



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.422/0001-06

Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300

e-mail: prefeiturasaojoaopr@gmail.com

EDITAL Nº 04/2023 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

O Prefeito do Município de São João, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, através do Art. 55, V e XIII, na forma do Art. 61, inciso II, letra “e”.

CONSIDERANDO:

- I - O Teor da Resolução nº 001 de 09 de janeiro de 2023 que autorizou a realização de Processo Seletivo Simplificado para a contratação temporária de pessoal;
- II - As justificativas apresentadas pelas respectivas pastas que deram início ao processo interno de determinação de realização de Processo Seletivo Simplificado, notadamente quanto a necessidade de contratação de pessoal para atender a todas as áreas de atuação do poder público municipal, em virtude das carências de pessoal destinados ao atendimento das mais diversas áreas decorrentes de afastamentos, licenças, exonerações e aposentadorias e ainda a inexistência de concurso vigente para suprir as faltas;
- III - O fundamento previsto no artigo 37, IX, da Constituição Federal;
- IV - A Lei Municipal nº 1.191, de 24 de fevereiro de 2010.

RESOLVE:

1. TORNAR PÚBLICO

O presente edital que estabelece instruções especiais, destinadas à realização de Processo Seletivo Simplificado, para a seleção de pessoal nos empregos que especifica, para suprir a necessidade urgente de contratação de pessoal para atender a todas as áreas de atuação do poder público municipal, em virtude das carências de pessoal destinados ao atendimento das mais diversas áreas decorrentes de afastamentos, licenças, exonerações e aposentadorias e ainda a inexistência de concurso vigente para suprir as faltas, para os empregos na área de educação, da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, da Secretaria Municipal de Promoção Social e Direitos Humanos e da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, exclusivamente para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, em todo o território municipal para os empregos públicos abaixo relacionados:

- a) Agente Administrativo – 40 horas;
- b) Auxiliar de Saneamento – 40 horas;
- c) Eletricista – 44 horas;
- d) Enfermeiro – 40 horas;
- e) Enfermeiro Plantonista– 12 x 36;
- f) Motorista – 44 horas;
- g) Odontólogo – 40 horas;
- h) Operador de Máquinas – 44 horas;
- i) Professor Regente - Nível II – 20 horas;
- j) Professor Regente - Nível II – Artes - 20 horas;
- k) Professor Regente - Nível II – Educação Física - 20 horas;
- l) Professor Regente - Nível II – Inglês - 20 horas;
- m) Professor Regente - Nível II – 40 horas;



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.422/0001-06

Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300

e-mail: prefeiturasaojoaopr@gmail.com

- n) Servente de Serviços Gerais - 40 horas;
- o) Servente de Serviços Gerais Plantonista - 40 horas;
- p) Técnico de Enfermagem - 40 horas;
- q) Técnico de Enfermagem Plantonista - 12x36 horas;

2. DAS VAGAS OFERTADAS

2.1.O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento das vagas para o emprego público temporário no Município de São João, discriminados na tabela abaixo, atendendo as designações de ocupação de vagas a critério da administração municipal, a ordem de classificação e as demais determinações legais e do presente edital.

QUADRO DE VAGAS, REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO, CARGA HORÁRIA SEMANAL E REMUNERAÇÃO

VAGAS	EMPREGO PÚBLICO	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO *
04	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo.	40	R\$ 2.037,28
01	Auxiliar de Saneamento	Ensino Médio Completo e curso de treinamento específico.	40	R\$ 1.616,46
01	Eletricista	Ensino Médio acrescido de Curso Específico e NR10.	44	R\$ 2.037,28 + R\$ 611,19 Periculosidade
01	Enfermeiro	Curso Superior Completo em Enfermagem e registro COREN.	40	R\$ 6.031,89 + R\$ 268,26 Insalubridade
01	Enfermeiro Plantonista	Curso Superior Completo em Enfermagem e registro COREN.	12 x 36	R\$ 5.187,97 + R\$ 268,26 Insalubridade + R\$ 208,08 Auxílio Alimentação
01	Motorista	Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação de Motorista Profissional (C, D ou E).	44	R\$ 2.019,29
01	Odontólogo	Curso Superior completo em Odontologia e registro no órgão profissional (CRO).	40	R\$ 5.763,63 + R\$ 268,26 Insalubridade
01	Operador de Máquinas	Ensino Fundamental incompleto, CNH categorias C, D ou E e Experiência profissional de dois anos.	44	R\$ 2.460,58
02	Professor Regente – Nível II	Normal Superior ou Pedagogia com habilitação para atuar na educação infantil e séries iniciais do ensino fundamental devidamente reconhecido pelo MEC.	20	R\$ 2.145,70
01	Professor Regente – Nível II – Artes	Normal Superior ou Pedagogia (devidamente reconhecidos pelo MEC) com habilitação para atuar nas séries iniciais do ensino fundamental e especialização em Artes ou Licenciatura em Artes.	20	R\$ 2.145,70



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.422/0001-06

Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300

e-mail: prefeiturasaojoaopr@gmail.com

03	Professor Regente – Nível II – Educação Física	Normal Superior ou Pedagogia (devidamente reconhecidos pelo MEC) com habilitação para atuar nas séries iniciais do ensino fundamental e especialização em Educação Física ou Licenciatura em Educação Física.	20	R\$ 2.145,70
01	Professor Regente – Nível II – Inglês	Normal Superior ou Pedagogia (devidamente reconhecidos pelo MEC) com habilitação para atuar nas séries iniciais do ensino fundamental e especialização em Inglês ou Licenciatura em Inglês.	20	R\$ 2.145,70
03	Professor Regente – Nível II	Normal Superior ou Pedagogia (devidamente reconhecidos pelo MEC) com habilitação para atuar nas séries iniciais do ensino fundamental e especialização em Inglês ou Licenciatura em Inglês.	40	R\$ 2.145,70
05	Servente de Serviços Gerais	Alfabetizado.	40	R\$ 1.341,29
01	Servente de Serviços Gerais	Alfabetizado.	12 x 36	R\$ 1.341,29 + R\$ 268,26 Insalubridade + R\$ 208,08 Auxílio Alimentação
01	Técnico de Enfermagem	Ensino Médio Profissionalizante de Técnico em Enfermagem ou pós-médio e inscrição no órgão de Classe.	40	R\$ 2.037,28 + R\$ 268,26 Insalubridade
01	Técnico de Enfermagem Plantonista	Ensino Médio Profissionalizante de Técnico em Enfermagem ou pós-médio e inscrição no órgão de Classe.	12x36	R\$ 1.833,68 + R\$ 268,26 Insalubridade + R\$ 208,08 Auxílio Alimentação

*As remunerações são referentes a competência 01/2023 .

3. DO REGIME JURÍDICO

3.1 O Pessoal contratado pelo Processo Seletivo Simplificado – PSS - será regido pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, em especial pelo seu artigo 481.

3.2 O pessoal admitido através do Processo Seletivo Simplificado terá contrato de trabalho firmado pelo prazo de até 01 (um) ano, prorrogável uma única vez por igual período.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 Os interessados em concorrer as vagas ofertas neste edital deverão efetuar a sua inscrição em dias úteis, no período de 18/01/23 a 01/02/23, no horário das 08h30 às 11h00 e das 13h00 às 16h30, na Divisão de Recursos Humanos, no recinto da Prefeitura Municipal, na Avenida XV de Novembro, 160, na cidade de São João-PR.

4.2 A ficha de inscrição (anexo XXIII) deverá ser preenchida com todos os dados e anexada juntamente com os demais títulos.

4.3 Antes de efetuar a sua inscrição, o candidato deverá conhecer o edital de abertura de inscrições e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.422/0001-06

Av. XV de Novembro, 160, Centro - CEP: 85570-000 - Fone: 46 3533-8300

e-mail: prefeiturasaojoaopr@gmail.com

4.4 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

4.5 Não haverá cobrança de taxa para participar do Processo Seletivo Simplificado.

4.6 O candidato deverá fazer uma leitura atenta do edital.

4.7 Não poderá o candidato argumentar o desconhecimento das normas deste edital.

5. DAS PROVAS

5.1 O Processo Seletivo Simplificado será realizado em uma única etapa, que consistirá de Prova de Títulos.

6. DA PROVA DE TÍTULOS

6.1. Este Processo Seletivo Simplificado - PSS consistirá em prova de títulos referentes à experiência profissional e nível de formação, conforme disposto nos Anexos XVI a XXVIII deste Edital.

7. DA ENTREGA DOS TÍTULOS

7.1 Os títulos e os documentos solicitados nos itens 7.8 e 7.9, deverão ser apresentados juntamente com a inscrição em cópias autenticadas.

7.2 O candidato deve interpretar as definições deste Edital e entregar todos os documentos que considerar válidos. A avaliação e contagem da pontuação serão feitas em momento posterior, pela Banca Examinadora do PSS.

7.3 Os documentos utilizados para avaliação na prova de títulos serão retidos pela Comissão Organizadora e Fiscalizadora do PSS e não serão devolvidos ao candidato.

7.4 Não serão pontuados os documentos que não se enquadrarem nas especificações deste Edital.

7.5 Não será permitida, em nenhuma hipótese, a entrega ou substituição dos títulos, fora do local, dia e horário estabelecidos neste edital.

7.6 A Banca Examinadora e Fiscalizadora do PSS fará a avaliação dos referidos documentos em data posterior ao recebimento, os quais poderão ser validados ou recusados, em conformidade com o presente Edital.

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

7.8 **Escolaridade e requisitos mínimos exigidos:** a titulação mínima exigida para função, deverá ser anexada junto com os demais títulos, mediante apresentação do comprovante de escolaridade, em Instituição Reconhecida, de acordo com o cargo, sendo que este documento é obrigatório e não somará pontuação como título.

7.9 Deverão ser anexados no ato da inscrição, cópia de todos os documentos considerados como requisitos mínimos de acordo com cada função, sendo que estes não serão pontuados.

8. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA VALIDADE DOS TÍTULOS

8.1 Para a prova de Títulos, serão considerados os seguintes documentos:

Categoria	Títulos/Documentos
Conclusão de Ensino Médio (para	Certificado de Conclusão de Ensino Médio.



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.422/0001-06

Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300

e-mail: prefeiturasaojoapr@gmail.com

os cargos de nível fundamental)	
Curso de Graduação Completo (para os cargos de nível médio)	Diploma, Certificado ou Certidão de conclusão de curso (com data da conclusão), em nível de graduação, acompanhado de histórico escolar, emitido por Instituição de Ensino Superior – IES, devidamente credenciada.
Curso de Pós-Graduação Completo	Diploma, Certificado ou Certidão de conclusão de curso (com data da conclusão) em nível de especialização, Lato ou Stricto Sensu, acompanhado de historio escolar, emitido por Instituição de Ensino Superior – IES, devidamente credenciada.
Experiência Profissional	1 – Setor Público: Declaração, Certidão, Portaria, Contrato acompanhado de documento que comprove o Tempo de Serviço exercido, com carimbo do órgão emissor do CNPJ. Deverá constar a data início e fim (dd/mm/aaaa). 2 – Setor Privado: Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (páginas de identificação do empregado e as que comprovam o exercício da atividade, contendo data de início e término de contrato de trabalho (dd/mm/aaaa).

8.1.1 O tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, será considerado uma única vez;

8.1.2 No cálculo de pontos por tempo de serviço computar-se-á mês a mês, sendo que a fração de mês de 15 (quinze) dias ou mais computar-se-á 01 (um) mês.

9. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

9.1. Para ser contratado para o emprego público temporário disponibilizado no Processo Seletivo Simplificado, caso o candidato venha obter aprovação, deverão ser comprovados os requisitos abaixo no momento da contratação:

- a. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa com direitos e obrigações políticas e civis reconhecidos no País;
- b. Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos até a data da contratação;
- c. Ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei, se do sexo masculino;
- d. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e. Possuir os requisitos mínimos de ingresso exigidos para o desempenho da função;
- f. Não perceber Proventos de Aposentadoria decorrente do Artigo 40 ou dos Artigos 42 e 142, com proibição prevista no §10 do Artigo 37, da Constituição Federal;
- g. Não exercer Cargo, Emprego ou Função Pública remunerada em qualquer dos Órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Governo Federal, Estadual ou Municipal, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedade controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, ou em qualquer um dos Poderes, senão naqueles casos previstos nas alíneas “a”, “b” e “c”, do inciso XVI, do artigo 37 da Constituição Federal;
- h. Não ter sofrido no exercício de função pública penalidade de demissão;
- i. Não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado e não cumprida;



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.422/0001-06

Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300

e-mail: prefeiturasaojoaopr@gmail.com

- j. Não participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;
- k. Estar inscrito no Conselho da Categoria, se o Registro for de outro estado apresentar requerimento de transferência no ato da apresentação dos documentos; (quando a função exigir).

10. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO

10.1 Na classificação final os candidatos serão listados em ordem decrescente de pontuação, com a somatória da pontuação obtida.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

- 11.1.1 Obter maior pontuação no quesito experiência profissional conforme item 8.1;
- 11.1.2 Possuir maior idade.

12. DOS RECURSOS

12.1 O candidato poderá interpor Recurso contra a classificação nas 24 horas após a divulgação do resultado da Prova de Títulos.

12.2 Os recursos deverão ser encaminhados à Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Processo Seletivo, por escrito e fundamentado, protocolado na Prefeitura Municipal de São João, no endereço: Avenida XV de Novembro, 160, Centro, São João-PR, não sendo consideradas reclamações verbais.

12.3 Os recursos serão analisados pela Comissão Organizadora e Fiscalizadora e Banca Examinadora, que emitirá Parecer conclusivo.

13. DAS DIVULGAÇÕES

13.1 Todas as divulgações referentes ao processo seletivo, objeto deste edital, serão divulgados:

13.3 A íntegra de todos os editais nos sites:

- a) <https://www.dioems.com.br/>
- b) <https://saojoao.pr.gov.br/>
- c) <https://www.facebook.com/PrefeituraMunicipalDeSaoJoao>

14. DA CONTRATAÇÃO

14.1 No decorrer da validade do Processo Seletivo Simplificado, os candidatos classificados serão convocados por edital específico.

14.2 Os candidatos convocados terão o prazo máximo de 10 (dez) dias para assumir a vaga, contados da data da publicação do edital.

14.3 Quando convocado para contratação, o candidato estará sujeito aos exames admissionais, de caráter eliminatório, considerando-o apto/inapto para o exercício da função.

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

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



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.422/0001-06

Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300
e-mail: prefeiturasaojoaopr@gmail.com

- 14.6 Para a contratação, deverá ser respeitada a acumulação legal de cargos e empregos públicos e a compatibilidade de horários com outra atividade que o candidato possa exercer.
- 14.7 O Candidato convocado deverá entrar em exercício no dia subsequente a assinatura do contrato.
- 14.8 A remuneração obedecerá ao contido no Item 2, subitem 2.1 quadro de vagas, requisitos mínimos de ingresso, carga horária semanal e remuneração.

15 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 15.1 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implicará na aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital.
- 15.2 Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado.
- 15.3 É de responsabilidade do candidato, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, manter atualizado seu endereço e telefone junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município.
- 15.4 O candidato classificado que não tiver interesse em assumir a vaga ofertada será considerado desistente e seu nome será eliminado da lista de classificação.
- 15.5 Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos da Constituição Federal.
- 15.6 O Processo Seletivo Simplificado, disciplinado por este Edital, tem validade de 01 (um) ano, prorrogável uma única vez, por igual período.
- 15.7 A habilitação no PSS não assegura ao candidato o direito automático de ingresso no Serviço Público, mas à expectativa de ser nele admitido, segundo a ordem classificatória e a convocação da Administração Municipal.
- 15.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Processo Seletivo Simplificado, designado para este fim.
- 15.9 O prazo de impugnação deste edital será de 24 (vinte e quatro) horas a partir da sua data de publicação, caso ele apresente itens com eventual ilegalidade, omissão, contradição ou obscuridade, devendo ser por escrito e fundamentado e enviado através do e-mail: rh@saojoao.pr.gov.br

Gabinete do Prefeito de São João, 13 de janeiro de 2022.


CLÓVIS MATEUS CUCCOLOTTO
Prefeito Municipal

Publicado em 16/01/2023

Edição: 2778

DIÁRIO ELETRÔNICO DOS
MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO
PARANÁ - DIOEMS



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.422/0001-06

Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300

e-mail: prefeiturasaojoaopr@gmail.com

ANEXO I

EDITAL Nº 004/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

EMPREGO PÚBLICO	Descrição das atividades
Agente Administrativo CBO 4110-10 - 40h	1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA Executar tarefas de caráter administrativo, financeiro, de apoio, logístico e rotinas que envolvem certo grau de complexidade e esforço mental.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS 2.1. - atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo e expedindo correspondências e efetuando encaminhamentos; 2.2. - elaborar, redigir, digitar ou datilografar atos, documentos, tabelas, quadros, estatísticas, planilhas, mapas, relatórios, demonstrativos, relações, fluxogramas, organogramas, gráficos e outros documentos administrativos, conferindo as informações e os originais; 2.3. - arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa; 2.4. - receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; 2.5. - autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; 2.6. - controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas estabelecidas, procedendo ao controle diário do fichário de entrada e saída, data de fabricação e de validade; 2.7. - receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega, a qualidade dos produtos adquiridos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor; 2.8. - operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras, de microfilmagem, micros, terminais de computadores e equipamentos sob sua responsabilidade, promovendo e realizando a conservação e manutenção dos mesmos e das dependências em que estiverem instalados; 2.9. - colaborar no encerramento do balanço e relatório anual; 2.10. - organizar e coordenar programas de divulgação, de preparação de material publicitário e de seleção de veículos de comunicação; 2.11. - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa, realizando a interpretação de leis, regulamentos e instruções, propondo soluções e realizando orientação e assessoramento; 2.12. - realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material, participando dos procedimentos e de comissões de licitação; 2.13. - colaborar nos estudos para a organização, racionalização, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho nas unidades administrativas; 2.14. - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar as providências necessárias;	



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.422/0001-06

Av. XV de Novembro, 160, Centro - CEP: 85570-000 - Fone: 46 3533-8300

e-mail: prefeiturasaojoaopr@gmail.com

2.15. - auxiliar os técnicos e profissionais na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, na elaboração de manuais de serviços e outros projetos de interesse administrativo, executando levantamento e tabulação de dados, coordenando tarefas de apoio administrativo e o desenvolvimento de estudos organizacionais;

2.16. - redigir, rever a redação e aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres e correspondências que exijam pesquisas específicas e que tratem de assuntos de maior complexidade;

2.17. - supervisionar a preparação de publicações e documentos para arquivos e a seleção de papéis administrativos que periodicamente se destinem à microfilmagem ou incineração;

2.18. - executar atividades nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, tributação, licitação e logística;

2.19. - efetuar atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação de tributos, procedendo à inscrição da dívida ativa, à classificação de receitas relativas a tributos, à elaboração de área, valores vencidos e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;

2.20. - executar outras atribuições correlatas e afins.



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.422/0001-06

Av. XV de Novembro, 160, Centro - CEP: 85570-000 - Fone: 46 3533-8300

e-mail: prefeiturasaojoaopr@gmail.com

ANEXO II

EDITAL Nº 004/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

EMPREGO PÚBLICO	Descrição das atividades
Auxiliar de Saneamento CBO 3522-10 - 40h	1.DESCRICÃO SINTÉTICA Fiscalizar e orientar o cumprimento da legislação sanitária.
2.ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
2.1. - exercer a fiscalização em estabelecimentos e locais destinados à produção, fabrico, preparo, beneficiamento, manipulação, acondicionamento, armazenamento, depósito ou venda de alimentos, de forma com que se faça cumprir a legislação sanitária;	
2.2. - expedir autuações, intimações e advertências, a fim de reprimir ações degeneradoras da saúde pública;	
2.3. - realizar vistorias em atendimento a reclamações referente às normas relativas à proteção dos ecossistemas, zoonoses e alimentos que possam comprometer a saúde pública;	
2.4. - atuar no combate e controle de fauna nociva e vetores;	
2.5. - emitir relatórios periódicos e, quando solicitado, sobre suas atividades;	
2.6. - prestar informações em processos que lhe forem submetidos à apreciação;	
2.7. - informar a chefia sobre as irregularidades apuradas, oferecendo relatórios consubstanciados;	
2.8. - auxiliar e acompanhar, quando solicitado, médicos sanitaristas, veterinários, engenheiros sanitaristas e químicos, nas inspeções por eles realizadas;	
2.9. - promover a educação sanitária;	
2.10. - auxiliar o médico veterinário ou os profissionais encarregados de promover a vigilância sanitária e epidemiológica nas ações de vigilância;	
2.11. - executar outras atribuições correlatas e afins relacionadas à função, constantes dos manuais de vigilância sanitária e de saneamento ou que forem determinadas pelas autoridades e profissionais encarregados de promover as ações de vigilância e de saneamento.	



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.422/0001-06

Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300

e-mail: prefeiturasaojoaopr@gmail.com

ANEXO III

EDITAL Nº 004/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

EMPREGO PÚBLICO	Descrição das atividades
Eletricista CBO 7156-15- 44h	1.DESCRICÃO SINTÉTICA Executar tarefas relacionadas a toda a rede elétrica predial e instalações externas necessárias para o funcionamento das atividades públicas e eventos, zelando pela segurança e adequação das instalações.
2.ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
2.1. - Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas esquemas, especificações e informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;	
2.2. - colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica;	
2.3. - executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem;	
2.4. - ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectares e material isolante, para completar a tarefa de instalação;	
2.5. - testar a instalação, fazendo-a funcionar, para comprovar a exatidão do trabalho executado;	
2.6. - substituir ou reparar fios ou unidades danificadas utilizando ferramentas manuais e materiais isolantes para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;	
2.7. - executar trabalhos inerentes a toda rede elétrica;	
2.8. - zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos máquinas e equipamentos utilizados;	
2.9. - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;	
2.10. - primar pela qualidade dos serviços executados;	
2.11. - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;	
2.12. - executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico;	



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.422/0001-06

Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300

e-mail: prefeiturasaojoaopr@gmail.com

ANEXO IV

EDITAL Nº 004/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

EMPREGO PÚBLICO	Descrição das atividades
Enfermeiro CBO 2235-05- 40h	1.DESCRICÃO SINTÉTICA Planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde, escolas e creches municipais; participar da elaboração e execução de programas de saúde pública; prestar assistência ao paciente e/ou cliente em hospitais, ambulatorios, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenar e auditar serviços de enfermagem; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade e realizar pesquisas.
2.ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	2.1. - exercer a direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, e chefia de serviço e de unidade de enfermagem; 2.2. - organizar e dirigir os serviços de enfermagem e as atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços; 2.3. - planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem; 2.4. - prestar consultoria, realizar auditoria e emitir parecer sobre matéria de enfermagem; 2.5. - realizar consulta de enfermagem, cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida e realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; 2.6. - participar no planejamento, elaboração, execução e avaliação da programação de saúde; 2.7. - realizar a prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; 2.8. - participar em projetos de construção ou reforma de unidades de saúde; 2.9. – promover a prevenção e o controle sistemáticos da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; 2.10. - participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; 2.11. - participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; 2.12. - prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; 2.13. - participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; 2.14. – acompanhar a evolução e o trabalho de parto e executar a assistência obstétrica em situação de emergência e executar parto sem distorcia; 2.15. - participar em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; 2.16. - participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; 2.17. - participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.422/0001-06

Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300

e-mail: prefeiturasaojoaopr@gmail.com

- 2.18. - participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- 2.19. - participar em bancas examinadoras, em matérias específicas de enfermagem, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de enfermeiro ou pessoal técnico e auxiliar de enfermagem e na área de saúde;
- 2.20. - elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- 2.21. - coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- 2.22. - estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- 2.23. - realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;
- 2.24. - supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- 2.25. - supervisionar o controle de estoque e os pedidos periódicos de suprimentos;
- 2.26. - coordenar as atividades de vacinação;
- 2.27. - elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar a escala de serviço diário do pessoal de enfermagem para as atividades internas e externas;
- 2.28. - supervisionar a manutenção do controle dos aparelhos, verificando sistematicamente o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição quando necessário;
- 2.29. - divulgar e discutir com a equipe de enfermagem as diretrizes e normas da Secretaria Municipal da Saúde, bem como colaborar na supervisão quanto ao cumprimento deste;
- 2.30. - participar com o gerente da unidade, da previsão de pessoal, material e equipamento da unidade, bem como colaborar na avaliação de qualidade destes;
- 2.31. - planejar, executar e/ou participar dos programas de treinamento em serviços, principalmente, do pessoal de enfermagem;
- 2.32. - participar do planejamento e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos, particularmente, aqueles prioritários e de alto risco;
- 2.33. - desenvolver e/ou colaborar em pesquisas na área de saúde;
- 2.34. - proceder ao registro dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos;
- 2.35. - quando no Programa Saúde da Família:
 - a) executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador e ao idoso;
 - b) desenvolver ações para capacitação dos ACS e auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde;
 - c) oportunizar os contatos com indivíduos saudáveis ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária;
 - d) promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável;
 - e) discutir de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam;
 - f) participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família
- 2.36. - executar outras atribuições correlatas e afins.



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.422/0001-06

Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300

e-mail: prefeiturasaojoaopr@gmail.com

ANEXO VI

EDITAL Nº 004/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

EMPREGO PÚBLICO	Descrição das atividades
Enfermeiro Plantonista CBO 2235-05 – 12 x 36 horas	1.DESCRICÃO SINTÉTICA Planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde, unidades de pronto atendimento em regime plantonista, podendo desempenhar a função de responsável técnico pelo serviço de enfermagem; participar da elaboração e execução de programas de saúde pública; prestar assistência ao paciente e/ou cliente em hospitais, ambulatorios, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenar e auditar serviços de enfermagem; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade e realizar pesquisas.
2.ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	2.1. - participar dos programas específicos de educação em serviço; 2.2. - fazer escala mensal de folga e diária de serviço diária; 2.3. - coordenar, supervisionar e participar da passagem de plantão; 2.4. - supervisionar a assiduidade, pontualidade, disciplina e uso obrigatório de crachá e uniforme; 2.5. - checar o funcionamento e desgaste periódico de aparelhos; 2.6. - colaborar e fazer cumprir normas e rotinas determinadas pelo C.C.I.H.; 2.7. - participar da elaboração das escalas anuais de férias; 2.8. - avaliar periodicamente a equipe de enfermagem; 2.9. - elaborar relatórios, atas e documentação pertinente a qualquer ocorrência na Unidade; 2.10. - responder pelo Serviço de Enfermagem na vigência de seu plantão e demais serviços de apoio à unidade; 2.11. - substituir o Enfermeiro RT/Gerência da Unidade quando da ausência deste ou quando solicitado; 2.12. - Proceder à Classificação de Risco; 2.13. - orientar os pacientes e ou acompanhantes na ocasião da alta; 2.14. - instituir medidas de segurança ao paciente durante a Assistência de Enfermagem; 2.15. - fazer conferência e/ou supervisão de medicamentos, materiais e equipamentos dos diversos sítios funcionais; 2.16. - realizar a Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), supervisionando todo o processo; 2.17. - realizar assistência de enfermagem de acordo com os protocolos vigentes; 2.18. - cumprir e fazer cumprir o exercício legal da profissão de acordo com a legislação e o código de ética vigente; 2.19. - executar outras atribuições correlatas e afins.



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.422/0001-06

Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300

e-mail: prefeiturasaojoaopr@gmail.com

ANEXO VI

EDITAL Nº 004/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

EMPREGO PÚBLICO	Descrição das atividades
Motorista – CBO 7823-05 – 44 horas	1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA Dirigir e conduzir veículos automotores para o transporte de passageiros e de carga, zelando pela manutenção e conservação dos mesmos.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS 2.1. - dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; 2.2. - vistoriar os veículos, diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego; 2.3. - requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade; 2.4. - transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; 2.5. - observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais meios de locomoção; 2.6. - auxiliar o mecânico na realização de reparos e consertos e o lubrificador nas atividades de manutenção; 2.7. - controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga; 2.8. - observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo; 2.9. - realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, pessoas e objetos transportados, itinerários percorridos e ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle do uso do veículo; 2.10. - recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; 2.11. - efetuar o recolhimento de animais nas ruas, conforme as instruções recebidas; 2.12. - realizar o transporte de pessoas doentes, migrantes e mendigos; 2.13. - executar outras atribuições correlatas e afins.	



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.422/0001-06

Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300

e-mail: prefeiturasaojoaopr@gmail.com

ANEXO VII

EDITAL Nº 004/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

EMPREGO PÚBLICO	Descrição das atividades
Odontólogo – CBO 2232-08 – 40 horas	<p>1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA Prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches; planejar, elaborar e avaliar programas de saúde pública; atender e orientar pacientes; realizar tratamento odontológico, de doenças gengivais, de canais, de reabilitação oral e estético, cirurgias bucomaxilofaciais e extração de dentes; confeccionar prótese oral e extra-oral; diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; realizar auditorias e perícias odontológicas; administrar o local e as condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança; desenvolver pesquisas na prática odontológica; integrar comissões de normatização do exercício da profissão.</p> <p>2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</p> <p>2.1. - examinar, diagnosticar e tratar afecções de boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e/ou cirúrgicos;</p> <p>2.2. - prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções nos dentes e da boca;</p> <p>2.3. - manter registro dos pacientes examinados e tratados;</p> <p>2.4. - participar e executar levantamentos epidemiológicos na área de saúde bucal e da elaboração de planos de fiscalização sanitária;</p> <p>2.5. - fazer perícia odonto administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal;</p> <p>2.6. - participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico;</p> <p>2.7. - responsabilizar-se pelos atos técnicos executados nos pacientes, decorrentes do exercício profissional;</p> <p>2.8. - realizar o preparo psicológico de crianças antes das atividades clínico-cirúrgicas;</p> <p>2.9. - orientar, supervisionar e responder, solidariamente, pelas atividades delegadas a pessoal auxiliar sob sua responsabilidade;</p> <p>2.10. - cumprir determinações técnicas e de rotinas profissionais definidas pela administração;</p> <p>2.11. - promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas identificados entre grupos específicos de pessoas;</p> <p>2.12. - aconselhar e orientar a população em postos de saúde, escolas, creches, utilizando meios de comunicação, reuniões, palestras e material didático;</p> <p>2.13. - realizar visitas de supervisão em creches e escolas, elaborando propostas de trabalho, relatórios de avaliação e alternativas de encaminhamentos;</p> <p>2.14. - redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, pareceres técnicos, etc. que envolvem assuntos de odontologia;</p> <p>2.15. - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;</p>



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.422/0001-06

Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300

e-mail: prefeiturasaojoaopr@gmail.com

- 2.16. - participar da elaboração, planejamento, execução e avaliação de políticas públicas, programas, projetos, campanhas educativas e grupos de estudos, nas áreas de saúde pública, educação e assistência social;
- 2.17. - participar em bancas examinadoras, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de cirurgião dentista, ou pessoal técnico e auxiliar, na área de odontologia;
- 2.18. - executar outras atribuições correlatas e afins.



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.422/0001-06

Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300

e-mail: prefeiturasaojoapr@gmail.com

ANEXO VIII

EDITAL Nº 004/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

EMPREGO PÚBLICO	Descrição das atividades
Operador De Máquinas – CBO 7151-35 – 44 horas	1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA Operar trator, motoniveladora, escavadeira, retroescavadeira, rolo compactador, pá-carregadeira e outras máquinas montadas sobre rodas ou esteiras para carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, roçada de terrenos, limpeza de vias, praças e jardins.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	2.1. - operar trator, motoniveladora, escavadeira, retroescavadeira, rolo compactador, pá-carregadeira e outras máquinas para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, roçada de terrenos, limpeza de vias, praças e jardins; 2.2. - conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; 2.3. - operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares; 2.4. - operar enxada rotativa e sulcador e outros equipamentos apropriados; 2.5. - realizar o bombeamento de herbicidas e outros produtos químicos; 2.7. - zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; 2.7. - colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; 2.8. - limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário; 2.9. - auxiliar o mecânico na manutenção e reparo da máquina e equipamento; 2.10. - executar outras atividades correlatas e afins.



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.422/0001-06

Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300

e-mail: prefeiturasaojoaopr@gmail.com

ANEXO IX

EDITAL Nº 004/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

EMPREGO PÚBLICO	Descrição das atividades
Professor – 20 horas CBO 2312-10	1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Ministrar aulas nas séries iniciais do Ensino Fundamental; preparar aulas; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar na elaboração do projeto pedagógico; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais; atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas, utilizando, no desenvolvimento das atividades, constantemente capacidades de comunicação.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS 2.1. - desenvolver o processo ensino-aprendizagem, através do uso de métodos eficientes e atualizados, adequados ao grau de desenvolvimento da turma de educandos, sob sua orientação e regência; 2.2. - responsabilizar-se pelo bom andamento do trabalho dos alunos sob sua regência; 2.3. - participar efetivamente da elaboração do planejamento curricular da escola, do Calendário Escolar e do Plano Escolar; 2.4. - planejar suas atividades como regente de turma, visando a um bom desenvolvimento funcional; 2.5. - acompanhar e avaliar o desempenho do aluno, propondo medidas para melhor entendimento e ajustamento do mesmo, em consonância com a equipe pedagógica; 2.6. - manter atualizado o material e registro de desempenho do aluno, obedecendo as normas e prazos estabelecidos; 2.7. - utilizar as horas complementares em atividades pedagógicas inerentes à sua função de docente; 2.8. - atender às determinações da Escola quanto à observância de horário e convocações; 2.9. - manter-se em permanente atualização pedagógica, visando ao aperfeiçoamento profissional; 2.10. - elaborar projetos de ensino especiais que contemplem aspectos específicos do desenvolvimento de sua turma; 2.11. - manter contato frequente com os pais de seus alunos de modo a manter-se e mantê-los informados a respeito do ritmo de desenvolvimento dos alunos e com a finalidade de obtenção de dados para o processo educativo; 2.12. – incentivar hábitos de ordem e asseio aos educandos, zelando pela limpeza do ambiente de trabalho e pela economia e conservação do material sob sua responsabilidade; 2.13. - participar das ações referentes ao agrupamento dos alunos; 2.14. - desenvolver atividades em classe e extra-classe que envolvam os objetivos, métodos, conteúdos e técnicas programadas; 2.15. - aplicar métodos adequados e suficientes de avaliação que propiciem ao aluno ter todas as suas habilidades devidamente consideradas; 2.16. - planejar e executar atividades de recuperação ou apoio aos alunos que não conseguirem atingir as metas propostas; 2.17. - cumprir o projeto estabelecido, bem como o calendário escolar homologado integralmente;	



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.422/0001-06

Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300

e-mail: prefeiturasaojoaopr@gmail.com

- 2.18. - responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e instrumentos da escola;
- 2.19. - colaborar para o funcionamento das instituições auxiliares da escola, incentivando e orientando a participação colegiada de seus pares e alunos;
- 2.20. - colaborar no preparo e execução de atividades, projetos e programas cívicos, festivos, artísticos ou comemorativos desenvolvidos pela Escola e no processo de orientação educacional;
- 2.21. – proceder à observação dos alunos identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando aos setores especializados de assistência;
- 2.22. - controlar a frequência, avaliação e conteúdo ministrado, bem como fornecê-los às Secretarias da Escola, conforme o estabelecido no Plano e Calendário Escolar;
- 2.23. - participar, obrigatoriamente, dos Conselhos de Classe ou de série, de reuniões pedagógicas, de reuniões com pais, e da APM, quando eleito membro;
4. participar de cursos, congressos, seminários, encontros, palestras e atividades de capacitação e aperfeiçoamento;
5. desempenhar função de suporte pedagógico e de direção escolar, bem como funções de apoio, técnicas, pedagógicas, de assessoramento e administrativas na Secretaria Municipal de Educação;
- 2.26. - executar tarefas do mesmo grau de complexidade e responsabilidade em colaboração com a chefia da escola.



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.422/0001-06

Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300

e-mail: prefeiturasaojoaopr@gmail.com

ANEXO X

EDITAL Nº 004/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

EMPREGO PÚBLICO	Descrição das atividades
Professor – 40 horas CBO 2311-10	1.DESCRICÃO SINTÉTICA: Promover educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças de até seis anos; cuidar de alunos; planejar a prática educacional e avaliar as práticas pedagógicas; organizar atividades; pesquisar; interagir com a família e a comunidade e realizar tarefas administrativas.
	2.ATRIBUIÇÕES TÍPICAS 2.1 - planejar, executar, avaliar e registrar atividades educacionais visando ao desenvolvimento global da criança; 2.2. - elaborar, executar e avaliar a programação para o nível da turma em que atua, em colaboração com outros educadores e com a assessoria da equipe pedagógica; 2.3. - preparar, desenvolver e registrar diariamente atividades recreativas com crianças e trabalhos educacionais e de artes diversas; 2.4. - colaborar no processo de orientação educacional, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde para posterior encaminhamento à equipe técnica para orientações específicas; 2.5. - inteirar-se da realidade física e social da criança; 2.6. - acompanhar e registrar o desenvolvimento da criança, procurando identificar necessidades de ordem física, social e mental; 2.7. - receber e acompanhar a criança diariamente na sua entrada e ou saída da unidade, observando seu estado geral de saúde e comunicando à direção os casos de anormalidade e conduzindo-a, quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; 2.8. – apurar a frequência diária e mensal dos menores, registrando observações sobre o desenvolvimento das crianças sob sua responsabilidade; 2.9. - ministrar medicamento, sob prescrição médica, prestando primeiros socorros, quando necessário, e cientificando o superior imediato da ocorrência; 2.10. - manter contato com os pais e ou responsáveis para troca de informações, bem como para informá-los sobre problemas ocorridos ou observados com as crianças após comunicar a direção da unidade; 2.11. - entregar a criança aos pais, relatando eventuais incidentes ocorridos ou alterações observadas, bem como atitudes de comportamentos; 2.12. - participar de entrevistas com os pais quando convocados pela direção ou equipe pedagógica; 2.13. - manter contato com os pais ou responsáveis, esclarecendo-os quanto à ação educativa desenvolvida; 2.14. - acompanhar as crianças em atividades extras (passeios, excursões, visitas e festividades sociais), previstos no Plano Escolar da unidade; 2.15. - coordenar e supervisionar as atividades de classe ou extra classe, bem como as desenvolvidas na área de recreação; 2.16. - zelar, conservar e organizar o material de uso pedagógico que utiliza no trabalho das



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.422/0001-06

Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300

e-mail: prefeiturasaojoaopr@gmail.com

- crianças, incentivando a construção destes hábitos nas crianças;
- 2.17. - desenvolver as atividades com profissionalismo e atenção, necessários ao desenvolvimento global da criança;
- 2.18. - manter a direção e equipe pedagógica informadas de todo trabalho desenvolvido com o grupo de crianças sob sua responsabilidade;
- 2.19. - zelar pela segurança e bem estar das crianças sob sua responsabilidade, orientando-as e auxiliando-as no que se refere a cuidados com a higiene pessoal, bem como aos pais, comunicando-lhes os acontecimentos do dia;
- 2.20. - auxiliar as crianças nas refeições, servindo-as, orientando-as e auxiliando as crianças menores a se alimentarem;
- 2.21. - auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora;
- 2.22. - vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento;
- 2.23. - participar de reuniões de estudo e outros eventos de formação continuada;
4. participar das decisões referentes ao grupamento das crianças sob sua responsabilidade;
5. participar da elaboração do plano escolar da unidade;
- 2.26. - sugerir a aquisição de material necessário ao Processo Educativo;
- 2.27. - executar atividades relativas à promoção da saúde das crianças e da unidade (campanha de saúde e outras);
- 2.28. - prestar assistência às crianças que sofrem acidentes na Unidade, comunicando à direção, imediatamente;
- 2.29. – auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando pela sua segurança;
- 2.30. - comunicar à direção qualquer irregularidade ocorrida na unidade;
- 2.31. - colaborar na conquista de um clima de harmonia e cooperação na unidade;
- 2.32. - comprometer-se com o desenvolvimento do trabalho na unidade, colaborando com os demais funcionários;
- 2.33. - registrar diariamente a presença e ausência dos alunos;
- 2.34. - preencher a ficha bio-psico-social do aluno e de matrículas;
- 2.35. - desenvolver no educando o sentido de responsabilidade individual, solidariedade e participação, através de exemplo de urbanidade, civismo e cumprimento do dever;
- 2.36. - planejar das atividades de classe e extraclasse, envolvendo a seleção de objetivos, conteúdos e técnicas de trabalho, bem como o procedimento de avaliação e controle de desempenho do aluno;
- 2.37. - elaborar atividades e confecção de material necessário para desenvolver a proposta de trabalho;
- 2.38. - desenvolver as atividades culturais e esportivas integradas ao processo escolar, incentivando a participação dos pais e comunidade;
- 2.39. - participar das atividades referentes aos cuidados pessoais das crianças em sua permanência diária na unidade;
- 2.40. - participar, obrigatoriamente, dos Conselhos de Classe ou de série, de reuniões pedagógicas, de reuniões com pais, e da APM, quando eleito membro;
- 2.41. - participar de cursos, congressos, seminários, encontros, palestras e atividades de capacitação e aperfeiçoamento;
- 2.42. - desempenhar função de suporte pedagógico e de direção da unidade, bem como funções de



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.422/0001-06

Av. XV de Novembro, 160, Centro - CEP: 85570-000 - Fone: 46 3533-8300
e-mail: prefeiturasaojoaopr@gmail.com

apoio, técnicas, pedagógicas, de assessoramento e administrativas na Secretaria Municipal de Educação;

2.43. - executar tarefas do mesmo grau de complexidade e responsabilidade em colaboração com a chefia da escola.



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.422/0001-06

Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300

e-mail: prefeiturasaojoaopr@gmail.com

ANEXO XI

EDITAL Nº 004/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

EMPREGO PÚBLICO	Descrição das atividades
Servente De Serviços Gerais – CBO 7170-20 – 40 horas	1.DESCRICÃO SINTÉTICA: Executar tarefas manuais de caráter simples que exijam esforços físicos, certos conhecimentos e habilidades elementares.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
2.1. - executar serviços de limpeza geral e arrumação em repartições, dependências, próprios municipais e serviços que visem ao bom funcionamento dos prédios públicos;	
2.2. - preparar e servir café a chefias, visitantes e servidores do setor;	
2.3. - lavar copos, xícaras e demais utensílios de cozinha;	
2.4. - verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, requisitando o material necessário, quando for o caso;	
2.5. - manter arrumado o material sob sua guarda;	
2.6. - realizar, eventualmente, serviços externos para atender necessidades do setor;	
2.7. - comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;	
2.8. - executar serviços de vigilância e recepção em portarias;	
2.9. - executar a limpeza e tratos em floreiras e jardins, nos prédios públicos;	
2.10. - zelar pela guarda, manutenção e conservação dos utensílios, material de limpeza e equipamentos colocados sob sua responsabilidade, providenciando os consertos quando se fizerem necessários;	
2.11. - executar outras atividades correlatas e afins.	



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.422/0001-06

Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300

e-mail: prefeiturasaojoaopr@gmail.com

ANEXO XII

EDITAL Nº 004/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

EMPREGO PÚBLICO	Descrição das atividades
Servente De Serviços Gerais Plantonista– CBO 7170-20 - 12h x 36 h	1.DESCRICÃO SINTÉTICA: Executar tarefas manuais de caráter simples que exijam esforços físicos, certos conhecimentos e habilidades elementares.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
2.1. - Limpar e arrumar as dependências e instalações do estabelecimento de saúde, a fim de mantê-lo em condições de asseio requeridas;	
2.2. - Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;	
2.3. - Percorrer as dependências do estabelecimento de saúde, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, maquinas e aparelhos;	
2.4. - Preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor;	
2.5. - Lavar copos, xícaras e cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;	
2.6. - Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;	
2.7. - Manter arrumado o material sob sua guarda;	
2.8. - Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência;	
2.9. - cumprir e faz cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento de saúde;	
2.10. - zelar pela guarda, manutenção e conservação dos utensílios, material de limpeza e equipamentos colocados sob sua responsabilidade, providenciando os consertos quando se fizerem necessários;	
2.11. - executar outras atividades correlatas e afins.	



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.422/0001-06

Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300

e-mail: prefeiturasaojoaopr@gmail.com

ANEXO XIII

EDITAL Nº 004/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

EMPREGO PÚBLICO	Descrição das atividades
Técnico Em Enfermagem - CBO 3222-05 – 40 horas	1.DESCRICÃO SINTÉTICA: Executar técnicas de enfermagem de maior complexidade; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho; dar continuidade aos plantões; executar práticas, normas e procedimentos de biossegurança; realizar registros e elaborar relatórios técnicos; comunicar-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS 2.1. - identificar os determinantes e condicionantes do processo de saúde-doença e da estrutura e organização do sistema de saúde vigente; 2.2. - integrar a equipe de saúde e identificar as funções e responsabilidades de seus membros; 2.3. - planejar e organizar o trabalho na perspectiva do atendimento integral e de qualidade; 2.4. - aplicar princípios e normas de higiene e saúde pessoal, ambiental e de biossegurança; 2.5. - avaliar riscos de iatrogênicas ao executar procedimentos técnicos; 2.6. - interpretar e aplicar normas do exercício profissional e princípios éticos que regem a conduta do profissional de saúde e a legislação referente aos direitos do consumidor; 2.7. - identificar e avaliar rotinas, protocolos de trabalho, instalações e equipamentos; 2.8. - operar equipamentos próprios do campo de atuação e utilizar recursos e ferramentas de informática específicos da área, zelando pela sua manutenção e conservação; 2.9. - registrar ocorrências e serviços prestados de acordo com exigências do campo de atuação; 2.10. - informar ao cliente/paciente, ao sistema de saúde e a outros profissionais sobre os serviços prestados; 2.11. - orientar o cliente/paciente a assumir, com autonomia, a própria saúde e organizar dados relativos ao campo de atuação; 2.12. - realizar primeiros socorros em situações de emergência; 2.13. - assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; 2.14. - participar das atividades e dos programas de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos desenvolvidos na rede básica de saúde e de orientação dos programas da equipe de enfermagem, quanto às normas e rotinas; 2.15. - participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos; 2.16. - colaborar na elaboração das escalas de serviços, de relatórios e em pesquisas ligadas à área de saúde desenvolvidas nas unidades de saúde; 2.17. - auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos; 2.18. - realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde; 2.19. - proceder ao registro de dados estatísticos e dos procedimentos realizados para fins estatísticos, jurídicos, epidemiológicos e de controle do trabalho realizado;	



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.422/0001-06

Av. XV de Novembro, 160, Centro - CEP: 85570-000 - Fone: 46 3533-8300

e-mail: prefeiturasaojoaopr@gmail.com

- 2.20. - prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, de higiene e conforto ao paciente e de enfermagem no pré e pós-operatório, zelando por sua segurança;
- 2.21. - participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- 2.22. - integrar a equipe de saúde, tendo em vista o modelo preventivo e a humanização do relacionamento profissional/paciente, buscando melhor qualidade de vida para todos;
- 2.23. - preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos, prestando esclarecimentos e respeitando sempre seus direitos e sal integridade;
4. executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclistma, enema e calor ou frio e aplicação de vacinas;
5. zelar pela preservação do cliente em sua condição patológica, física, espiritual e social e pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde;
- 2.26. - orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
- 2.27. - executar trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes e a procedimentos pós-morte;
- 2.28. - cumprir e fazer cumprir o Código de Deontologia de Enfermagem;
- 2.29. - assistir ao Enfermeiro:
- a) no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem;
 - b) na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave;
 - c) na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
 - d) na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
 - e) na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- 2.30. - executar outras atribuições correlatas e afins.



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.422/0001-06

Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300

e-mail: prefeiturasaojoaopr@gmail.com

ANEXO XIV

EDITAL Nº 004/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

EMPREGO PÚBLICO	Descrição das atividades
Técnico Em Enfermagem Plantonista- CBO 3222-05 – 12 h x 36h	1.DESCRICÃO SINTÉTICA: Executar técnicas de enfermagem de maior complexidade; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho; dar continuidade aos plantões; executar práticas, normas e procedimentos de biossegurança; realizar registros e elaborar relatórios técnicos; comunicar-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS 2.1. - identificar os determinantes e condicionantes do processo de saúde-doença e da estrutura e organização do sistema de saúde vigente; 2.2. - integrar a equipe de saúde e identificar as funções e responsabilidades de seus membros; 2.3. - planejar e organizar o trabalho na perspectiva do atendimento integral e de qualidade; 2.4. - aplicar princípios e normas de higiene e saúde pessoal, ambiental e de biossegurança; 2.5. - avaliar riscos de iatrogênicas ao executar procedimentos técnicos; 2.6. - interpretar e aplicar normas do exercício profissional e princípios éticos que regem a conduta do profissional de saúde e a legislação referente aos direitos do consumidor; 2.7. - identificar e avaliar rotinas, protocolos de trabalho, instalações e equipamentos; 2.8. - operar equipamentos próprios do campo de atuação e utilizar recursos e ferramentas de informática específicos da área, zelando pela sua manutenção e conservação; 2.9. - registrar ocorrências e serviços prestados de acordo com exigências do campo de atuação; 2.10. - informar ao cliente/paciente, ao sistema de saúde e a outros profissionais sobre os serviços prestados; 2.11. - orientar o cliente/paciente a assumir, com autonomia, a própria saúde e organizar dados relativos ao campo de atuação; 2.12. - realizar primeiros socorros em situações de emergência; 2.13. - assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; 2.14. - participar das atividades e dos programas de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos desenvolvidos na rede básica de saúde e de orientação dos programas da equipe de enfermagem, quanto às normas e rotinas; 2.15. - participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos; 2.16. - colaborar na elaboração das escalas de serviços, de relatórios e em pesquisas ligadas à área de saúde desenvolvidas nas unidades de saúde; 2.17. - auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos; 2.18. - realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde; 2.19. - proceder ao registro de dados estatísticos e dos procedimentos realizados para fins estatísticos, jurídicos, epidemiológicos e de controle do trabalho realizado; 2.20. - prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, de higiene e conforto	



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.422/0001-06

Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300
e-mail: prefeiturasaojoaopr@gmail.com

- ao paciente e de enfermagem no pré e pós-operatório, zelando por sua segurança;
- 2.21. - participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- 2.22. - integrar a equipe de saúde, tendo em vista o modelo preventivo e a humanização do relacionamento profissional/paciente, buscando melhor qualidade de vida para todos;
- 2.23. - preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos, prestando esclarecimentos e respeitando sempre seus direitos e sua integridade;
4. executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: administrar medicamentos por via oral e parenteral, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclistma, enema e calor ou frio e aplicação de vacinas;
5. zelar pela preservação do cliente em sua condição patológica, física, espiritual e social e pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde;
- 2.26. - orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
- 2.27. - executar trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes e a procedimentos pós-morte;
- 2.28. - cumprir e fazer cumprir o Código de Deontologia de Enfermagem;
- 2.29. - assistir ao Enfermeiro:
- a) no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem;
- b) na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave;
- c) na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- d) na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
- e) na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- 2.30. - executar outras atribuições correlatas e afins.



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.422/0001-06

Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300

e-mail: prefeiturasaojoaopr@gmail.com

ANEXO XV

EDITAL Nº 004/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

GABARITO PARA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

Emprego Público (Temporário): AGENTE ADMINISTRATIVO- 40H			
DADOS PESSOAIS:			
Nome: _____			
Data de Nascimento: ____/____/____			
RG: _____ UF: ____			
<u>TÍTULOS A SEREM AVALIADOS PELA COMISSÃO</u>	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	Não preencher (uso da Banca Examinadora)	
		QUANTIDADE	PONTUAÇÃO OBTIDA
Experiência Profissional diretamente ligada a área de atuação.	0,50 (zero vírgula cinquenta) pontos por mês, limitados ao total de 60 pontos.		
Escolaridade adicional ao requisito mínimo exigido para exercer a função. Ex. Graduação, Pós Graduação, Mestrado, Doutorado sempre ligado a área de atuação	Graduação 02 (dois) pontos; Pós Graduação 03 (três) pontos; Mestrado 05 (cinco) pontos; Doutorado 07 (sete) pontos; Limitado ao total de 17 pontos.		
PONTUAÇÃO TOTAL			
OBSERVAÇÃO: – A comprovação dos requisitos para pontuação dos títulos será feita na forma do item 8, deste edital.			
São João-PR, ____/____/____.			
	NOME DOS MEMBROS DA BANCA	ASSINATURA	
Presidente			
Membro			
Membro			



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.422/0001-06

Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300

e-mail: prefeiturasaojoaopr@gmail.com

ANEXO XVI EDITAL Nº 004/2023 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

GABARITO PARA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

Emprego Público (Temporário): AUXILIAR DE SANEAMENTO- 40H			
DADOS PESSOAIS:			
Nome: _____			
Data de Nascimento: ____/____/____			
RG: _____ UF: ____			
<u>TÍTULOS A SEREM AVALIADOS PELA COMISSÃO</u>	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	Não preencher (uso da Banca Examinadora)	
		QUANTIDADE	PONTUAÇÃO OBTIDA
Experiência Profissional diretamente ligada a área de atuação.	0,50 (zero vírgula cinquenta) pontos por mês, limitados ao total de 60 pontos.		
Escolaridade adicional ao requisito mínimo exigido para exercer a função. Ex. Graduação, Pós Graduação, Mestrado, Doutorado sempre ligado a área de atuação	Graduação 02 (dois) pontos; Pós Graduação 03 (três) pontos; Mestrado 05 (cinco) pontos; Doutorado 07 (sete) pontos; Limitado ao total de 17 pontos.		
PONTUAÇÃO TOTAL			
OBSERVAÇÃO: – A comprovação dos requisitos para pontuação dos títulos será feita na forma do item 8, deste edital.			
São João-PR, ____/____/____.			
	NOME DOS MEMBROS DA BANCA	ASSINATURA	
Presidente			
Membro			
Membro			



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.422/0001-06

Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300

e-mail: prefeiturasaojoaopr@gmail.com

ANEXO XVII

EDITAL Nº 004/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

GABARITO PARA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

Emprego Público (Temporário): ELETRICISTA- 44H			
DADOS PESSOAIS:			
Nome: _____			
Data de Nascimento: ____/____/____			
RG: _____ UF: ____			
<u>TÍTULOS A SEREM AVALIADOS PELA COMISSÃO</u>	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	Não preencher (uso da Banca Examinadora)	
		QUANTIDADE	PONTUAÇÃO OBTIDA
Experiência Profissional diretamente ligada a área de atuação.	0,50 (zero vírgula cinquenta) pontos por mês, limitados ao total de 60 pontos.		
Escolaridade adicional ao requisito mínimo exigido para exercer a função. Ex. Graduação, Pós Graduação, Mestrado, Doutorado sempre ligado a área de atuação	Graduação 02 (dois) pontos; Pós Graduação 03 (três) pontos; Mestrado 05 (cinco) pontos; Doutorado 07 (sete) pontos; Limitado ao total de 17 pontos.		
PONTUAÇÃO TOTAL			
OBSERVAÇÃO: – A comprovação dos requisitos para pontuação dos títulos será feita na forma do item 8, deste edital.			
São João-PR, ____/____/____.			
	NOME DOS MEMBROS DA BANCA	ASSINATURA	
Presidente			
Membro			
Membro			



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.422/0001-06

Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300

e-mail: prefeiturasaojoaopr@gmail.com

ANEXO XVIII EDITAL Nº 004/2023 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

GABARITO PARA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

Emprego Público (Temporário): ENFERMEIRO 40H

DADOS PESSOAIS:

Nome: _____

Data de Nascimento: ____ / ____ / ____

RG: _____ UF: ____

TÍTULOS A SEREM AVALIADOS PELA COMISSÃO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	Não preencher (uso da Banca Examinadora)	
		QUANTIDADE	PONTUAÇÃO OBTIDA
Experiência Profissional diretamente ligada a área de atuação.	0,50 (zero vírgula cinquenta) pontos por mês, limitados ao total de 60 pontos.		
Escolaridade adicional ao requisito mínimo exigido para exercer a função. Ex. Graduação, Pós Graduação, Mestrado, Doutorado sempre ligado a área de atuação	Graduação 02 (dois) pontos; Pós Graduação 03 (três) pontos; Mestrado 05 (cinco) pontos; Doutorado 07 (sete) pontos; Limitado ao total de 17 pontos.		
PONTUAÇÃO TOTAL			

OBSERVAÇÃO:

– A comprovação dos requisitos para pontuação dos títulos será feita na forma do item 8, deste edital.

São João-PR, ____ / ____ / ____.

	NOME DOS MEMBROS DA BANCA	ASSINATURA
Presidente		
Membro		
Membro		



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.422/0001-06

Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300

e-mail: prefeiturasaojoaopr@gmail.com

ANEXO XIX

EDITAL Nº 004/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

GABARITO PARA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

Emprego Público (Temporário): ENFERMEIRO PLANTONISTA- 12H X 36H

DADOS PESSOAIS:

Nome: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

RG: _____ UF: ____

<u>TÍTULOS A SEREM AVALIADOS PELA COMISSÃO</u>	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	Não preencher (uso da Banca Examinadora)	
		QUANTIDADE	PONTUAÇÃO OBTIDA
Experiência Profissional diretamente ligada a área de atuação.	0,50 (zero vírgula cinquenta) pontos por mês, limitados ao total de 60 pontos.		
Escolaridade adicional ao requisito mínimo exigido para exercer a função. Ex. Graduação, Pós Graduação, Mestrado, Doutorado sempre ligado a área de atuação	Graduação 02 (dois) pontos; Pós Graduação 03 (três) pontos; Mestrado 05 (cinco) pontos; Doutorado 07 (sete) pontos; Limitado ao total de 17 pontos.		
PONTUAÇÃO TOTAL			

OBSERVAÇÃO:

– A comprovação dos requisitos para pontuação dos títulos será feita na forma do item 8, deste edital.

São João-PR, ____/____/____.

	NOME DOS MEMBROS DA BANCA	ASSINATURA
Presidente		
Membro		
Membro		



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.422/0001-06

Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300

e-mail: prefeiturasaojoaopr@gmail.com

ANEXO XX

EDITAL Nº 004/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

GABARITO PARA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

Emprego Público (Temporário): MOTORISTA - 44H			
DADOS PESSOAIS:			
Nome: _____			
Data de Nascimento: ____/____/____			
RG: _____ UF: ____			
<u>TÍTULOS A SEREM AVALIADOS PELA COMISSÃO</u>	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	Não preencher (uso da Banca Examinadora)	
		QUANTIDADE	PONTUAÇÃO OBTIDA
Experiência Profissional diretamente ligada a área de atuação.	0,50 (zero vírgula cinquenta) pontos por mês, limitados ao total de 60 pontos.		
Escolaridade adicional ao requisito mínimo exigido para exercer a função. Ex. Graduação, Pós Graduação, Mestrado, Doutorado sempre ligado a área de atuação	Graduação 02 (dois) pontos; Pós Graduação 03 (três) pontos; Mestrado 05 (cinco) pontos; Doutorado 07 (sete) pontos; Limitado ao total de 17 pontos.		
PONTUAÇÃO TOTAL			
OBSERVAÇÃO: – A comprovação dos requisitos para pontuação dos títulos será feita na forma do item 8, deste edital.			
São João-PR, ____/____/____.			
	NOME DOS MEMBROS DA BANCA	ASSINATURA	
Presidente			
Membro			
Membro			



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.422/0001-06

Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300

e-mail: prefeiturasaojoaopr@gmail.com

ANEXO XXI

EDITAL Nº 004/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

GABARITO PARA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

Emprego Público (Temporário): OPERADOR DE MÁQUINA- 44H			
DADOS PESSOAIS:			
Nome: _____			
Data de Nascimento: ____/____/____			
RG: _____ UF: ____			
TÍTULOS A SEREM AVALIADOS PELA COMISSÃO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	Não preencher (uso da Banca Examinadora)	
		QUANTIDADE	PONTUAÇÃO OBTIDA
Experiência Profissional diretamente ligada a área de atuação.	0,50 (zero vírgula cinquenta) pontos por mês, limitados ao total de 60 pontos.		
Escolaridade adicional ao requisito mínimo exigido para exercer a função. Ex. Graduação, Pós Graduação, Mestrado, Doutorado sempre ligado a área de atuação	Graduação 02 (dois) pontos; Pós Graduação 03 (três) pontos; Mestrado 05 (cinco) pontos; Doutorado 07 (sete) pontos; Limitado ao total de 17 pontos.		
PONTUAÇÃO TOTAL			
OBSERVAÇÃO: – A comprovação dos requisitos para pontuação dos títulos será feita na forma do item 8, deste edital.			
São João-PR, ____/____/____.			
	NOME DOS MEMBROS DA BANCA	ASSINATURA	
Presidente			
Membro			
Membro			



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.422/0001-06

Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300

e-mail: prefeiturasaojoaopr@gmail.com

ANEXO XXII

EDITAL Nº 004/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

GABARITO PARA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

Emprego Público (Temporário): **PROFESSOR NÍVEL II - 20H**

DADOS PESSOAIS:

Nome: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

RG: _____ UF: ____

<u>TÍTULOS A SEREM AVALIADOS PELA COMISSÃO</u>	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	Não preencher (uso da Banca Examinadora)	
		QUANTIDADE	PONTUAÇÃO OBTIDA
Experiência Profissional diretamente ligada a área de atuação.	0,50 (zero vírgula cinquenta) pontos por mês, limitados ao total de 60 pontos.		
Escolaridade adicional ao requisito mínimo exigido para exercer a função. Ex. Graduação, Pós Graduação, Mestrado, Doutorado sempre ligado a área de atuação	Graduação 02 (dois) pontos; Pós Graduação 03 (três) pontos; Mestrado 05 (cinco) pontos; Doutorado 07 (sete) pontos; Limitado ao total de 17 pontos.		
PONTUAÇÃO TOTAL			
OBSERVAÇÃO: – A comprovação dos requisitos para pontuação dos títulos será feita na forma do item 8, deste edital.			
São João-PR, ____/____/____.			
	NOME DOS MEMBROS DA BANCA	ASSINATURA	
Presidente			
Membro			
Membro			



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.422/0001-06

Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300

e-mail: prefeiturasaojoaopr@gmail.com

ANEXO XXIII

EDITAL Nº 004/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

GABARITO PARA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

Emprego Público (Temporário): PROFESSOR NÍVEL II – ARTES - 20H

DADOS PESSOAIS:

Nome: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

RG: _____ UF: _____

<u>TÍTULOS A SEREM AVALIADOS PELA COMISSÃO</u>	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	Não preencher (uso da Banca Examinadora)	
		QUANTIDADE	PONTUAÇÃO OBTIDA
Experiência Profissional diretamente ligada a área de atuação.	0,50 (zero vírgula cinquenta) pontos por mês, limitados ao total de 60 pontos.		
Escolaridade adicional ao requisito mínimo exigido para exercer a função. Ex. Graduação, Pós Graduação, Mestrado, Doutorado sempre ligado a área de atuação	Graduação 02 (dois) pontos; Pós Graduação 03 (três) pontos; Mestrado 05 (cinco) pontos; Doutorado 07 (sete) pontos; Limitado ao total de 17 pontos.		
PONTUAÇÃO TOTAL			
OBSERVAÇÃO: – A comprovação dos requisitos para pontuação dos títulos será feita na forma do item 8, deste edital.			
São João-PR, ____/____/____.			
	NOME DOS MEMBROS DA BANCA	ASSINATURA	
Presidente			
Membro			
Membro			



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.422/0001-06

Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300

e-mail: prefeiturasaojoaopr@gmail.com

ANEXO XXIV

EDITAL Nº 004/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

GABARITO PARA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

Emprego Público (Temporário): **PROFESSOR NÍVEL II – EDUCAÇÃO FÍSICA - 20H**

DADOS PESSOAIS:

Nome: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

RG: _____ UF: ____

<u>TÍTULOS A SEREM AVALIADOS PELA COMISSÃO</u>	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	Não preencher (uso da Banca Examinadora)	
		QUANTIDADE	PONTUAÇÃO OBTIDA
Experiência Profissional diretamente ligada a área de atuação.	0,50 (zero vírgula cinquenta) pontos por mês, limitados ao total de 60 pontos.		
Escolaridade adicional ao requisito mínimo exigido para exercer a função. Ex. Graduação, Pós Graduação, Mestrado, Doutorado sempre ligado a área de atuação	Graduação 02 (dois) pontos; Pós Graduação 03 (três) pontos; Mestrado 05 (cinco) pontos; Doutorado 07 (sete) pontos; Limitado ao total de 17 pontos.		
PONTUAÇÃO TOTAL			
OBSERVAÇÃO: – A comprovação dos requisitos para pontuação dos títulos será feita na forma do item 8, deste edital.			
São João-PR, ____/____/____.			
	NOME DOS MEMBROS DA BANCA	ASSINATURA	
Presidente			
Membro			
Membro			



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.422/0001-06

Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300

e-mail: prefeiturasaojoaopr@gmail.com

ANEXO XXV

EDITAL Nº 004/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

GABARITO PARA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

Emprego Público (Temporário): **PROFESSOR NÍVEL II – INGLÊS - 20H**

DADOS PESSOAIS:

Nome: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

RG: _____ UF: ____

<u>TÍTULOS A SEREM AVALIADOS PELA COMISSÃO</u>	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	Não preencher (uso da Banca Examinadora)	
		QUANTIDADE	PONTUAÇÃO OBTIDA
Experiência Profissional diretamente ligada a área de atuação.	0,50 (zero vírgula cinquenta) pontos por mês, limitados ao total de 60 pontos.		
Escolaridade adicional ao requisito mínimo exigido para exercer a função. Ex. Graduação, Pós Graduação, Mestrado, Doutorado sempre ligado a área de atuação	Graduação 02 (dois) pontos; Pós Graduação 03 (três) pontos; Mestrado 05 (cinco) pontos; Doutorado 07 (sete) pontos; Limitado ao total de 17 pontos.		
PONTUAÇÃO TOTAL			
OBSERVAÇÃO: – A comprovação dos requisitos para pontuação dos títulos será feita na forma do item 8, deste edital.			
São João-PR, ____/____/____.			
	NOME DOS MEMBROS DA BANCA	ASSINATURA	
Presidente			
Membro			
Membro			



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.422/0001-06

Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300

e-mail: prefeiturasaojoaopr@gmail.com

ANEXO XXVI

EDITAL Nº 004/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

GABARITO PARA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

Emprego Público (Temporário): PROFESSOR NÍVEL II - 40H			
DADOS PESSOAIS:			
Nome: _____			
Data de Nascimento: ____/____/____			
RG: _____ UF: ____			
<u>TÍTULOS A SEREM AVALIADOS PELA COMISSÃO</u>	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	Não preencher (uso da Banca Examinadora)	
		QUANTIDADE	PONTUAÇÃO OBTIDA
Experiência Profissional diretamente ligada a área de atuação.	0,50 (zero vírgula cinquenta) pontos por mês, limitados ao total de 60 pontos.		
Escolaridade adicional ao requisito mínimo exigido para exercer a função. Ex. Graduação, Pós Graduação, Mestrado, Doutorado sempre ligado a área de atuação	Graduação 02 (dois) pontos; Pós Graduação 03 (três) pontos; Mestrado 05 (cinco) pontos; Doutorado 07 (sete) pontos; Limitado ao total de 17 pontos.		
PONTUAÇÃO TOTAL			
OBSERVAÇÃO: – A comprovação dos requisitos para pontuação dos títulos será feita na forma do item 8, deste edital.			
São João-PR, ____/____/____.			
	NOME DOS MEMBROS DA BANCA	ASSINATURA	
Presidente			
Membro			
Membro			



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.422/0001-06

Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300

e-mail: prefeiturasaojoaopr@gmail.com

ANEXO XXVII EDITAL Nº 004/2023 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

GABARITO PARA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

Emprego Público (Temporário): **SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS – 40H**

DADOS PESSOAIS:

Nome: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

RG: _____ UF: ____

TÍTULOS A SEREM AVALIADOS PELA COMISSÃO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	Não preencher (uso da Banca Examinadora)	
		QUANTIDADE	PONTUAÇÃO OBTIDA
Experiência Profissional diretamente ligada a área de atuação.	0,50 (zero vírgula cinquenta) pontos por mês, limitados ao total de 60 pontos.		
Escolaridade adicional ao requisito mínimo exigido para exercer a função. Ex. Nível Médio, Graduação, Pós Graduação, Mestrado, Doutorado sempre ligado a área de atuação.	Nível Médio 02 (dois) pontos; Graduação 03 (três) pontos; Pós Graduação 04 (três) pontos; Mestrado 05 (cinco) pontos; Doutorado 07 (sete) pontos; Limitado ao total de 21 pontos.		
PONTUAÇÃO TOTAL			

OBSERVAÇÃO:

– A comprovação dos requisitos para pontuação dos títulos será feita na forma do item 8, deste edital.

São João-PR, ____/____/____.

	NOME DOS MEMBROS DA BANCA	ASSINATURA
Presidente		
Membro		
Membro		



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.422/0001-06

Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300

e-mail: prefeiturasaojoaopr@gmail.com

ANEXO XXVIII EDITAL Nº 004/2023 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

GABARITO PARA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

Emprego Público (Temporário): SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS PLANTONISTA – 12H X 36H			
DADOS PESSOAIS:			
Nome: _____			
Data de Nascimento: ____/____/____			
RG: _____ UF: ____			
<u>TÍTULOS A SEREM AVALIADOS PELA COMISSÃO</u>	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	Não preencher (uso da Banca Examinadora)	
		QUANTIDADE	PONTUAÇÃO OBTIDA
Experiência Profissional diretamente ligada a área de atuação.	0,50 (zero vírgula cinquenta) pontos por mês, limitados ao total de 60 pontos.		
Escolaridade adicional ao requisito mínimo exigido para exercer a função. Ex. Nível Médio, Graduação, Pós Graduação, Mestrado, Doutorado sempre ligado a área de atuação.	Nível Médio 02 (dois) pontos; Graduação 03 (três) pontos; Pós Graduação 04 (três) pontos; Mestrado 05 (cinco) pontos; Doutorado 07 (sete) pontos; Limitado ao total de 21 pontos.		
PONTUAÇÃO TOTAL			
OBSERVAÇÃO: – A comprovação dos requisitos para pontuação dos títulos será feita na forma do item 8, deste edital.			
São João-PR, ____/____/____.			
	NOME DOS MEMBROS DA BANCA	ASSINATURA	
Presidente			
Membro			
Membro			



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.422/0001-06

Av. XV de Novembro, 160, Centro - CEP: 85570-000 - Fone: 46 3533-8300

e-mail: prefeiturasaojoapr@gmail.com

ANEXO XIX

EDITAL Nº 004/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS

GABARITO PARA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

Emprego Público (Temporário): **TÉCNICO DE ENFERMAGEM - 40H**

DADOS PESSOAIS:

Nome: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

RG: _____ UF: ____

<u>TÍTULOS A SEREM AVALIADOS PELA COMISSÃO</u>	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	Não preencher (uso da Banca Examinadora)	
		QUANTIDADE	PONTUAÇÃO OBTIDA
Experiência Profissional diretamente ligada a área de atuação.	0,50 (zero vírgula cinquenta) pontos por mês, limitados ao total de 60 pontos.		
Escolaridade adicional ao requisito mínimo exigido para exercer a função. Ex. Nível Médio, Graduação, Pós Graduação, Mestrado, Doutorado sempre ligado a área de atuação.	Nível Médio 02 (dois) pontos; Graduação 03 (três) pontos; Pós Graduação 04 (três) pontos; Mestrado 05 (cinco) pontos; Doutorado 07 (sete) pontos; Limitado ao total de 21 pontos.		
PONTUAÇÃO TOTAL			
OBSERVAÇÃO: - A comprovação dos requisitos para pontuação dos títulos será feita na forma do item 8, deste edital.			
São João-PR, ____/____/____.			
	NOME DOS MEMBROS DA BANCA	ASSINATURA	
Presidente			
Membro			
Membro			



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.422/0001-06

Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300
e-mail: prefeiturasaojoaopr@gmail.com

ANEXO XXX EDITAL Nº 004/2023 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

GABARITO PARA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

Emprego Público (Temporário): TÉCNICO DE ENFERMAGEM PLANTONISTA – 12 X 36 H			
DADOS PESSOAIS:			
Nome: _____			
Data de Nascimento: ____/____/____			
RG: _____ UF: ____			
TÍTULOS A SEREM AVALIADOS PELA COMISSÃO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	Não preencher (uso da Banca Examinadora)	
		QUANTIDADE	PONTUAÇÃO OBTIDA
Experiência Profissional diretamente ligada a área de atuação.	0,50 (zero vírgula cinquenta) pontos por mês, limitados ao total de 60 pontos.		
Escolaridade adicional ao requisito mínimo exigido para exercer a função. Ex. Nível Médio, Graduação, Pós Graduação, Mestrado, Doutorado sempre ligado a área de atuação.	Nível Médio 02 (dois) pontos; Graduação 03 (três) pontos; Pós Graduação 04 (três) pontos; Mestrado 05 (cinco) pontos; Doutorado 07 (sete) pontos; Limitado ao total de 21 pontos.		
PONTUAÇÃO TOTAL			
OBSERVAÇÃO: – A comprovação dos requisitos para pontuação dos títulos será feita na forma do item 8, deste edital.			
São João-PR, ____/____/____.			
	NOME DOS MEMBROS DA BANCA	ASSINATURA	
Presidente			
Membro			
Membro			



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.422/0001-06

Av. XV de Novembro, 160, Centro - CEP: 85570-000 - Fone: 46 3533-8300
e-mail: prefeiturasaojoaopr@gmail.com

ANEXO XXXI EDITAL Nº 004/2023 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS

FICHA DE INSCRIÇÃO

CARGO:		Data da Inscrição: ____/____/2023	
<u>DADOS PESSOAIS</u>			
Nome:			
RG:	CPF:	SEXO: () M () F	
Data de Nasc: ____/____/____	Naturalidade:		
Nome da Mãe:			
ENDEREÇO RESIDENCIAL			
Logradouro:		Nº	
Bairro		CEP	
Telefone Fixo: ()		Celular: ()	
Município:		Estado:	
E-mail:			
RELAÇÃO DE TÍTULOS APRESENTADOS:			
1. _____			
2. _____			
3. _____			
4. _____			
5. _____			
6. _____			
7. _____			
8. _____			
9. _____			
10. _____			



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.422/0001-06

Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300
e-mail: prefeiturasaojoaopr@gmail.com

ANEXO XXXII EDITAL Nº 004/2023 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

CRONOGRAMA

Prazo para impugnação do Edital de Abertura	24 (vinte e quatro) horas a partir da data de publicação do Edital.
Inscrições	Das 08h00 do dia 18/01/2023 até as 16h30 do dia 01/02/2023 , no endereço: Avenida XV de Novembro, 160, na cidade de São João-PR, na Divisão de Recursos Humanos.
Divulgação das Inscrições Homologadas	* Dia 06/02/2023 nos endereços eletrônicos: a) https://www.dioems.com.br/ b) https://saojoao.pr.gov.br/ c) https://www.facebook.com/PrefeituraMunicipalDeSaoJoao
Prazo para interpor Recurso quanto às inscrições	Até às 17h00 do dia 08/02/2023 , no endereço eletrônico email: rh@saojoao.pr.gov.br
Publicação da Classificação	* Dia 14/02/2023 nos endereços eletrônicos: a) https://www.dioems.com.br/ b) https://saojoao.pr.gov.br/ c) https://www.facebook.com/PrefeituraMunicipalDeSaoJoao
Prazo para interpor Recurso quanto à classificação	Até às 17h00 do dia 15/02/2023 , no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de São João
Publicação da Classificação Final	* Até dia 20/02/2023 , nos endereços eletrônicos: a) https://www.dioems.com.br/ b) https://saojoao.pr.gov.br/ c) https://www.facebook.com/PrefeituraMunicipalDeSaoJoao

* Os prazos poderão sofrer alterações de acordo com a demanda e trâmites do processo.