expedido por médico designado pelo Município.

**11.2** - Será admitida a apresentação de declarações do próprio candidato para as condições previstas nas alíneas 'g', 'i', 'j', 'k' e "l" do item 11.1.

**11.3** - O candidato convocado que não comparecer para contratação ou não apresentar toda a documentação solicitada será desclassificado do certame.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ**

**11.4** - O candidato poderá optar uma única vez pelo final de lista, devendo preencher formulário próprio a ser requisitado no Departamento de Recursos Humanos e protocolar impreterivelmente até o dia anterior ao exame admissional. Após o exame, não serão aceitos pedidos de final de lista.

**11.5** - O prazo do contrato será equivalente ao prazo da licença ou impedimento do servidor efetivo ou o necessário para realização do novo Concurso, quando for o caso, podendo ser suspenso ou prorrogado no interesse público, desde que observada à mesma finalidade e que o total do contrato não seja superior a 02 (dois) anos.

**11.6** - Os turnos serão diurnos, noturno ou turno ininterrupto de revezamento, conforme a necessidade do serviço, observada a carga horária semanal.

**11.7** - O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação de profissionais por tempo determinado, onde consta carga horária e remuneração, sendo o local de trabalho de escolha da administração, conforme conveniência administrativa.

### **12 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**12.1** - Aplicam-se ao pessoal contratado nos termos deste Edital, os direitos e deveres previstos no Art. 10 e 11 respectivamente da Lei Municipal nº 1.054/2013 bem como o Art. 291 da Lei Municipal nº 785/2008 no que não for contraditória a Lei específica.

**12.2** - O pessoal contratado nos termos deste Edital fica vinculado obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social, cujas contribuições devem ser recolhidas durante a vigência da contratação.

**12.3** - O pessoal contratado nos termos da Lei Municipal nº 1.054/2013 não poderá:

a) receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

**12.4** - A inobservância do disposto no inciso anterior importará em nulidade do contrato sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

**12.5** - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo (CEPS).

**12.6** - Todos os avisos referentes ao presente edital serão publicados:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA ESTADO DO PARANÁ

- a) No Órgão Oficial Eletrônico do Município de Juranda – PR;
- b) No site oficial do Município, no endereço eletrônico: [www.juranda.pr.gov.br](http://www.juranda.pr.gov.br), link **Concursos e Processo Seletivo** (figura 1.2), link **Acessar** (figura 1.3), escolher o **Ano** que deseja consultar (figura 1.4), escolher o Processo Seletivo que deseja consultar (figura 1.5), marcar o arquivo que deseja (figura 1.6), clicar no link **baixar** para fazer o Download do arquivo (figura 1.7).
- c) No mural de avisos da Prefeitura Municipal de Juranda.

**12.7** - Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

Juranda - PR, 27 de dezembro de 2024.



Leila Miotto Amadei  
Prefeita Municipal