



**ATOS DO PODER EXECUTIVO**



**MUNICÍPIO DE TOLEDO**  
**Estado do Paraná**

**JUSTIFICATIVA E AUTORIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2020**  
**ALTERAÇÃO Nº 1**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

considerando a publicação no Órgão Oficial eletrônico do Município do dia 22 de janeiro de 2020, edição nº 2502, da Justificativa e Autorização para a realização do Processo Seletivo Simplificado nº 02/2020; considerando a necessidade de incluir-se o cargo de Auxiliar em Serviços Gerais I - PSS;

**torna público** o seguinte:

1. A Justificativa e a Autorização do Processo Seletivo Simplificado nº 02/2020 passam a vigorar com as seguintes alterações:

a) Inclusão do cargo de Auxiliar em Serviços Gerais I - PSS, com a mesma justificativa constante na publicação acima mencionada, com a seguinte especificação:

<b>Função</b>	<b>Vagas</b>	<b>Escolaridade</b>
<b>Auxiliar em Serviços Gerais I PSS</b>	<b>01</b>	Ensino Fundamental completo.
<b>Jornada de trabalho:</b> 8 horas diárias/ 40 horas semanais, podendo ser em regime de escala.		
<b>Remuneração:</b> R\$ 1.237,92		
<b>Local de atuação:</b> Secretaria da Saúde.		
<b>Atividades:</b> Desempenhar tarefas relacionadas com as funções de servente e cantineiro/copeiro em órgãos e unidades da prefeitura municipal.		

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 15 de junho de 2020.

**LUCIO DE MARCHI**  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO



## MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná

### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2020

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, Considerando que a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, encontra previsão no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal;

Considerando a necessidade de se efetuar a contratação de pessoal, por tempo determinado, para o desenvolvimento de atividades inerentes ao sistema educacional do Município de Toledo;

Considerando o pedido formulado pela Secretaria da Educação, assim como as razões contidas na respectiva justificativa e sua alteração, aceita e autorizada pela autoridade competente, publicada no Órgão Oficial Eletrônico do Município de Toledo.

Considerando, enfim, o que dispõe o inciso III do **caput** do artigo 3º da Lei "R" nº 16, de 24 de maio de 2001, alterada pela Lei "R" nº 102, de 7 de outubro de 2005, e pela Lei "R" nº 107, de 13 de setembro de 2013, que definiu, no âmbito do Município de Toledo, as hipóteses e as condições para efetivar-se tais contratações,

**TORNA PÚBLICO** que estarão abertas, no período de **22 a 26 de junho de 2020**, somente no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Toledo, sito à Rua Raimundo Leonardi, 1586, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h00min às 11h 40min e das 13h30min às 17h, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado nº 02/2020, objetivando a contratação de pessoal, por tempo determinado, nos termos da Lei "R" nº 16, de 24 de maio de 2001, alterada pela Lei "R" nº 102, de 7 de outubro de 2005, e pela Lei "R" nº 107, de 13 de setembro de 2013 e da Lei nº 2074/11, para atuar no serviço público municipal de Toledo, no desempenho da seguinte função e de acordo com a jornada de trabalho, remuneração, local de atuação e atribuições que seguem:

Função	Vagas	Escolaridade
Auxiliar em Serviços Gerais I PSS	01	Ensino Fundamental completo.
<b>Jornada de trabalho:</b> 8 horas diárias/ 40 horas semanais, podendo ser em regime de escala.		
<b>Remuneração:</b> R\$ 1.237,92		
<b>Local de atuação:</b> Secretaria da Educação		
<b>Atividades:</b> Desempenhar tarefas relacionadas com as funções de servente e cantineiro/copeiro em órgãos e unidades da prefeitura municipal.		

Função	Vagas	Escolaridade
Cozinheiro I PSS	01	Ensino Fundamental incompleto.
<b>Jornada de trabalho:</b> 8 horas diárias e 40 horas semanais		
<b>Remuneração:</b> R\$ 1.186,88		
<b>Local de atuação:</b> Secretaria da Educação		
<b>Atividades:</b> Verificar, controlar, preparar, distribuir a alimentação, realizar a esterilização de utensílios e/ou equipamentos e demais atribuições constantes do Anexo I.		

#### **1. DAS INSCRIÇÕES:**

1.1 A inscrição do candidato dar-se-á somente mediante o preenchimento de Requerimento de Inscrição, disponível no sítio [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br), na Secretaria de Recursos Humanos e na Secretaria de Educação do Município de Toledo, e protocolizado no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Toledo, sito à



## MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná

Rua Raimundo Leonardi, 1586, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h00min às 11h 40min e das 13h30min às 17h, não será cobrada taxa de inscrição.

1.2 O candidato poderá inscrever-se através de terceiros, mediante procuração específica para esse fim. No ato da inscrição, deverá ser anexada ao Requerimento de Inscrição, a procuração e uma cópia dos documentos de identidade do candidato e do procurador e, nesta hipótese o candidato assumirá as consequências de eventuais erros de seu procurador, o qual deverá datar e assinar o requerimento de inscrição.

1.3 As inscrições serão aceitas no período de **22 a 26 de junho de 2020**, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h00min às 11h 40min e das 13h30min às 17h.

1.4 Somente serão aceitos Requerimentos de Inscrição completamente preenchidos, nos campos obrigatórios, com clareza, a tinta e sem rasuras.

1.5 A validação da inscrição dar-se-á com a entrega de envelope lacrado com os documentos exigidos no item 2.5, e protocolizado no período de **22 a 26 de junho de 2020**, no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Toledo, sito à Rua Raimundo Leonardi, 1586, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h00min às 11h 40min e das 13h30min às 17h.

1.6 Não serão aceitas inscrições por fax, correspondência ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

1.7 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

1.8 Após a conclusão da inscrição e da entrega da documentação o candidato não poderá alterar a sua inscrição.

1.9 A validação da inscrição dar-se-á com a impressão do Comprovante de Inscrição definitivo e a Ficha de Pontuação, que deve **ser colado do lado externo ao envelope de Comprovação de Títulos**, e entregue no período de **22 a 26 de junho de 2020**, somente no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Toledo, sito à Rua Raimundo Leonardi, 1586 – dias úteis de segunda a sexta-feira, no horário das 8h00m às 11h 40m e das 13h30m às 17h.

1.10 A inscrição implica em compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitar as condições estabelecidas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, dentre elas as constantes no presente Edital, não cabendo alegação de desconhecimento.

1.11 Em hipótese alguma serão recebidos títulos fora do dia e local estipulado.

### **2. DA SELEÇÃO:**

2.1 A seleção dos candidatos será realizada através de prova de títulos, de caráter classificatório e eliminatório, nos termos deste Edital.

2.1.2 Prova de Títulos - Avaliação curricular, para os candidatos a função de **Auxiliar em Serviços Gerais I – PSS e Cozinheiro I - PSS** receberão a pontuação de acordo com o quadro abaixo:

O candidato que não apresentar comprovante que atenda aos requisitos exigidos não terá seu currículo analisado e estará eliminado (Diploma ou certificado de conclusão de curso e histórico escolar)		
<b>FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA</b>	<b>Pontos</b>	<b>Máximo de Pontos</b>
Ensino Médio Completo	6	6
Ensino Médio Técnico ou Especialização Nível Médio	6	12
Curso Superior - em qualquer área	6	24
Especialização a nível de pós-graduação – em qualquer área	8	48
Mestrado em qualquer área	10	10
<b>Total</b>		<b>100</b>

2.2 A análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado composta por profissionais da área de educação e recursos humanos;



## MUNICÍPIO DE TOLEDO

### Estado do Paraná

**2.3** Para comprovação do currículo, o candidato deverá entregar, via protocolo, envelope lacrado, com o Comprovante de Inscrição e a Ficha de Pontuação, devidamente colado, contendo **cópia legível** da documentação prevista no item 2.5, conforme data divulgada no cronograma.

**2.4** A apresentação dos documentos para a comprovação das informações prestadas no ato da inscrição ocorrerá no período de **22 a 26 de junho de 2020**, somente no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Toledo, sito à Rua Raimundo Leonardi, 1586 – dias úteis de segunda a sexta-feira, no horário das 8h00m às 11h 40m e das 13h30m às 17h, devendo **todos** os candidatos fazer a entrega dos documentos informados.

**2.5** Os documentos entregues, em envelope lacrado, deverão obedecer a seguinte ordem:

- 1) Requerimento de Inscrição devidamente colado no lado externo do envelope;
- 2) Cópia legível do RG;
- 3) Cópia legível da CNH;
- 4) Cópia legível do Diploma ou Certificado de conclusão de curso e Histórico Escolar (graduação, especialização, mestrado e doutorado);

**2.6** A avaliação curricular dar-se-á mediante o somatório dos pontos obtidos na análise da documentação apresentada.

**2.7** Não será aceita documentação incompleta, em nenhuma hipótese.

**2.8** Em nenhuma hipótese haverá a devolução dos documentos apresentados.

### **3. DA CLASSIFICAÇÃO:**

**3.1** A classificação preliminar do candidato dar-se-á a partir da análise da documentação entregue e será divulgada em ordem decrescente de pontuação obtida.

**3.1.1** A nota obtida pelos candidatos no ato da inscrição poderá ser revisada quando da análise da documentação e será divulgada no resultado preliminar, de acordo com o item anterior.

**3.1.2** A classificação final do candidato dar-se-á a partir da nota obtida na - Prova de Títulos – Análise Curricular e será divulgada em lista por ordem decrescente de pontuação.

**3.1.3** Constarão do Resultado Final apenas os candidatos classificados e aprovados.

**3.1.4** Na classificação, entre candidatos com igual número de pontos, será fator de desempate, a idade em favor do candidato mais idoso, conforme Lei n.º 10.741, de 01/10/2003.

**3.2** Será eliminado o candidato que:

- 3.2.1** Fizer a inscrição de forma indevida;
- 3.2.2** Não comprovar os requisitos mínimos exigidos para a função;
- 3.2.3** Não entregar, via protocolo, em envelope lacrado com Comprovante de Inscrição e a Ficha de Pontuação, a documentação da Prova de Títulos – Análise Curricular;
- 3.2.4** Apresentar cópias ilegíveis.

### **4. DOS RECURSOS:**

**4.1** Caberá recurso quanto à:

**4.1.1** Divulgação do resultado preliminar da Prova de Títulos – Análise Curricular;

**4.1.2** A relação dos candidatos aprovados será divulgada no órgão de comunicação oficial do Município e na página "Testes Seletivos", no sítio oficial do Município de Toledo na Internet ([www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)). O prazo para interposição de recurso é de 1 (um) dia a contar da publicação.

**4.1.3** Os candidatos poderão interpor recurso devidamente fundamentado, no prazo recursal, através de requerimento conforme Anexo IV, protocolizado no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Toledo, sito à Rua Raimundo Leonardi, 1586, no horário das 8h00m às 11h 40m e das 13h30m às 17h.

**4.1.4** Não serão aceitos recursos protocolizados fora do prazo determinado.

**4.1.5** Não será aceita a revisão de recurso ou recurso de recurso.

**4.1.6** Das decisões da banca examinadora não caberão recursos adicionais, nem nova apreciação da decisão do recurso.



## MUNICÍPIO DE TOLEDO

### Estado do Paraná

4.1.7 A Ata de decisão dos Recursos e o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado serão divulgados no mesmo dia, através no sítio oficial do Município de Toledo na Internet ([www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)).

#### **5. DAS CONTRATAÇÕES:**

5.1 O pessoal que vier a ser contratado mediante o teste seletivo objeto deste Edital reger-se-á pela Lei "R" nº 16, de 24 de maio de 2001, com as alterações dadas pela Lei "R" nº 102, de 7 de outubro de 2005, e pela Lei "R" nº 107, de 13 de setembro de 2013.

5.2 As contratações serão feitas, de acordo com a ordem de classificação, conforme a necessidade verificada em cada situação, por tempo determinado, podendo ser até **18/12/2020**, para atuar em uma ou mais Escolas ou Centro Educacionais da Rede Municipal de ensino.

5.3 São requisitos a serem atendidos pelo candidato aprovado, por ocasião de sua contratação, além de possuir a habilitação específica para o desempenho da função:

- a) ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas de legislação específica;
- b) ter idade mínima de dezoito anos;
- c) provar estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) provar estar quite com o serviço militar, quando for o caso;
- e) apresentar os documentos pessoais e comprovantes de escolaridade que forem solicitados, cópias e originais.

5.4 A aprovação do candidato no processo seletivo simplificado não gera ao Município a obrigatoriedade de sua contratação.

5.5 Aplica-se, também, às contratações a serem efetivadas em decorrência deste Processo Seletivo Simplificado o disposto no inciso IX e em suas alíneas do **caput** do artigo 128 da Lei Orgânica do Município.

#### **6. DISPOSIÇÕES FINAIS:**

6.1 As atribuições pertinentes às funções de COZINHEIRO I PSS constam no Anexo I do presente edital.

6.2 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado objeto deste Edital será até o dia **18/12/2020**, não sendo prorrogável.

6.3 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria de Recursos Humanos, pela Secretaria da Educação e pela comissão instituída para este Processo Seletivo Simplificado.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em  
15 de junho de 2020.

**LUCIO DE MARCHI**  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO



**MUNICÍPIO DE TOLEDO**  
**Estado do Paraná**

**ANEXO I**

**ATRIBUIÇÕES POR CARGO**

<b>AUXILIAR EM SERVIÇOS GERAIS I PSS</b>
<b>Descrição sumária das tarefas</b>
Desempenhar tarefas relacionadas com as funções de servente e cantineiro/copeiro em órgãos e unidades da prefeitura municipal
<b>Descrição detalhada das tarefas</b>
Executar tarefas de limpeza nas dependências da unidade, varrendo e encerando assoalhos, espanando e polindo móveis, limpando carpetes, paredes, etc. utilizando materiais próprios; realizar a limpeza de banheiros, varrendo, limpando e desinfetando pias e sanitários, promovendo a substituição de toalhas e papéis para manter a higiene necessária; auxiliar nos serviços de cozinha; promover a lavagem de roupas, bem como passar e consertar quando necessário; desenvolver atividades de poda e tarefas relacionadas com a limpeza pública das praças e logradouros públicos; desenvolver tarefas de plantio, coleta e armazenagem de plantas e outros; atuar como auxiliar na construção de obras públicas; atuar na distribuição e produção de alimentos, medicamentos e outros; controlar a entrada e saída de veículos e material das repartições e órgãos públicos; desempenhar outras tarefas correlatas.

<b>COZINHEIRO I PSS</b>
<b>Descrição sumária das tarefas</b>
Verificar, controlar, preparar, distribuir a alimentação, realizar a esterilização de utensílios e/ou equipamentos.
<b>Descrição detalhada das tarefas</b>
Verificar, controlar e utilizar os alimentos de acordo com o tempo de duração; seguir um cardápio diversificado, fornecendo a funcionários e crianças uma alimentação adequada e de acordo com a faixa de idade e alimentos disponíveis; preparar as refeições dentro dos cuidados de higiene e aproveitamento dos alimentos; destinar o lixo adequadamente; lavar as mãos antes de manusear os alimentos; distribuir a alimentação no horário pré-estabelecido ou quando solicitado; manter a higiene pessoal ( unhas aparadas, lenço na cabeça); responsabilizar se pela limpeza, conservação e controle de equipamento: cozinha, utensílios, estoque e material; participar com a nutricionista e demais funcionários na elaboração de um plano de atuação das crianças, nas atividades da cozinha desde, que com segurança e autorização dos pais; preparar a quantidade de alimentação de acordo com o número de pessoas presentes; conferir a quantidade e o estado de conservação da alimentação recebida, verificando prazo de validade, tempo de duração e solicitando a devolução quando não estiverem de acordo com as especificações e normas vigentes; cooperar com o auxiliar de cozinha; na ausência do auxiliar de cozinha o cozinheiro(a) deverá assumir as funções deste; efetuar a esterilização de mamadeiras, chupetas e demais utensílios; controlar a quantidade de alimentos consumidos, solicitando reposição quando necessário; promover a realização de um cardápio diversificado para as refeições, observadas as peculiaridades dos consumidores e disponibilidade existente; desempenhar outras atividades correlatas.



**MUNICÍPIO DE TOLEDO**  
**Estado do Paraná**

**ANEXO II**  
**QUADRO DE VAGAS**

Função	Vagas	Escolaridade
<b>Auxiliar em Serviços Gerais I PSS</b>	<b>01</b>	Ensino Fundamental completo.
<b>Jornada de trabalho:</b> 8 horas diárias e 40 horas semanais.		
<b>Remuneração:</b> R\$ 1.237,92		
<b>Local de atuação:</b> Secretaria da Educação		
<b>Atividades:</b> Desempenhar tarefas relacionadas com as funções de servente e cantineiro/copeiro em órgãos e unidades da prefeitura municipal.		

Função	Vagas	Escolaridade
<b>Cozinheiro I PSS</b>	<b>01</b>	Ensino Fundamental incompleto.
<b>Jornada de trabalho:</b> 8 horas diárias e 40 horas semanais.		
<b>Remuneração:</b> R\$ 1.237,92		
<b>Local de atuação:</b> Secretaria da Educação		
<b>Atividades:</b> Verificar, controlar, preparar, distribuir a alimentação, realizar a esterilização de utensílios e/ou equipamentos e demais atribuições constantes do Anexo I.		



**MUNICÍPIO DE TOLEDO**  
**Estado do Paraná**

**ANEXO III**  
**TABELA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR**

Formação Acadêmica	Pontuação Obtida *(para uso exclusivo da Comissão)
Ensino Médio	
Graduação 1	
Graduação 2	
Graduação 3	
Graduação 4	
<b>Total Graduação*</b>	
Especialização 1	
Especialização 2	
Especialização 3	
Especialização 4	
Especialização 5	
Especialização 6	
<b>Total Especialização*</b>	
Mestrado 1	
<b>Total Mestrado*</b>	
<b>TOTAL GERAL*</b>	

(marque com "x" a formação escolar ou acadêmica cumprida)

\*(para uso exclusivo da Comissão)



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano XI

Toledo, 15 de Junho de 2020

Edição nº 2.632 - Extraordinária

Página 9



## MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná

Prot. Nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.  
Assinatura servidor  
do protocolo \_\_\_\_\_

### ANEXO IV FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

À Comissão Processo Seletivo Simplificado 02/2020  
Prefeitura Municipal de Toledo

Inscrição:			
Nome Completo:			
CPF:			
RG:			
Endereço:			
Numero:	Bairro:		
Cidade:	Estado:	CEP:	
Tel. Fixo:	Tel. Celular:		
Email:			

#### TIPO DE RECURSO

Interposição de Recurso contra o Resultado Preliminar da Prova de Títulos.

Toledo, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura



**MUNICÍPIO DE TOLEDO**  
**Estado do Paraná**

**ANEXO V**  
**CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 02/2020**

DATA		
22/01/2020	Autorização e justificativa	Internet, no sítio: <a href="http://www.toledo.pr.gov.br">www.toledo.pr.gov.br</a>
27/01/2020	Divulgação da Comissão do PSS	Internet, no sítio: <a href="http://www.toledo.pr.gov.br">www.toledo.pr.gov.br</a>
15/06/2020	Publicação do edital e Divulgação do Edital	Internet, no sítio: <a href="http://www.toledo.pr.gov.br">www.toledo.pr.gov.br</a>
22 a 26/06/2020	Período de Inscrições - entrega de envelope contendo a comprovação de Títulos/ escolaridade	Entrega no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Toledo, sito à Rua Raimundo Leonardi, 1586 – dias úteis de segunda a sexta-feira, no horário das 8h00m às 11h 40m e das 13h30m as 17h
30/06/2020	Publicação da Homologação das Inscrições	Internet, no sítio: <a href="http://www.toledo.pr.gov.br">www.toledo.pr.gov.br</a>
30/06/2020	Publicação do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	Internet, no sítio: <a href="http://www.toledo.pr.gov.br">www.toledo.pr.gov.br</a>
01/07/2020	Período para interposição de Recurso do Resultado Preliminar da Prova de Títulos - Avaliação curricular	Setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Toledo, sito à Rua Raimundo Leonardi, 1586, no horário das 8h00m às 11h 40m e das 13h30m as 17h Setor de Protocolo da Prefeitura
03/07/2020	Publicação da Decisão de Recursos da Prova de Títulos - Avaliação curricular	Internet, no sítio: <a href="http://www.toledo.pr.gov.br">www.toledo.pr.gov.br</a>
03/07/2020	Publicação do Resultado Final	Internet, no sítio: <a href="http://www.toledo.pr.gov.br">www.toledo.pr.gov.br</a>

***Sujeito a alterações***



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano XI

Toledo, 15 de Junho de 2020

Edição nº 2.632 - Extraordinária

Página 11



## MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná

Prot. Nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.  
Assinatura servidor  
do protocolo \_\_\_\_\_

### ANEXO VI

#### REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO PSS 02/2020

<input type="checkbox"/> Auxiliar em Serviços Gerais I - PSS		<input type="checkbox"/> Cozinheiro I - PSS	
Nome Completo:			
CPF:		Sexo:	
RG:		UF:	
Data Nascimento:			
Endereço:			
Numero:		Bairro:	
Cidade:		Estado:	
		CEP:	
Tel. Fixo:		Tel. Celular:	
Tel. Recado:			
Email:			

FICHA DE PONTUAÇÃO		
Formação Acadêmica		Pontuação Obtida *(para uso exclusivo da Comissão)
Ensino Médio		
Graduação 1		
Graduação 2		
Graduação 3		
Graduação 4		
<b>Total Graduação*</b>		
Especialização 1		
Especialização 2		
Especialização 3		
Especialização 4		
Especialização 5		
Especialização 6		
<b>Total Especialização*</b>		
Mestrado 1		
<b>Total Mestrado*</b>		
<b>TOTAL GERAL*</b>		

(marque com "x" a formação escolar ou acadêmica cumprida)

\*(para uso exclusivo da Comissão)

**ATENÇÃO** Preencher somente os campos em branco.

Toledo, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Assinatura Candidato



## MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná

### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 06/2020

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

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

Considerando a necessidade de se efetuar a contratação de pessoal, por tempo determinado, para o desenvolvimento de atividades inerentes ao sistema de saúde do Município de Toledo;

Considerando o pedido formulado pela Secretaria de Saúde, assim como as razões contidas na respectiva justificativa, aceita e autorizada pela autoridade competente, publicada no Órgão Oficial Eletrônico do Município de Toledo.

Considerando, enfim, o que dispõe o inciso VI do **caput** do artigo 3º da Lei "R" nº 16, de 24 de maio de 2001, alterada pela Lei "R" nº 102, de 7 de outubro de 2005, e pela Lei "R" nº 107, de 13 de setembro de 2013, que definiu, no âmbito do Município de Toledo, as hipóteses e as condições para efetivar-se tais contratações,

**TORNA PÚBLICO** que estarão abertas, no período de **22 a 26 de junho de 2020**, somente no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Toledo, sito à Rua Raimundo Leonardi, 1586, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h00min às 11h 40min e das 13h30min às 17h, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado nº 06/2020, objetivando a contratação de pessoal, por tempo determinado, nos termos da Lei "R" nº 16, de 24 de maio de 2001, alterada pela Lei "R" nº 102, de 7 de outubro de 2005, e pela Lei "R" nº 107, de 13 de setembro de 2013 e da Lei nº 2074/11, para atuar no serviço público municipal de Toledo, no desempenho da seguinte função e de acordo com a jornada de trabalho, remuneração, local de atuação e atribuições que seguem:

Função	Vagas	Escolaridade
<b>Auxiliar em Serviços Gerais I PSS</b>	<b>01</b>	Ensino Fundamental completo.
<b>Jornada de trabalho:</b> 8 horas diárias/ 40 horas semanais, podendo ser em regime de escala.		
<b>Remuneração:</b> R\$ 1.237,92		
<b>Local de atuação:</b> Secretaria da Saúde.		
<b>Atividades:</b> Desempenhar tarefas relacionadas com as funções de servente e cantineiro/copeiro em órgãos e unidades da prefeitura municipal.		

Função	Vagas	Escolaridade
<b>Técnico em Enfermagem I</b>	<b>01</b>	Curso técnico de nível médio completo em enfermagem. Outros requisitos: registro ativo no respectivo conselho de classe.
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 horas semanais		
<b>Remuneração:</b> R\$ 2.086,71		



**MUNICÍPIO DE TOLEDO**  
**Estado do Paraná**

**Local de atuação:** Na Secretaria da Saúde, em seus diversos departamentos e locais de trabalho, na sede e no interior do Município de Toledo, para suprir licenças e/ou afastamentos legais de servidores efetivos.

**Atividades :** Exercer atividades de saúde de nível médio-técnico, sob a supervisão de enfermeiro, atribuídas a equipe de enfermagem, auxiliar nas atividades de planejamento, ensino e pesquisa nela desenvolvidos. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.

Função	Vagas	Escolaridade
Enfermeiro I PSS	06	Superior completo em Enfermagem e Registro no respectivo Conselho de Classe.
<b>Jornada de trabalho:</b> 30 horas semanais		
<b>Remuneração:</b> R\$ 3.557,05		
<b>Local de atuação:</b> Na Secretaria da Saúde, em seus diversos departamentos e locais de trabalho, na sede e no interior do Município de Toledo, para suprir licenças e/ou afastamentos legais de servidores efetivos.		
<b>Atividades:</b> Coordenar e executar, sob supervisão dos cargos posteriores, as ações de saúde desenvolvidas na área de enfermagem, participar da equipe de saúde no planejamento, execução e avaliação e supervisão das ações de saúde; efetuar pesquisas na área de saúde; assistir ao indivíduo, família e comunidade; executar as atividades de enfermagem do trabalho.		

Função	Vagas	Escolaridade
Farmacêutico I PSS	01	Superior completo em Farmácia e Registro Ativo no respectivo Conselho de Classe
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 horas semanais		
<b>Remuneração:</b> R\$ 3.557,05		
<b>Local de atuação:</b> Na Secretaria da Saúde, em seus diversos departamentos e locais de trabalho, na sede e no interior do Município de Toledo, para suprir licenças e/ou afastamentos legais de servidores efetivos.		
<b>Atividades:</b> Realizar tarefas específicas de dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica, tais como: medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos; Desenvolver ações de fiscalização e de orientação aos estabelecimentos de interesse à saúde inerentes às atividades de Vigilância Sanitária de Serviços de Saúde, de produtos de interesse à saúde, higiene, alimentos e saneamento.		

Função	Vagas	Escolaridade
Médico T4 I – Clínico Geral PSS	05	Ensino Superior completo em Medicina com CRM Ativo
<b>Jornada de trabalho:</b> 20 horas semanais		
<b>Remuneração:</b> R\$ 9.918,59		
<b>Local de atuação:</b> Na Secretaria da Saúde, em seus diversos departamentos e locais de trabalho, na sede e no interior do Município de Toledo, para suprir licenças e/ou afastamentos legais de servidores efetivos.		
<b>Atividades:</b> Prestar atendimento médico; coordenar atividades médicas institucionais, diagnosticar situações de saúde da comunidade; executar atividades médicas-sanitárias; desenvolver e executar, sob supervisão, programas de saúde pública.		

Função	Vagas	Escolaridade
Médico T6 I – Clínico Geral PSS	05	Ensino Superior completo em Medicina com CRM Ativo
<b>Jornada de trabalho:</b> 30 horas semanais		
<b>Remuneração:</b> R\$ 14.877,89		



## MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná

**Local de atuação:** Na Secretaria da Saúde, em seus diversos departamentos e locais de trabalho, na sede e no interior do Município de Toledo, para suprir licenças e/ou afastamentos legais de servidores efetivos.

**Atividades:** Prestar atendimento médico; coordenar atividades médicas institucionais, diagnosticar situações de saúde da comunidade; executar atividades médicas-sanitárias; desenvolver e executar, sob supervisão, programas de saúde pública.

Função	Vagas	Escolaridade
Médico T4 I – Pediatra PSS	04	Ensino Superior completo em Medicina, com especialização na área de atuação, e inscrição no C.R.M. ativo, na especialidade
<b>Jornada de trabalho:</b> 20 horas semanais		
<b>Remuneração:</b> R\$ 9.918,59		
<b>Local de atuação:</b> Na Secretaria da Saúde, em seus diversos departamentos e locais de trabalho, na sede e no interior do Município de Toledo, para suprir licenças e/ou afastamentos legais de servidores efetivos.		
<b>Atividades:</b> Prestar atendimento médico; coordenar atividades médicas institucionais; diagnosticar situações de saúde da comunidade; executar atividades médico-sanitárias; realizar plantões; supervisionar, desenvolver e/ou executar, sob supervisão, programas de saúde pública.		

Função	Vagas	Escolaridade
Médico T6 I – Pediatra PSS	04	Ensino Superior completo em Medicina, com especialização na área de atuação, e inscrição no C.R.M. ativo, na especialidade
<b>Jornada de trabalho:</b> 30 horas semanais		
<b>Remuneração:</b> R\$ 14.877,89		
<b>Local de atuação:</b> Na Secretaria da Saúde, em seus diversos departamentos e locais de trabalho, na sede e no interior do Município de Toledo, para suprir licenças e/ou afastamentos legais de servidores efetivos.		
<b>Atividades:</b> Prestar atendimento médico; coordenar atividades médicas institucionais; diagnosticar situações de saúde da comunidade; executar atividades médico-sanitárias; realizar plantões; supervisionar, desenvolver e/ou executar, sob supervisão, programas de saúde pública.		

### 1. DAS INSCRIÇÕES:

1.1 A inscrição do candidato dar-se-á somente mediante o preenchimento de Requerimento de Inscrição, disponível no sítio [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br), na Secretaria de Recursos Humanos e no setor de protocolo do Município de Toledo, e protocolizado no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Toledo, sito à Rua Raimundo Leonardi, 1586, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h00min às 11h 40min e das 13h30min às 17h, não será cobrada taxa de inscrição.

1.2 O candidato poderá inscrever-se através de terceiros, mediante procuração específica para esse fim. No ato da inscrição, deverá ser anexada ao Requerimento de Inscrição, a procuração e uma cópia dos documentos de identidade do candidato e do procurador e, nesta hipótese o candidato assumirá as consequências de eventuais erros de seu procurador, o qual deverá datar e assinar o requerimento de inscrição.

1.3 As inscrições serão aceitas no período de **22 a 26 de junho de 2020**, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h00min às 11h 40min e das 13h30min às 17h.



## MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná

1.4 Somente serão aceitos Requerimentos de Inscrição completamente preenchidos, nos campos obrigatórios, com clareza, a tinta e sem rasuras.

1.5 A validação da inscrição dar-se-á com a entrega de envelope lacrado com os documentos exigidos no item 2.5, e protocolizado no período de **22 a 26 de junho de 2020**, no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Toledo, sito à Rua Raimundo Leonardi, 1586, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h00min às 11h 40min e das 13h30min às 17h.

1.6 Não serão aceitas inscrições por fax, correspondência ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

1.7 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

1.8 Após a conclusão da inscrição e da entrega da documentação o candidato não poderá alterar a sua inscrição.

1.9 A validação da inscrição dar-se-á com a impressão do Comprovante de Inscrição definitivo e a Ficha de Pontuação, que deve **ser colado do lado externo ao envelope de Comprovação de Títulos**, e entregue no período de **22 a 26 de junho de 2020**, somente no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Toledo, sito à Rua Raimundo Leonardi, 1586 – dias úteis de segunda a sexta-feira, no horário das 8h00m às 11h 40m e das 13h30m às 17h.

1.10 A inscrição implica em compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitar as condições estabelecidas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, dentre elas as constantes no presente Edital, não cabendo alegação de desconhecimento.

1.11 Em hipótese alguma serão recebidos títulos fora do período e local estipulado.

### **2. DA SELEÇÃO:**

2.1 A seleção dos candidatos será realizada através de prova de títulos, de caráter classificatório e eliminatório, nos termos deste Edital.

2.1.1 **Prova de Títulos - Avaliação curricular:** os candidatos à função de **Auxiliar em Serviços Gerais I PSS** receberão a pontuação de acordo com o quadro abaixo:

O candidato que não apresentar comprovante que atenda aos requisitos exigidos não terá seu currículo analisado e estará eliminado (Diploma ou certificado de conclusão de curso e histórico escolar)		
<b>FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA</b>	<b>Pontos</b>	<b>Máximo de Pontos</b>
Ensino Médio Completo	6	6
Ensino Médio Técnico ou Especialização Nível Médio	6	12
Curso Superior - em qualquer área	6	24
Especialização a nível de pós-graduação – em qualquer área	8	48
Mestrado em qualquer área	10	10
<b>Total</b>		<b>100</b>

2.1.2 **Prova de Títulos e Avaliação curricular:** os candidatos à função de **Técnico em Enfermagem I PSS** receberão a pontuação de acordo com o quadro abaixo:

O candidato que não apresentar comprovante que atenda aos requisitos exigidos não terá seu currículo analisado e estará eliminado (Diploma ou certificado de conclusão de curso e histórico escolar)		
<b>FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA</b>	<b>Pontos</b>	<b>Máximo de Pontos</b>
Curso Superior - em qualquer área	6	12



## MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná

Especialização a nível de pós-graduação – em qualquer área	8	8
Mestrado em qualquer área	10	20
<b>Total</b>		<b>40</b>

2.1.3 **Prova de Títulos e Avaliação curricular:** os candidatos à função de **Enfermeiro I – PSS, Farmacêutico I – PSS, Médico T4 - Clínico Geral – PSS, Médico T6 – Clínico Geral – PSS, Médico T4 – Pediatra – PSS, Médico T6 – Pediatra – PSS** receberão a pontuação de acordo com o quadro abaixo:

O candidato que não apresentar comprovante que atenda aos requisitos exigidos não terá seu currículo analisado e estará eliminado (Diploma ou certificado de conclusão de curso e histórico escolar)	
<b>FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA</b>	<b>Pontos</b>
2ª Graduação – área da saúde	8
Especialização a nível de pós-graduação – área da saúde (se não for pré-requisito)	8
Mestrado – área da saúde	10
Doutorado – área da saúde	14
<b>Total</b>	<b>40</b>

2.1.4 **Experiência Profissional:** os candidatos à função de **Técnico em Enfermagem I PSS, Enfermeiro I – PSS, Farmacêutico I – PSS, Médico T4 - Clínico Geral – PSS, Médico T6 – Clínico Geral – PSS, Médico T4 – Pediatra – PSS, Médico T6 – Pediatra – PSS** receberão a pontuação de acordo com o quadro abaixo:

<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>Pontos</b>	<b>Máximo de Pontos</b>
Experiência comprovada em outros pontos de atenção a saúde quer seja em serviços públicos ou privados, por períodos superiores a seis (06) meses.	01 ponto por semestre de atuação até 10 anos	20
Experiência Comprovada na área de Atenção à Urgência e à Emergência, por período superior a seis (06) meses;	02 pontos por semestre de atuação até 10 anos	40
<b>Total</b>		<b>60</b>

2.2 A análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado composta por profissionais da área de saúde e recursos humanos;

2.3 Para comprovação do currículo, o candidato deverá entregar, via protocolo, envelope lacrado, com o Comprovante de Inscrição e a Ficha de Pontuação, devidamente colado, contendo **cópia legível** da documentação prevista no item 2.5, conforme data divulgada no cronograma.

2.4 A apresentação dos documentos para a comprovação das informações prestadas no ato da inscrição ocorrerá no período de **22 a 26 de junho de 2020**, somente no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Toledo, sito à Rua Raimundo Leonardi, 1586 – dias úteis de segunda a sexta-feira, no horário das 8h00m às 11h 40m e das 13h30m às 17h, devendo **todos** os candidatos fazer a entrega dos documentos informados.

2.5 Os documentos entregues, em envelope lacrado, deverão obedecer a seguinte ordem:

- 1)Requerimento de Inscrição devidamente preenchido e colado no lado externo do envelope;
- 2)Cópia legível do RG;
- 3)Cópia legível da CNH;



## MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná

4) Cópia legível do Diploma ou Certificado de conclusão de curso e Histórico Escolar (graduação, especialização, mestrado);

5) Para os cargos em que é possível apresentar a experiência profissional, deverá anexar também:

a) Cópia legível da folha de identificação da carteira de trabalho;

b) Cópia legível dos contratos de trabalhos na área de saúde.

c) Declaração emitida pelo ente empregador, constando as datas de início e fim de contrato e informação de forma idônea da realização de trabalho em pontos de atenção à saúde, bem como especificar o trabalho na área de urgência e emergência.

**2.6** A avaliação curricular dar-se-á mediante o somatório dos pontos obtidos na análise da documentação apresentada.

**2.6.1** Não será aceita documentação incompleta, **em nenhuma hipótese**.

**2.6.2** Em nenhuma hipótese haverá a devolução dos documentos apresentados.

### **3 DA CLASSIFICAÇÃO:**

**3.1** A classificação preliminar do candidato dar-se-á a partir da análise da documentação entregue e será divulgada em ordem decrescente de pontuação obtida.

**3.1.1** A nota obtida pelos candidatos no ato da inscrição poderá ser revisada quando da análise da documentação e será divulgada no resultado preliminar, de acordo com o item anterior.

**3.1.2** A classificação final do candidato dar-se-á a partir da nota obtida na - Prova de Títulos – Análise Curricular e será divulgada em lista por ordem decrescente de pontuação.

**3.1.3** Constarão do Resultado Final apenas os candidatos classificados e aprovados.

**3.1.4** Na classificação, entre candidatos com igual número de pontos, será fator de desempate, a idade em favor do candidato mais idoso, conforme Lei n.º 10.741, de 01/10/2003.

**3.2** Será eliminado o candidato que:

**3.2.1** Fizer a inscrição de forma indevida;

**3.2.2** Não comprovar os requisitos mínimos exigidos para a função;

**3.2.3** Não entregar, via protocolo, em envelope lacrado com Comprovante de Inscrição e a Ficha de Pontuação, a documentação da Prova de Títulos – Análise Curricular;

**3.2.4** Apresentar cópias ilegíveis.

### **4 DOS RECURSOS:**

**4.1** Caberá recurso quanto à:

**4.1.1** Divulgação do resultado preliminar da Prova de Títulos – Análise Curricular;

**4.1.2** A relação dos candidatos aprovados será divulgada no órgão de comunicação oficial do Município e na página “Testes Seletivos”, no sítio oficial do Município de Toledo na Internet ([www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)). O prazo para interposição de recurso é de 1 (um) dia a contar da publicação.

**4.1.3** Os candidatos poderão interpor recurso devidamente fundamentado, no prazo recursal, através de requerimento conforme Anexo IV, protocolizado no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Toledo, sito à Rua Raimundo Leonardi, 1586, no horário das 8h00m às 11h 40m e das 13h30m às 17h.

**4.1.4** Não serão aceitos recursos protocolizados fora do prazo determinado.

**4.1.5** Não será aceita a revisão de recurso ou recurso de recurso.

**4.1.6** Das decisões da banca examinadora não caberão recursos adicionais, nem nova apreciação da decisão do recurso.



## MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná

4.1.7 A Ata de decisão dos Recursos e o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado serão divulgados no mesmo dia, através no sítio oficial do Município de Toledo na Internet ([www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)).

### **5. DAS CONTRATAÇÕES:**

5.1 O pessoal que vier a ser contratado mediante o teste seletivo objeto deste Edital reger-se-á pela Lei "R" nº 16, de 24 de maio de 2001, com as alterações dadas pela Lei "R" nº 102, de 7 de outubro de 2005, e pela Lei "R" nº 107, de 13 de setembro de 2013.

5.2 As contratações serão feitas, de acordo com a ordem de classificação, conforme a necessidade verificada em cada situação, por tempo determinado, podendo ser até **31/12/2020**, para atuar nas unidades de saúde do município.

5.3 São requisitos a serem atendidos pelo candidato aprovado, por ocasião de sua contratação, além de possuir a habilitação específica para o desempenho da função:

- a) ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas de legislação específica;
- b) ter idade mínima de dezoito anos;
- c) provar estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) provar estar quite com o serviço militar, quando for o caso;
- e) apresentar os documentos pessoais e comprovantes de escolaridade que forem solicitados, cópias e originais.

5.4 A aprovação do candidato no processo seletivo simplificado não gera ao Município a obrigatoriedade de sua contratação.

5.5 Aplica-se, também, às contratações a serem efetivadas em decorrência deste Processo Seletivo Simplificado o disposto no inciso IX e em suas alíneas do **caput** do artigo 128 da Lei Orgânica do Município.

### **6. DISPOSIÇÕES FINAIS:**

6.1 As atribuições pertinentes às funções de Auxiliar em Serviços Gerais I - PSS, Técnico em Enfermagem I - PSS, Enfermeiro I - PSS, Farmacêutico I - PSS, Médico T4 - Clínico Geral - PSS, Médico T6 - Clínico Geral - PSS, Médico T4 - Pediatra - PSS, Médico T6 - Pediatra - PSS, constam no Anexo I do presente edital.

6.2 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado objeto deste Edital será até o dia **31/12/2020**, não sendo prorrogável.

6.3 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria de Recursos Humanos, pela Secretaria de Saúde e pela comissão instituída para este Processo Seletivo Simplificado.

6.4 As convocações aos cargos de Auxiliar em Serviços Gerais I - PSS, Técnico em Enfermagem I - PSS e Médico T6 - Clínico Geral - PSS respeitarão o término das convocações do PSS 04/2020, enquanto este tiver candidatos aprovados para estes cargos.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 15 de junho de 2020.

**LUCIO DE MARCHI**  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO



**MUNICÍPIO DE TOLEDO**  
**Estado do Paraná**

**ANEXO I**

**ATRIBUIÇÕES POR CARGO**

<b>AUXILIAR EM SERVIÇOS GERAIS I PSS</b>
<b>Descrição sumária das tarefas</b>
Desempenhar tarefas relacionadas com as funções de servente e cantineiro/copeiro em órgãos e unidades da prefeitura municipal
<b>Descrição detalhada das tarefas</b>
Executar tarefas de limpeza nas dependências da unidade, varrendo e encerando assoalhos, espanando e polindo móveis, limpando carpetes, paredes, etc. utilizando materiais próprios; realizar a limpeza de banheiros, varrendo, limpando e desinfetando pias e sanitários, promovendo a substituição de toalhas e papéis para manter a higiene necessária; auxiliar nos serviços de cozinha; promover a lavagem de roupas, bem como passar e consertar quando necessário; desenvolver atividades de poda e tarefas relacionadas com a limpeza pública das praças e logradouros públicos; desenvolver tarefas de plantio, coleta e armazenagem de plantas e outros; atuar como auxiliar na construção de obras públicas; atuar na distribuição e produção de alimentos, medicamentos e outros; controlar a entrada e saída de veículos e material das repartições e órgãos públicos; desempenhar outras tarefas correlatas.

<b>TECNICO EM ENFERMAGEM I PSS</b>
<b>Descrição sumária das tarefas</b>
Exercer atividades de saúde de nível médio-técnico, sob a supervisão de enfermeiro, atribuídas a equipe de enfermagem, auxiliar nas atividades de planejamento, ensino e pesquisa nela desenvolvidos. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.
<b>Descrição detalhada das tarefas</b>
Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas. Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção. Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos. Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação. Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem. Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão, do Enfermeiro. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem. Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico. Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário. Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas, o material necessário à prestação da assistência à saúde dos pacientes. Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. Executar atividades de limpeza,



## MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná

desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição. Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados. Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio. Auxiliar na preparação do corpo após o óbito. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### ENFERMEIRO I PSS

#### Descrição sumária das tarefas

Coordenar e executar, sob supervisão dos cargos posteriores, as ações de saúde desenvolvidas na área de enfermagem, participar da equipe de saúde no planejamento, execução e avaliação e supervisão das ações de saúde; efetuar pesquisas na área de saúde; assistir ao indivíduo, família e comunidade; executar as atividades de enfermagem do trabalho.

#### Descrição detalhada das tarefas

Executar as ações de maior complexidade e orientar as ações de saúde desenvolvidas pela equipe de enfermagem no centro de saúde, como recepção, pré-consulta, imunização, curativos, administração de medicamentos, coleta de material para exames laboratoriais, limpeza, acondicionamento e esterilização de material, uso adequado de equipamentos e soluções, organização do ambiente de trabalho, atividades educativas e atendimento de enfermagem; Executar as ações de enfermagem de maior complexidade e coordenar as ações de saúde desenvolvidas pela equipe de enfermagem em atividades externas ao centro de saúde, como visita domiciliar, programa de saúde em creches e escolas, reuniões com a comunidade, ações de vigilância epidemiológica; Participar de equipe multiprofissional no estabelecimento de ações de saúde a serem prestadas ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas de saúde, na supervisão e avaliação dos serviços de saúde e na capacitação e treinamento de recursos humanos; Realizar e ou colaborar em pesquisa científica na área da saúde; Realizar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; Opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição distribuição de equipamentos e materiais utilizados pela enfermagem; Participar na elaboração e execução de programas de treinamento e aprimoramento do pessoal de enfermagem e do programa de educação da equipe de saúde; Participar da elaboração e execução de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; Coordenar e/ou participar da prevenção e controle de infecção em centros e saúde realizar consulta de enfermagem através de identificação de problemas no processo saúde-doença, prescrevendo e implementando medidas que contribuam a promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do indivíduo, família ou comunidade; Prescrever medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública, quando estejam em rotina aprovada pela instituição; Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e suas atividades auxiliares; Registrar sistematicamente as atividades desenvolvidas; Participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou calamidade pública; Participar de debates junto a população, profissionais e entidades representantes de classe, sobre temas de saúde; Participar da avaliação do desempenho técnico com cada componente de enfermagem sob sua responsabilidade; Participar da discussão de projetos de construção ou reformas de centros de saúde; Desempenhar outras atividades correlatas.



## MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná

<b>FARMACÊUTICO   PSS</b>
<b>Descrição sumária das tarefas</b>
Realizar tarefas específicas de dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica, tais como: medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos; Desenvolver ações de fiscalização e de orientação aos estabelecimentos de interesse à saúde inerentes às atividades de Vigilância Sanitária de Serviços de Saúde, de produtos de interesse à saúde, higiene, alimentos e saneamento.
<b>Descrição detalhada das tarefas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Exercer sua profissão de forma articulada ao contexto social, com total autonomia técnico-científica, respeitando os princípios éticos que norteiam a profissão;</li><li>- Gerenciar, assessorar, responder técnica e legalmente pelas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, entre elas, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de insumos farmacêuticos;</li><li>- Participar do processo de implantação do serviço de fitoterapia;</li><li>- Responder técnica e legalmente pela manipulação de fitoterápicos;</li><li>- Organizar e estruturar a Central de Abastecimento Farmacêutico e a farmácia do Município, de acordo com as normas vigentes;</li><li>- Participar da elaboração da Política de Saúde e de Assistência Farmacêutica do Município;</li><li>- Realizar consulta e prescrição farmacêutica;</li><li>- Coordenar a elaboração de normas e procedimentos na sua área de atuação;</li><li>- Coordenar e participar dos processos de seleção e padronização de medicamentos com base em protocolos clínicos reconhecidos pelas sociedades científicas e instituições congêneres;</li><li>- Coordenar, monitorar e responsabilizar-se pelo fracionamento de medicamentos, quando necessário;</li><li>- Participar da Comissão de Farmácia e Terapêutica do Município;</li><li>- Participar com outros profissionais da saúde, de atividades de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação, de atividades relacionadas às ações de saúde e a programas municipais;</li><li>- Planejar ações e desenvolver educação permanente;</li><li>- Realizar visita domiciliar, programas de ações de saúde intersetoriais e reuniões com a comunidade;</li><li>- Analisar custos relacionados aos medicamentos, promovendo a racionalização dos recursos financeiros disponíveis;</li><li>- Promover, no seu âmbito de atuação, o uso racional de medicamentos e o acompanhamento farmacoterapêutico;</li><li>- Identificar a necessidade e promover a educação permanente dos profissionais da saúde;</li><li>- Promover e participar de debates e atividades informativas com a população e com profissionais e entidades representativas, acerca dos temas relacionados à sua atividade;</li><li>- Participar da organização de eventos, simpósios, cursos, treinamentos e congressos relacionados à sua área de atuação;</li><li>- Atuar, em conjunto com as Vigilâncias Sanitária, Ambiental e Epidemiológica, nas ações de educação em saúde e nas de investigações epidemiológica e sanitária;</li><li>- Divulgar as atividades de farmacovigilância aos profissionais de saúde, notificando os órgãos competentes dos desvios de qualidade e reações adversas a medicamentos.</li><li>- Participar de comissão municipal de controle de infecção em serviços de saúde;</li><li>- Acolher, orientar e prestar informações aos usuários e a outros profissionais acerca dos medicamentos e demais assuntos pertinentes à Assistência Farmacêutica;</li><li>- Organizar e estruturar a farmácia hospitalar, de acordo com as normas vigentes;</li><li>- Responder técnica e legalmente pela farmácia hospitalar, desempenhando, supervisionando e</li></ul>



## MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná

coordenando as atividades que lhe são inerentes, tais como: seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, manipulação e dispensação de insumos farmacêuticos;

- Realizar e/ou supervisionar o preparo de soluções de nutrição enteral e parenteral;
- Realizar e/ou supervisionar o preparo de soluções quimioterápicas;
- Participar da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH;
- Participar no planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das ações nas áreas de Vigilância Epidemiológica, Vigilância em Saúde Ambiental e Vigilância Sanitária;
- Desenvolver ações de fiscalização e de orientação aos estabelecimentos de interesse à saúde inerentes às atividades de Vigilância Sanitária de Serviços de Saúde, de produtos de interesse à saúde, higiene, alimentos e saneamento;
- Aplicar auto de infração, instruir, julgar e dar ciência de processo administrativo sanitário a estabelecimentos autuados por infringir os dispositivos da legislação sanitária vigente;
- Emitir parecer técnico sobre questões da legislação sanitária em vigor;
- Responder a denúncias, solicitações e questionamentos da Promotoria, dos órgãos de classe, dos Conselhos de Saúde e dos usuários concernentes às atividades de vigilância em saúde, sempre que necessário;
- Participar das ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial;
- Participar da coleta e da análise de dados na geração da informação para tomada de decisão;
- Identificar, estabelecer, implantar e monitorar procedimentos de operações que estejam associadas com aspectos do meio ambiente;
- Auxiliar na análise dos projetos arquitetônicos de estabelecimentos de interesse na saúde, cooperando com engenheiro ou arquiteto;
- Programar, executar, acompanhar e avaliar as atividades laboratoriais em análises clínicas e toxicológicas;
- Responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas, toxicológica e na realização de controle de qualidade de insumos de caráter biológico, físico, químico e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas;
- Promover o controle de qualidade dos exames laboratoriais realizados;
- Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando a coleta, o acondicionamento e o envio de amostras para análise laboratorial;
- Prestar consultoria e assessoria às atividades de investigação em vigilância sanitária, epidemiológica e farmacológica;
- Programar, executar, acompanhar e avaliar, respondendo tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais na área de hemoterapia (exames sorológicos, imunológicos, imunohematológicos, exames pré-transfusionais de doadores e receptores de sangue, processamento, armazenamento, liberação e transporte de hemocomponentes);
- Realizar análises para o controle de qualidade da água para consumo humano;
- Programar, executar, acompanhar e avaliar as atividades laboratoriais em análises bromatológicas;
- Responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais bromatológicas, e na realização de controle de qualidade de insumos de caráter biológico, físico-química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas;
- Promover o controle de qualidade dos exames laboratoriais realizados;
- Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando a coleta o acondicionamento e o envio de amostras para análise laboratorial;
- Ser responsável por todo o processo de manipulação magistral e pela garantia da qualidade;
- Manipular e dispensar medicamentos de acordo com a prescrição médica;
- Avaliar a infraestrutura da farmácia, promovendo os ajustes necessários à adequação de instalações, equipamentos, utensílios e serviços, de acordo com a legislação vigente;
- Desempenhar outras funções correlatas.



**MUNICÍPIO DE TOLEDO**  
**Estado do Paraná**

<b>MÉDICO T4   CLÍNICO GERAL PSS</b>
<b>Descrição sumária das tarefas</b>
Prestar atendimento médico; coordenar atividades médicas institucionais; diagnosticar situações de saúde da comunidade; executar atividades médico-sanitárias; realizar plantões; supervisionar, desenvolver e/ou executar, sob supervisão, programas de saúde pública.
.
<b>Descrição detalhada das tarefas</b>
- Prestar atendimento médico e ambulatorial em unidades de saúde, examinar pacientes, solicitar e interpretar exames complementares, prescrever e orientar tratamento, acompanhar a evolução, registrar a consulta em documentos próprios, quer seja por meio físico ou eletrônico, e efetuar encaminhamentos a serviços de maior complexidade, quando necessário; - Executar atividades médico-sanitárias, realizar atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, laboratoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolver ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; - Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisar dados de morbidade e mortalidade, verificar os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; - Coordenar atividades médicas, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas, participar do estudo de casos, estabelecer planos de trabalho, visando à prestação de assistência integral ao indivíduo; - Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas, visando à sistematização e à melhoria da qualidade das ações de saúde; - Orientar a equipe de técnicos e assistentes e participar da capacitação e supervisão nas atividades delegadas; - Realizar plantões na Unidade de Pronto Atendimento – UPA, ou em outras unidades públicas de saúde em que tal serviço seja disponibilizado; - Realizar atendimento médico e ambulatorial em unidades de saúde situadas no interior do Município; - Participar de programas e eventos de prevenção e promoção da saúde, realizando palestras, orientações e demais atividades e serviços congêneres; - Desempenhar atividades e serviços em Programas de Saúde da Família; - Realizar atividade de matriciamento e educação continuada junto às equipes de atenção primária; - Realizar o acompanhamento da gestante; - Desempenhar outras atividades correlatas.

<b>MÉDICO T6   CLÍNICO GERAL PSS</b>
<b>Descrição sumária das tarefas</b>
Prestar atendimento médico; coordenar atividades médicas institucionais; diagnosticar situações de saúde da comunidade; executar atividades médico-sanitárias; realizar plantões; supervisionar, desenvolver e/ou executar, sob supervisão, programas de saúde pública.
.
<b>Descrição detalhada das tarefas</b>
- Prestar atendimento médico e ambulatorial em unidades de saúde, examinar pacientes, solicitar e interpretar exames complementares, prescrever e orientar tratamento, acompanhar a evolução, registrar a consulta em documentos próprios, quer seja por meio físico ou eletrônico, e efetuar encaminhamentos a serviços de maior complexidade, quando necessário; - Executar atividades médico-sanitárias, realizar atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, laboratoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolver ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; - Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisar dados de morbidade e mortalidade, verificar os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; - Coordenar atividades médicas, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas, participar do estudo de casos, estabelecer planos de trabalho, visando à prestação de assistência integral ao indivíduo; - Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas, visando à sistematização e à melhoria da qualidade das ações de saúde; - Orientar a equipe de técnicos e assistentes e participar da capacitação e supervisão nas atividades delegadas; - Realizar plantões na Unidade de Pronto Atendimento – UPA, ou em outras unidades públicas de saúde em que tal serviço seja disponibilizado; - Realizar atendimento médico e ambulatorial em unidades de saúde situadas no interior do Município; - Participar de programas e eventos de prevenção e promoção da saúde, realizando palestras, orientações e demais atividades e serviços congêneres; - Desempenhar atividades e serviços em Programas de Saúde da Família; - Realizar atividade de matriciamento e educação continuada junto às equipes de atenção primária; - Realizar o acompanhamento da gestante; - Desempenhar outras atividades correlatas.



## MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná

serem implantadas; - Coordenar atividades médicas, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas, participar do estudo de casos, estabelecer planos de trabalho, visando à prestação de assistência integral ao indivíduo; - Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas, visando à sistematização e à melhoria da qualidade das ações de saúde; - Orientar a equipe de técnicos e assistentes e participar da capacitação e supervisão nas atividades delegadas; - Realizar plantões na Unidade de Pronto Atendimento – UPA, ou em outras unidades públicas de saúde em que tal serviço seja disponibilizado; - Realizar atendimento médico e ambulatorial em unidades de saúde situadas no interior do Município; - Participar de programas e eventos de prevenção e promoção da saúde, realizando palestras, orientações e demais atividades e serviços congêneres; - Desempenhar atividades e serviços em Programas de Saúde da Família; - Realizar atividade de matriciamento e educação continuada junto às equipes de atenção primária; - Realizar o acompanhamento da gestante; - Desempenhar outras atividades correlatas.

### MÉDICO T4 PEDIATRA I PSS

#### Descrição sumária das tarefas

Prestar atendimento médico; coordenar atividades médicas institucionais; diagnosticar situações de saúde da comunidade; executar atividades médico-sanitárias; realizar plantões; supervisionar, desenvolver e/ou executar, sob supervisão, programas de saúde pública.

#### Descrição detalhada das tarefas

- Prestar atendimento médico e ambulatorial em unidades de saúde, examinar pacientes, solicitar e interpretar exames complementares, prescrever e orientar tratamento, acompanhar a evolução, registrar a consulta em documentos próprios, quer seja por meio físico ou eletrônico, e efetuar encaminhamentos a serviços de maior complexidade, quando necessário;
- Executar atividades médico-sanitárias, realizar atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, laboratoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolver ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
- Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisar dados de morbidade e mortalidade, verificar os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- Coordenar atividades médicas, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas, participar do estudo de casos, estabelecer planos de trabalho, visando à prestação de assistência integral ao indivíduo;
- Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas, visando à sistematização e à melhoria da qualidade das ações de saúde;
- Orientar a equipe de técnicos e assistentes e participar da capacitação e supervisão nas atividades delegadas;
- Realizar plantões na Unidade de Pronto Atendimento – UPA, ou em outras unidades públicas de saúde em que tal serviço seja disponibilizado;
- Realizar atendimento médico e ambulatorial em unidades de saúde situadas no interior do Município;
- Participar de programas e eventos de prevenção e promoção da saúde, realizando palestras, orientações e demais atividades e serviços congêneres;
- Desempenhar atividades e serviços em Programas de Saúde da Família;
- Realizar atividade de matriciamento e educação continuada junto às equipes de atenção primária;
- Realizar o acompanhamento da gestante;
- Desempenhar outras atividades correlatas.



**MUNICÍPIO DE TOLEDO**  
**Estado do Paraná**

<b>MÉDICO T6 PEDIATRA I PSS</b>
<b>Descrição sumária das tarefas</b>
Prestar atendimento médico; coordenar atividades médicas institucionais; diagnosticar situações de saúde da comunidade; executar atividades médico-sanitárias; realizar plantões; supervisionar, desenvolver e/ou executar, sob supervisão, programas de saúde pública.
.
<b>Descrição detalhada das tarefas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar atendimento médico e ambulatorial em unidades de saúde, examinar pacientes, solicitar e interpretar exames complementares, prescrever e orientar tratamento, acompanhar a evolução, registrar a consulta em documentos próprios, quer seja por meio físico ou eletrônico, e efetuar encaminhamentos a serviços de maior complexidade, quando necessário;</li><li>- Executar atividades médico-sanitárias, realizar atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, laboratoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolver ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;</li><li>- Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisar dados de morbidade e mortalidade, verificar os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;</li><li>- Coordenar atividades médicas, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas, participar do estudo de casos, estabelecer planos de trabalho, visando à prestação de assistência integral ao indivíduo;</li><li>- Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas, visando à sistematização e à melhoria da qualidade das ações de saúde;</li><li>- Orientar a equipe de técnicos e assistentes e participar da capacitação e supervisão nas atividades delegadas;</li><li>- Realizar plantões na Unidade de Pronto Atendimento – UPA, ou em outras unidades públicas de saúde em que tal serviço seja disponibilizado;</li><li>- Realizar atendimento médico e ambulatorial em unidades de saúde situadas no interior do Município;</li><li>- Participar de programas e eventos de prevenção e promoção da saúde, realizando palestras, orientações e demais atividades e serviços congêneres;</li><li>- Desempenhar atividades e serviços em Programas de Saúde da Família;</li><li>- Realizar atividade de matriciamento e educação continuada junto às equipes de atenção primária;</li><li>- Realizar o acompanhamento da gestante;</li><li>- Desempenhar outras atividades correlatas.</li></ul>



**MUNICÍPIO DE TOLEDO**  
**Estado do Paraná**

**ANEXO II**

**QUADRO DE VAGAS**

Função	Vagas	Escolaridade
<b>Auxiliar em Serviços Gerais I PSS</b>	<b>01</b>	Ensino Fundamental completo.
<b>Jornada de trabalho:</b> 8 horas diárias/ 40 horas semanais, podendo ser em regime de escala.		
<b>Remuneração:</b> R\$ 1.237,92		
<b>Local de atuação:</b> Secretaria da Saúde.		
<b>Atividades:</b> Desempenhar tarefas relacionadas com as funções de servente e cantineiro/copeiro em órgãos e unidades da prefeitura municipal.		

Função	Vagas	Escolaridade
<b>Técnico em Enfermagem I</b>	<b>01</b>	Curso técnico de nível médio completo em enfermagem. Outros requisitos: registro ativo no respectivo conselho de classe.
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 horas semanais		
<b>Remuneração:</b> R\$ 2.086,71		
<b>Local de atuação:</b> Na Secretaria da Saúde, em seus diversos departamentos e locais de trabalho, na sede e no interior do Município de Toledo, para suprir licenças e/ou afastamentos legais de servidores efetivos.		
<b>Atividades :</b> Exercer atividades de saúde de nível médio-técnico, sob a supervisão de enfermeiro, atribuídas a equipe de enfermagem, auxiliar nas atividades de planejamento, ensino e pesquisa nela desenvolvidos. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.		

Função	Vagas	Escolaridade
<b>Enfermeiro I PSS</b>	<b>06</b>	Superior completo em Enfermagem e Registro no respectivo Conselho de Classe.
<b>Jornada de trabalho:</b> 30 horas semanais		
<b>Remuneração:</b> R\$ 3.557,05		
<b>Local de atuação:</b> Na Secretaria da Saúde, em seus diversos departamentos e locais de trabalho, na sede e no interior do Município de Toledo, para suprir licenças e/ou afastamentos legais de servidores efetivos.		
<b>Atividades:</b> Coordenar e executar, sob supervisão dos cargos posteriores, as ações de saúde desenvolvidas na área de enfermagem, participar da equipe de saúde no planejamento, execução e avaliação e supervisão das ações de saúde; efetuar pesquisas na área de saúde; assistir ao indivíduo, família e comunidade; executar as atividades de enfermagem do trabalho.		

Função	Vagas	Escolaridade
<b>Farmacêutico I PSS</b>	<b>01</b>	Superior completo em Farmácia e Registro Ativo no respectivo Conselho de Classe
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 horas semanais		
<b>Remuneração:</b> R\$ 3.557,05		
<b>Local de atuação:</b> Na Secretaria da Saúde, em seus diversos departamentos e locais de trabalho, na sede e no interior do Município de Toledo, para suprir licenças e/ou afastamentos legais de servidores efetivos.		
<b>Atividades:</b> Realizar tarefas específicas de dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de		



**MUNICÍPIO DE TOLEDO**  
**Estado do Paraná**

produtos da área farmacêutica, tais como: medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos; Desenvolver ações de fiscalização e de orientação aos estabelecimentos de interesse à saúde inerentes às atividades de Vigilância Sanitária de Serviços de Saúde, de produtos de interesse à saúde, higiene, alimentos e saneamento.

Função	Vagas	Escolaridade
<b>Médico T4 I – Clínico Geral PSS</b>	<b>05</b>	Ensino Superior completo em Medicina com CRM Ativo
<b>Jornada de trabalho:</b> 20 horas semanais		
<b>Remuneração:</b> R\$ 9.918,59		
<b>Local de atuação:</b> Na Secretaria da Saúde, em seus diversos departamentos e locais de trabalho, na sede e no interior do Município de Toledo, para suprir licenças e/ou afastamentos legais de servidores efetivos.		
<b>Atividades:</b> Prestar atendimento médico; coordenar atividades médicas institucionais, diagnosticar situações de saúde da comunidade; executar atividades médicas-sanitárias; desenvolver e executar, sob supervisão, programas de saúde pública.		

Função	Vagas	Escolaridade
<b>Médico T6 I – Clínico Geral PSS</b>	<b>05</b>	Ensino Superior completo em Medicina com CRM Ativo
<b>Jornada de trabalho:</b> 30 horas semanais		
<b>Remuneração:</b> R\$ 14.877,89		
<b>Local de atuação:</b> Na Secretaria da Saúde, em seus diversos departamentos e locais de trabalho, na sede e no interior do Município de Toledo, para suprir licenças e/ou afastamentos legais de servidores efetivos.		
<b>Atividades:</b> Prestar atendimento médico; coordenar atividades médicas institucionais, diagnosticar situações de saúde da comunidade; executar atividades médicas-sanitárias; desenvolver e executar, sob supervisão, programas de saúde pública.		

Função	Vagas	Escolaridade
<b>Médico T4 I – Pediatra PSS</b>	<b>04</b>	Ensino Superior completo em Medicina, com especialização na área de atuação, e inscrição no C.R.M. ativo, na especialidade
<b>Jornada de trabalho:</b> 20 horas semanais		
<b>Remuneração:</b> R\$ 9.918,59		
<b>Local de atuação:</b> Na Secretaria da Saúde, em seus diversos departamentos e locais de trabalho, na sede e no interior do Município de Toledo, para suprir licenças e/ou afastamentos legais de servidores efetivos.		
<b>Atividades:</b> Prestar atendimento médico; coordenar atividades médicas institucionais; diagnosticar situações de saúde da comunidade; executar atividades médico-sanitárias; realizar plantões; supervisionar, desenvolver e/ou executar, sob supervisão, programas de saúde pública.		

Função	Vagas	Escolaridade
<b>Médico T6 I – Pediatra PSS</b>	<b>04</b>	Ensino Superior completo em Medicina, com especialização na área de atuação, e inscrição no C.R.M. ativo, na especialidade
<b>Jornada de trabalho:</b> 30 horas semanais		
<b>Remuneração:</b> R\$ 14.877,89		
<b>Local de atuação:</b> Na Secretaria da Saúde, em seus diversos departamentos e locais de trabalho, na sede e no interior do Município de Toledo, para suprir licenças e/ou afastamentos legais de servidores efetivos.		



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano XI

Toledo, 15 de Junho de 2020

Edição nº 2.632 - Extraordinária

Página 28



## MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná

**Atividades:** Prestar atendimento médico; coordenar atividades médicas institucionais; diagnosticar situações de saúde da comunidade; executar atividades médico-sanitárias; realizar plantões; supervisionar, desenvolver e/ou executar, sob supervisão, programas de saúde pública.



**MUNICÍPIO DE TOLEDO**  
**Estado do Paraná**

ANEXO III

TABELA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

Formação Acadêmica	Pontuação	Obtida *(para uso exclusivo da Comissão)
Graduação 1		
Graduação 2		
Graduação 3		
Graduação 4		
<b>Total Graduação*</b>		
Especialização 1		
Especialização 2		
Especialização 3		
Especialização 4		
Especialização 5		
Especialização 6		
<b>Total Especialização*</b>		
Mestrado 1		
Mestrado 2		
<b>Total Mestrado*</b>		
Doutorado 1		
<b>Total Doutorado*</b>		
<b>TOTAL GERAL*</b>		

(marque com "x" a formação escolar ou acadêmica cumprida)  
\*(para uso exclusivo da Comissão)





**MUNICÍPIO DE TOLEDO**  
**Estado do Paraná**

**ANEXO V**

**CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 06/2020**

DATA		
12/06/2020	Autorização e justificativa	Internet, no sítio: <a href="http://www.toledo.pr.gov.br">www.toledo.pr.gov.br</a>
15/06/2020	Divulgação da Comissão do PSS	Internet, no sítio: <a href="http://www.toledo.pr.gov.br">www.toledo.pr.gov.br</a>
15/06/2020	Publicação do edital e Divulgação do Edital	Internet, no sítio: <a href="http://www.toledo.pr.gov.br">www.toledo.pr.gov.br</a>
22 a 26/06/2020	Período de Inscrições - entrega de envelope contendo a comprovação de Títulos/escolaridade.	Entrega no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Toledo, sito à Rua Raimundo Leonardi, 1586 – dias úteis de segunda a sexta-feira, no horário das 8h00m às 11h 40m e das 13h30m às 17h
30/06/2020	Publicação da Homologação das Inscrições	Internet, no sítio: <a href="http://www.toledo.pr.gov.br">www.toledo.pr.gov.br</a>
30/06/2020	Publicação do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	Internet, no sítio: <a href="http://www.toledo.pr.gov.br">www.toledo.pr.gov.br</a>
01/07/2020	Período para interposição de Recurso do Resultado Preliminar da Prova de Títulos - Avaliação curricular	Setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Toledo, sito à Rua Raimundo Leonardi, 1586, no horário das 8h00m às 11h 40m e das 13h30m às 17h Setor de Protocolo da Prefeitura
03/07/2020	Publicação da Decisão de Recursos da Prova de Títulos - Avaliação curricular	Internet, no sítio: <a href="http://www.toledo.pr.gov.br">www.toledo.pr.gov.br</a>
03/07/2020	Publicação do Resultado Final	Internet, no sítio: <a href="http://www.toledo.pr.gov.br">www.toledo.pr.gov.br</a>

**Cronograma sujeito a alterações**



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano XI

Toledo, 15 de Junho de 2020

Edição nº 2.632 - Extraordinária

Página 32



## MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná

### ANEXO VI

#### REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO PSS 06/2020

<input type="checkbox"/> Auxiliar em Serviços Gerais I - PSS	<input type="checkbox"/> Técnico em Enfermagem I - PSS
<input type="checkbox"/> Enfermeiro I - PSS	<input type="checkbox"/> Farmacêutico I - PSS
<input type="checkbox"/> Médico T4 - Clínico Geral - PSS	<input type="checkbox"/> Médico T6 - Clínico Geral - PSS
<input type="checkbox"/> Médico T4 - Pediatra - PSS	<input type="checkbox"/> Médico T6 - Pediatra - PSS
Nome Completo:	
CPF:	Sexo:
RG:	UF:
Data Nascimento:	
Endereço:	
Numero:	Bairro:
Cidade:	Estado:
Tel. Fixo:	CEP:
Tel. Celular:	
Tel. Recado:	
Email:	

#### FICHA DE PONTUAÇÃO

Formação Acadêmica	Pontuação Obtida *(para uso exclusivo da Comissão)
Ensino Médio	
Graduação 1	
Graduação 2	
Graduação 3	
Graduação 4	
<b>Total Graduação*</b>	
Especialização 1	
Especialização 2	
Especialização 3	
Especialização 4	
Especialização 5	
Especialização 6	
<b>Total Especialização*</b>	
Mestrado 1	
Mestrado 2	
<b>Total Mestrado*</b>	
Doutorado 1	
<b>Total Doutorado*</b>	
<b>TOTAL GERAL*</b>	

(marque com "x" a formação escolar ou acadêmica cumprida)

\*(para uso exclusivo da Comissão)

**ATENÇÃO** Preencher somente os campos com a cor branca.

Toledo, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura Candidato



**MUNICÍPIO DE TOLEDO**  
**Estado do Paraná**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 07/2020**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

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

Considerando a necessidade de se efetuar a contratação de pessoal, por tempo determinado, para o desenvolvimento de atividades inerentes ao sistema de saúde do Município de Toledo;

Considerando o pedido formulado pela Secretaria de Saúde, assim como as razões contidas na respectiva justificativa, aceita e autorizada pela autoridade competente, publicada no Órgão Oficial Eletrônico do Município de Toledo;

Considerando, enfim, o que dispõe o inciso VI do **caput** do artigo 3º da Lei "R" nº 16, de 24 de maio de 2001, alterada pela Lei "R" nº 102, de 7 de outubro de 2005, e pela Lei "R" nº 107, de 13 de setembro de 2013, que definiu, no âmbito do Município de Toledo, as hipóteses e as condições para efetivar-se tais contratações,

**TORNA PÚBLICO** que estarão abertas, no período de **22 a 26 de junho de 2020**, somente no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Toledo, sito à Rua Raimundo Leonardi, 1586, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h00min às 11h 40min e das 13h30min às 17h, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado nº 07/2020, objetivando a contratação de pessoal, por tempo determinado, nos termos da Lei "R" nº 16, de 24 de maio de 2001, alterada pela Lei "R" nº 102, de 7 de outubro de 2005, e pela Lei "R" nº 107, de 13 de setembro de 2013 e da Lei nº 2074/11, para atuar no serviço público municipal de Toledo, no desempenho da seguinte função e de acordo com a jornada de trabalho, remuneração, local de atuação e atribuições que seguem:

Função	Vagas	Escolaridade
<b>Médico T4 I – Psiquiatra PSS</b>	<b>01</b>	Ensino Superior completo em Medicina com CRM Ativo
<b>Jornada de trabalho:</b> 20 horas semanais		
<b>Remuneração:</b> R\$ 9.918,59		
<b>Local de atuação:</b> Na Secretaria da Saúde, em seus diversos departamentos e locais de trabalho, na sede e no interior do Município de Toledo, para suprir licenças e/ou afastamentos legais de servidores efetivos.		
<b>Atividades:</b> Prestar atendimento médico; coordenar atividades médicas institucionais, diagnosticar situações de saúde da comunidade; executar atividades médicas-sanitárias; desenvolver e executar, sob supervisão, programas de saúde pública.		

Função	Vagas	Escolaridade
<b>Assistente Social I – PSS</b>	<b>01</b>	Superior completo em Serviço Social e Registro no respectivo Conselho de Classe.
<b>Jornada de trabalho:</b> 30 horas semanais		
<b>Remuneração:</b> R\$ 3.557,05		
<b>Local de atuação:</b> Na Secretaria da Saúde, em seus diversos departamentos e locais de trabalho, na sede e no interior do Município de Toledo, para suprir licenças e/ou afastamentos legais de servidores efetivos.		
<b>Atividades:</b> Coordenar e executar, sob supervisão dos cargos posteriores, as ações de saúde desenvolvidas		



## MUNICÍPIO DE TOLEDO

### Estado do Paraná

na área de enfermagem, participar da equipe de saúde no planejamento, execução e avaliação e supervisão das ações de saúde; efetuar pesquisas na área de saúde; assistir ao indivíduo, família e comunidade; executar as atividades de enfermagem do trabalho.

#### **1. DAS INSCRIÇÕES:**

1.1 A inscrição do candidato dar-se-á somente mediante o preenchimento de Requerimento de Inscrição, disponível no sítio [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br), na Secretaria de Recursos Humanos e no setor de protocolo do Município de Toledo, e protocolizado no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Toledo, sito à Rua Raimundo Leonardi, 1586, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h00min às 11h 40min e das 13h30min às 17h, não será cobrada taxa de inscrição.

1.2 O candidato poderá inscrever-se através de terceiros, mediante procuração específica para esse fim. No ato da inscrição, deverá ser anexada ao Requerimento de Inscrição, a procuração e uma cópia dos documentos de identidade do candidato e do procurador e, nesta hipótese o candidato assumirá as consequências de eventuais erros de seu procurador, o qual deverá datar e assinar o requerimento de inscrição.

1.3 As inscrições serão aceitas no período de **22 a 26 de junho de 2020**, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h00min às 11h 40min e das 13h30min às 17h.

1.4 Somente serão aceitos Requerimentos de Inscrição completamente preenchidos, nos campos obrigatórios, com clareza, a tinta e sem rasuras.

1.5 A validação da inscrição dar-se-á com a entrega de envelope lacrado com os documentos exigidos no item 2.5, e protocolizado no período de **22 a 26 de junho de 2020**, no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Toledo, sito à Rua Raimundo Leonardi, 1586, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h00min às 11h 40min e das 13h30min às 17h.

1.6 Não serão aceitas inscrições por fax, correspondência ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

1.7 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

1.8 Após a conclusão da inscrição e da entrega da documentação o candidato não poderá alterar a sua inscrição.

1.9 A validação da inscrição dar-se-á com a impressão do Comprovante de Inscrição definitivo e a Ficha de Pontuação, que deve **ser colado do lado externo ao envelope de Comprovação de Títulos**, e entregue no período de **22 a 26 de junho de 2020**, somente no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Toledo, sito à Rua Raimundo Leonardi, 1586 – dias úteis de segunda a sexta-feira, no horário das 8h00m às 11h 40m e das 13h30m às 17h.

1.10 A inscrição implica em compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitar as condições estabelecidas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, dentre elas as constantes no presente Edital, não cabendo alegação de desconhecimento.

1.11 Em hipótese alguma serão recebidos títulos fora do período e local estipulado.

#### **2. DA SELEÇÃO:**

2.1 A seleção dos candidatos será realizada através de prova de títulos, de caráter classificatório e eliminatório, nos termos deste Edital.

2.1.1 **Prova de Títulos - Avaliação curricular:** os candidatos à função de **Assistente Social I – PSS e Médico T4 – Psiquiatra – PSS** receberão a pontuação de acordo com o quadro abaixo:



## MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná

O candidato que não apresentar comprovante que atenda aos requisitos exigidos não terá seu currículo analisado e estará eliminado (Diploma ou certificado de conclusão de curso e histórico escolar)

FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA	Pontos
2ª Graduação – área da saúde	8
Especialização – área da saúde (se não for pré-requisito)	8
Mestrado – área da saúde	10
Doutorado – área da saúde	14
<b>Total</b>	<b>40</b>

**2.1.4 Experiência Profissional:** os candidatos à função de **Assistente Social I – PSS e Médico T4 – Psiquiatra – PSS** receberão a pontuação de acordo com o quadro abaixo:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Pontos	Máximo de Pontos
Experiência comprovada em outros pontos de atenção a saúde quer seja em serviços públicos ou privados, por períodos superiores a seis (06) meses.	01 ponto por semestre de atuação até 10 anos	20
Experiência Comprovada na área de Atenção à Urgência e à Emergência, por período superior a seis (06) meses;	02 pontos por semestre de atuação até 10 anos	40
<b>Total</b>		<b>60</b>

**2.2** A análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado composta por profissionais da área de saúde e recursos humanos;

**2.3** Para comprovação do currículo, o candidato deverá entregar, via protocolo, envelope lacrado, com o Comprovante de Inscrição e a Ficha de Pontuação, devidamente colado, contendo **cópia legível** da documentação prevista no item 2.5, conforme data divulgada no cronograma.

**2.4** A apresentação dos documentos para a comprovação das informações prestadas no ato da inscrição ocorrerá no período de **22 a 26 de junho de 2020**, somente no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Toledo, sito à Rua Raimundo Leonardi, 1586 – dias úteis de segunda a sexta-feira, no horário das 8h00m às 11h 40m e das 13h30m às 17h, devendo **todos** os candidatos fazer a entrega dos documentos informados.

**2.5** Os documentos entregues, em envelope lacrado, deverão obedecer a seguinte ordem:

- 1)Requerimento de Inscrição devidamente preenchido e colado no lado externo do envelope;
- 2)Cópia legível do RG;
- 3)Cópia legível da CNH;
- 4)Cópia legível do Diploma ou Certificado de conclusão de curso e Histórico Escolar (graduação, especialização, mestrado);
- 5)Para os cargos em que é possível apresentar a experiência profissional, deverá anexar também:
  - a)Cópia legível da folha de identificação da carteira de trabalho;
  - b)Cópia legível dos contratos de trabalhos na área de saúde.
  - c)Declaração emitida pelo ente empregador, constando as datas de início e fim de contrato e informação de forma idônea da realização de trabalho em pontos de atenção à saúde, bem como especificar o trabalho na área de urgência e emergência.

**2.6** A avaliação curricular dar-se-á mediante o somatório dos pontos obtidos na análise da documentação apresentada.

**2.6.1** Não será aceita documentação incompleta, **em nenhuma hipótese**.



## MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná

2.6.2 Em nenhuma hipótese haverá a devolução dos documentos apresentados.

### **3 DA CLASSIFICAÇÃO:**

3.1 A classificação preliminar do candidato dar-se-á a partir da análise da documentação entregue e será divulgada em ordem decrescente de pontuação obtida.

3.1.1 A nota obtida pelos candidatos no ato da inscrição poderá ser revisada quando da análise da documentação e será divulgada no resultado preliminar, de acordo com o item anterior.

3.1.2 A classificação final do candidato dar-se-á a partir da nota obtida na - Prova de Títulos – Análise Curricular e será divulgada em lista por ordem decrescente de pontuação.

3.1.3 Constarão do Resultado Final apenas os candidatos classificados e aprovados.

3.1.4 Na classificação, entre candidatos com igual número de pontos, será fator de desempate, a idade em favor do candidato mais idoso, conforme Lei n.º 10.741, de 01/10/2003.

3.2 Será eliminado o candidato que:

3.2.1 Fizer a inscrição de forma indevida;

3.2.2 Não comprovar os requisitos mínimos exigidos para a função;

3.2.3 Não entregar, via protocolo, em envelope lacrado com Comprovante de Inscrição e a Ficha de Pontuação, a documentação da Prova de Títulos – Análise Curricular;

3.2.4 Apresentar cópias ilegíveis.

### **4 DOS RECURSOS:**

4.1 Caberá recurso quanto à:

4.1.1 Divulgação do resultado preliminar da Prova de Títulos – Análise Curricular;

4.1.2 A relação dos candidatos aprovados será divulgada no órgão de comunicação oficial do Município e na página “Testes Seletivos”, no sítio oficial do Município de Toledo na Internet ([www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)). O prazo para interposição de recurso é de 1 (um) dia a contar da publicação.

4.1.3 Os candidatos poderão interpor recurso devidamente fundamentado, no prazo recursal, através de requerimento conforme Anexo IV, protocolizado no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Toledo, sito à Rua Raimundo Leonardi, 1586, no horário das 8h00m às 11h 40m e das 13h30m às 17h.

4.1.4 Não serão aceitos recursos protocolizados fora do prazo determinado.

4.1.5 Não será aceita a revisão de recurso ou recurso de recurso.

4.1.6 Das decisões da banca examinadora não caberão recursos adicionais, nem nova apreciação da decisão do recurso.

4.1.7 A Ata de decisão dos Recursos e o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado serão divulgados no mesmo dia, através no sítio oficial do Município de Toledo na Internet ([www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)).

### **5. DAS CONTRATAÇÕES:**

5.1 O pessoal que vier a ser contratado mediante o teste seletivo objeto deste Edital reger-se-á pela Lei “R” nº 16, de 24 de maio de 2001, com as alterações dadas pela Lei “R” nº 102, de 7 de outubro de 2005, e pela Lei “R” nº 107, de 13 de setembro de 2013.



## MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná

**5.2** As contratações serão feitas, de acordo com a ordem de classificação, conforme a necessidade verificada em cada situação, por tempo determinado, podendo ser até **15/06/2021**, para atuar nas unidades de saúde do município.

**5.3** São requisitos a serem atendidos pelo candidato aprovado, por ocasião de sua contratação, além de possuir a habilitação específica para o desempenho da função:

- a) ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas de legislação específica;
- b) ter idade mínima de dezoito anos;
- c) provar estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) provar estar quite com o serviço militar, quando for o caso;
- e) apresentar os documentos pessoais e comprovantes de escolaridade que forem solicitados, cópias e originais.

**5.4** A aprovação do candidato no processo seletivo simplificado não gera ao Município a obrigatoriedade de sua contratação.

**5.5** Aplica-se, também, às contratações a serem efetivadas em decorrência deste Processo Seletivo Simplificado o disposto no inciso IX e em suas alíneas do **caput** do artigo 128 da Lei Orgânica do Município.

### **6. DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**6.1** As atribuições pertinentes às funções de Assistente Social I – PSS e Médico T4 – Psiquiatra – PSS, constam no Anexo I do presente edital.

**6.2** O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado objeto deste Edital será até o dia **15/06/2021**, não sendo prorrogável.

**6.3** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria de Recursos Humanos, pela Secretaria de Saúde e pela comissão instituída para este Processo Seletivo Simplificado.

**6.4** A contratação de aprovados no teste seletivo, objeto deste Edital, estará condicionada à confirmação do enquadramento das situações que motivaram a sua realização, nos permissivos contidos na LC 101/2000, na Lei Federal 9.504/1997 e na LC 173/2020.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 15 de junho de 2020.

**LUCIO DE MARCHI**  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO



**MUNICÍPIO DE TOLEDO**  
**Estado do Paraná**

**ANEXO I**

**ATRIBUIÇÕES POR CARGO**

**ASSISTENTE SOCIAL I - PSS**

**Descrição sumária das tarefas**

Elaborar, implementar, coordenar, executar e avaliar, políticas, planos, programas e benefícios de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações, indivíduos e outras; planejar e executar pesquisas visando a análise da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais.

**Descrição detalhada das tarefas**

- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto aos órgãos da administração pública, entidades e organizações populares;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social, com participação da sociedade civil, observando a intersectorialidade entre as políticas sociais;
- Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e subsidiar ações profissionais e políticas públicas;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos em matéria relacionada às políticas públicas, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto aos órgãos da administração pública e entidades da rede de atendimento;
- Coordenar, elaborar, executar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;
- Realizar vistorias, perícias técnicas, relatórios de atendimento, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social, para subsidiar a atuação e qualificação profissional do assistente social, em âmbito municipal;
- Realizar a supervisão direta de estagiários de Serviço Social;
- Assessorar órgãos da Administração Pública, movimentos sociais e entidades, em matéria de Serviço Social e políticas públicas;
- Ministras capacitações em assuntos de Serviço Social;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

**Competências pessoais para o cargo**

Atenção	Controle emocional
Concentração	Organização
Agilidade psicomotora	Disciplina
Relacionamento interpessoal	Bom condicionamento físico
	Habilidade Manual

**MÉDICO T4 PSIQUIATRA - PSS**

**Descrição sumária das tarefas**

Prestar atendimento médico; coordenar atividades médicas institucionais; diagnosticar situações de saúde da comunidade; executar atividades médico-sanitárias; realizar plantões; supervisionar,



**MUNICÍPIO DE TOLEDO**  
**Estado do Paraná**

desenvolver e/ou executar, sob supervisão, programas de saúde pública.	
<b>Descrição detalhada das tarefas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar atendimento médico e ambulatorial em unidades de saúde, examinar pacientes, solicitar e interpretar exames complementares, prescrever e orientar tratamento, acompanhar a evolução, registrar a consulta em documentos próprios, quer seja por meio físico ou eletrônico, e efetuar encaminhamentos a serviços de maior complexidade, quando necessário;</li><li>- Executar atividades médico-sanitárias, realizar atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, laboratoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolver ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;</li><li>- Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisar dados de morbidade e mortalidade, verificar os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;</li><li>- Coordenar atividades médicas, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas, participar do estudo de casos, estabelecer planos de trabalho, visando à prestação de assistência integral ao indivíduo;</li><li>- Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas, visando à sistematização e à melhoria da qualidade das ações de saúde;</li><li>- Orientar a equipe de técnicos e assistentes e participar da capacitação e supervisão nas atividades delegadas;</li><li>- Realizar plantões na Unidade de Pronto Atendimento – UPA, ou em outras unidades públicas de saúde em que tal serviço seja disponibilizado;</li></ul>	
<b>Competências pessoais para o cargo</b>	
Atenção Concentração Agilidade psicomotora Relacionamento interpessoal Controle emocional	Organização Criatividade Disciplina Bom condicionamento físico Habilidade Manual



**MUNICÍPIO DE TOLEDO**  
**Estado do Paraná**

**ANEXO II**

**QUADRO DE VAGAS**

<b>Função</b>	<b>Vagas</b>	<b>Escolaridade</b>
<b>Assistente Social I – PSS</b>	<b>01</b>	Superior completo em Serviço Social e Registro no respectivo Conselho de Classe.
<b>Jornada de trabalho:</b> 30 horas semanais		
<b>Remuneração:</b> R\$ 3.557,05		
<b>Local de atuação:</b> Na Secretaria da Saúde, em seus diversos departamentos e locais de trabalho, na sede e no interior do Município de Toledo, para suprir licenças e/ou afastamentos legais de servidores efetivos.		
<b>Atividades:</b> Coordenar e executar, sob supervisão dos cargos posteriores, as ações de saúde desenvolvidas na área de enfermagem, participar da equipe de saúde no planejamento, execução e avaliação e supervisão das ações de saúde; efetuar pesquisas na área de saúde; assistir ao indivíduo, família e comunidade; executar as atividades de enfermagem do trabalho.		

<b>Função</b>	<b>Vagas</b>	<b>Escolaridade</b>
<b>Médico T4 I – Psiquiatra PSS</b>	<b>01</b>	Ensino Superior completo em Medicina com CRM Ativo
<b>Jornada de trabalho:</b> 20 horas semanais		
<b>Remuneração:</b> R\$ 9.918,59		
<b>Local de atuação:</b> Na Secretaria da Saúde, em seus diversos departamentos e locais de trabalho, na sede e no interior do Município de Toledo, para suprir licenças e/ou afastamentos legais de servidores efetivos.		
<b>Atividades:</b> Prestar atendimento médico; coordenar atividades médicas institucionais, diagnosticar situações de saúde da comunidade; executar atividades médicas-sanitárias; desenvolver e executar, sob supervisão, programas de saúde pública.		



**MUNICÍPIO DE TOLEDO**  
**Estado do Paraná**

ANEXO III

TABELA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

Formação Acadêmica	Pontuação	Obtida *(para uso exclusivo da Comissão)
Graduação 1		
Graduação 2		
Graduação 3		
Graduação 4		
<b>Total Graduação*</b>		
Especialização 1		
Especialização 2		
Especialização 3		
Especialização 4		
Especialização 5		
Especialização 6		
<b>Total Especialização*</b>		
Mestrado 1		
Mestrado 2		
<b>Total Mestrado*</b>		
Doutorado 1		
<b>Total Doutorado*</b>		
<b>TOTAL GERAL*</b>		

(marque com "x" a formação escolar ou acadêmica cumprida)

\*(para uso exclusivo da Comissão)





**MUNICÍPIO DE TOLEDO**  
**Estado do Paraná**

**ANEXO V**

**CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 07/2020**

DATA		
12/06/2020	Autorização e justificativa	Internet, no sítio: <a href="http://www.toledo.pr.gov.br">www.toledo.pr.gov.br</a>
15/06/2020	Divulgação da Comissão do PSS	Internet, no sítio: <a href="http://www.toledo.pr.gov.br">www.toledo.pr.gov.br</a>
15/06/2020	Publicação do edital e Divulgação do Edital	Internet, no sítio: <a href="http://www.toledo.pr.gov.br">www.toledo.pr.gov.br</a>
22 a 26/06/2020	Período de Inscrições - entrega de envelope contendo a comprovação de Títulos/escolaridade.	Entrega no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Toledo, sito à Rua Raimundo Leonardi, 1586 – dias úteis de segunda a sexta-feira, no horário das 8h00m às 11h 40m e das 13h30m às 17h
30/06/2020	Publicação da Homologação das Inscrições	Internet, no sítio: <a href="http://www.toledo.pr.gov.br">www.toledo.pr.gov.br</a>
30/06/2020	Publicação do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	Internet, no sítio: <a href="http://www.toledo.pr.gov.br">www.toledo.pr.gov.br</a>
01/07/2020	Período para interposição de Recurso do Resultado Preliminar da Prova de Títulos - Avaliação curricular	Setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Toledo, sito à Rua Raimundo Leonardi, 1586, no horário das 8h00m às 11h 40m e das 13h30m às 17h Setor de Protocolo da Prefeitura
03/07/2020	Publicação da Decisão de Recursos da Prova de Títulos - Avaliação curricular	Internet, no sítio: <a href="http://www.toledo.pr.gov.br">www.toledo.pr.gov.br</a>
03/07/2020	Publicação do Resultado Final	Internet, no sítio: <a href="http://www.toledo.pr.gov.br">www.toledo.pr.gov.br</a>

**Cronograma sujeito a alterações**



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano XI

Toledo, 15 de Junho de 2020

Edição nº 2.632 - Extraordinária

Página 44



## MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná

### ANEXO VI

#### REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO PSS 07/2020

<input type="checkbox"/> Assistente Social I - PSS		<input type="checkbox"/> Médico T4 I - Psiquiatra PSS	
Nome Completo:			
CPF:		Sexo:	
RG:		UF:	
Data Nascimento:			
Endereço:			
Numero:		Bairro:	
Cidade:		Estado:	
Tel. Fixo:		Tel. Celular:	
Tel. Recado:			
Email:			
<b>FICHA DE PONTUAÇÃO</b>			

Formação Acadêmica	Pontuação Obtida *(para uso exclusivo da Comissão)
Ensino Médio	
Graduação 1	
Graduação 2	
Graduação 3	
Graduação 4	
<b>Total Graduação*</b>	
Especialização 1	
Especialização 2	
Especialização 3	
Especialização 4	
Especialização 5	
Especialização 6	
<b>Total Especialização*</b>	
Mestrado 1	
Mestrado 2	
<b>Total Mestrado*</b>	
Doutorado 1	
<b>Total Doutorado*</b>	
<b>TOTAL GERAL*</b>	

(marque com "x" a formação escolar ou acadêmica cumprida)

\*(para uso exclusivo da Comissão)

**ATENÇÃO** Preencher somente os campos com a cor branca.

Toledo, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura Candidato



**MUNICÍPIO DE TOLEDO**  
**Estado do Paraná**  
**Secretaria de Recursos Humanos**

**COMUNICADO Nº 02**

**Auxílio Emergencial**

A SECRETÁRIA DE RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições legais,

considerando a notificação encaminhada ao Município de Toledo pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e a Controladoria-Geral da União;

considerando a necessidade de orientar e alertar os servidores e demais agentes públicos, os quais os nomes constam na lista disponibilizada pelo TCE-PR;

considerando o Ofício Circular nº 01/2020, encaminhado, pela Secretaria de Recursos Humanos, a todos os servidores e demais agentes públicos citados;

considerando a instauração da Comissão Especial designada pela Portaria SRH nº 2567, de 08 de junho de 2020, publicada no Órgão Oficial, Edição nº 2627, de 09 de junho de 2020, para efetuar a averiguação/verificação de eventual recebimento indevido do Auxílio Emergencial por servidores e empregados públicos municipais;

Torna público este Comunicado, a fim de:

**1** – Alertar os servidores e empregados públicos, os estagiários, os aposentados ou os pensionistas, cujos nomes constam na lista do recebimento do Auxílio Emergencial e que foram notificados através do Ofício Circular nº 01/2020, que, caso queiram se posicionar a respeito do ocorrido, o façam via protocolo, obedecendo o prazo de **10 (dez) dias**, a contar da data de publicação deste comunicado, a fim de que tal posicionamento possa ser apreciado pela Comissão Especial supracitada.

Gabinete da Secretaria de Recursos Humanos do Município de Toledo, 15 de junho de 2020.

**CLÁUDIA CARNEIRO DA SILVA PIACENTI**  
Secretária de Recursos Humanos



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano XI

Toledo, 15 de Junho de 2020

Edição nº 2.632 - Extraordinária

Página 46

### Órgão Oficial Eletrônico do Município de Toledo

Lei nº 2.022, de 16/03/2010

**Lucio de Marchi**

Prefeito Municipal

**Suzi Fernanda Felix de Lira**

Secretária de Comunicação

Rua Raimundo Leonardi, 1586

CEP 85900-110

Fone (45) 3055-8932

Toledo – PR

Email: [toledopr.diariooficial@gmail.com](mailto:toledopr.diariooficial@gmail.com)

Site: [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Edição, publicação e assinatura do sítio eletrônico do município.

### Secretaria Municipal de Comunicação

#### Certificação Digital ICP-BRASIL

A Certificação Digital é um conjunto de tecnologias e procedimentos que visam garantir a validade de um Certificado Digital, a ICP-BRASIL é a infraestrutura Legal Brasileira para Certificação Digital, de acordo com a Medida Provisória 2200 que estabelece e normatiza estas condições. Sendo assim, são considerados legalmente válidos, no âmbito nacional, apenas os certificados emitidos por autoridades credenciais junto à ICP-BRASIL.

Com o uso de Certificados Digitais é possível anexar assinaturas digitais em arquivos digitais e assim atribuir-lhe o status de documento válido e original também de acordo com a Lei 11.419.