



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano XIII

Toledo, 27 de Março de 2023

Edição nº 3.515 - Extraordinária

Página 1 de 16

ATOS DO PODER EXECUTIVO



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2023

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 assistencial do Município de Toledo;

Considerando o pedido formulado pela Secretaria de Assistência Social, 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 **03 a 18 de abril de 2023**, conforme cronograma, 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 02/2023, 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
Cuidador Social I - PSS	02	Ensino Médio Normal (Magistério) Completo, admitindo-se também Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Licenciatura Plena na área da educação. Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), no mínimo, categoria "B".
Jornada de trabalho: 07h00min as 19h00min ou das 19h00min as 07h00min (Regime de Escala 12 X 36)		
Remuneração: R\$ 2.582,90		
Local de atuação: Secretaria de Assistência Social		
Atividades: Responsabilizar-se pelo planejamento, execução e avaliação de atividades voltadas à proteção, cuidado e apoio à educação de crianças, adolescentes e idosos abrigados.		

1. DAS INSCRIÇÕES:

1.1 A inscrição do candidato dar-se-á mediante o preenchimento de Requerimento de Inscrição, disponível no sítio eletrônico 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.

1



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano XIII

Toledo, 27 de Março de 2023

Edição nº 3.515 - Extraordinária

Página 2 de 16



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná

1.1.1 O candidato poderá inscrever-se através de terceiros, mediante procuração específica para esse fim. Para tanto, no ato da inscrição, deverá ser anexada ao Requerimento de Inscrição, a procuração e uma cópia dos documentos de identidade do candidato e do seu 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.

1.2 No caso de impossibilidade de inscrição presencial, será aceita inscrição através do sítio eletrônico www.toledo.pr.gov.br/servicos/protocolo_online, devendo serem anexados os documentos digitalizados devidamente preenchidos.

1.3 Não será cobrada taxa de inscrição.

1.4 As inscrições serão aceitas no período de **03 a 18/04/2023**, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h00min às 11h 40min e das 13h30min às 17h, ou conforme item 1.2.

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

1.6 A validação da inscrição dar-se-á com a entrega de envelope lacrado com os documentos exigidos no item 2.1.1, e protocolizado no período de **03 a 18/04/2023**, 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.

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

1.8 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

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

1.10 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 **03 a 18/04/2023**, 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 11h40m e das 13h30m às 17h, ou conforme item 1.2.

1.11 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.

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



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná

1.13 O candidato poderá se inscrever apenas para um cargo, conforme preceitua o Art. 7º do Decreto nº 265/2003, sendo mantida, no caso de mais de uma inscrição, a última registrada.

1.14 Às pessoas com deficiência serão reservados o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada emprego e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do emprego sejam compatíveis com a deficiência do candidato.

1.14.1 As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência são correspondentes às da Lei Estadual 18.419/2015, Lei Municipal nº 2.048/2010, Lei Municipal nº 5.296/2004, bem como a Súmula no 377 do STJ, e as demais normas que venham a ampliar o rol de critérios para as Pessoas com Deficiência.

1.14.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 1.14 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.

1.14.3 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá enviar cópia autenticada e digitalizada do Laudo Médico com as informações descritas no subitem 1.14.4 deste Edital.

1.14.4 O laudo médico deverá ser cópia autenticada e digitalizada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste edital.

2. DA SELEÇÃO:

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

2.1.1 Prova de Títulos e Avaliação curricular de caráter ELIMINATÓRIO:

2.1.1.1 Os candidatos deverão entregar em envelope lacrado os seguintes documentos:

- a) Requerimento de Inscrição devidamente preenchido e assinado, e colado no lado externo do envelope (Anexo IV);
- b) Cópia legível do RG ou de Documento Oficial com Foto;
- c) Cópia legível do CPF ou documento que contenha a numeração;
- d) Cópia legível da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), no mínimo, categoria "B".
- e) Cópia legível dos Diplomas (frente e verso) ou, em caso de ausência do Diploma, Certificado de conclusão de curso (frente e verso) com Histórico Escolar, de acordo com a função pretendida e a escolaridade exigida, conforme quadro que segue:



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano XIII

Toledo, 27 de Março de 2023

Edição nº 3.515 - Extraordinária

Página 4 de 16



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná

FUNÇÃO	FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA
Cuidador Social I - PSS	Cópia do Certificado do Curso técnico de nível médio Normal (Magistério) Completo, admitindo-se ainda o Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Licenciatura Plena na área da educação.

2.1.1.1 O candidato que não apresentar comprovante que atenda aos requisitos exigidos no item 2.1.1, conforme a função pretendida, não terá seu currículo analisado e estará **eliminada**.

2.1.2 Prova de Títulos e Avaliação curricular de caráter **CLASSIFICATÓRIO**:

2.1.2.1 Prova de Títulos e Avaliação curricular: os candidatos à função de **Cuidador Social I - PSS** receberão a pontuação de acordo com o quadro abaixo:

FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA	Quantidade	Pontos	Total de Pontos
Curso Superior - em qualquer área (se este não for utilizado como pré-requisito para a função)	3	12	36
Especialização em nível de pós-graduação (<i>lato-sensu</i>), em qualquer área	3	8	24
Mestrado em qualquer área	1	10	10
Total		60	

Experiência Profissional:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (vínculos superiores a 06 meses de atuação conforme item 2.5.3)	Pontos	Máximo de Pontos
Experiência comprovada na função pretendida	04 pontos por ano de atuação (Máximo 10 anos)	40
Total		40

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

2.3 Para comprovação do currículo o candidato deverá entregar, via protocolo, envelope lacrado com o Requerimento de Inscrição (Anexo IV), devidamente colado do lado externo do envelope, contendo **cópia legível** da documentação prevista nos itens 2.1.1, 2.1.2, 2.5 e 2.5.1, de acordo com a função pretendida, 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 **03 a 18/04/2023**, 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.

4



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná

2.5 Para comprovação de experiência profissional, deverão anexar também:

- a) Cópia legível da folha de identificação da carteira de trabalho;
- b) Cópia legível dos Contratos/Vínculos de trabalhos na área de atuação da função;
- c) Declaração emitida pelo ente empregador, constando as datas de início e fim de contrato e informação de forma idônea da realização de trabalho.

2.5.1 Para os contratos/vínculos que se encontram em aberto, ou seja, sem data de saída, o candidato deverá anexar declaração, emitida, datada e assinada pelo contratante, informando que o contrato/vínculo continua ativo até a presente data, sob pena de não ser computado o período para experiência profissional.

2.5.2 Para a experiência profissional, é considerado ano de atuação o período de 12 meses de experiência independentemente da quantidade de vínculos no período.

2.5.3 Para a experiência profissional, só serão computados os vínculos com no mínimo 06 meses de duração.

2.5.4 Para a função de **Cuidador Social**, só serão computados como experiência os vínculos registrados como "Cuidador Social", "Cuidador de Idosos" e "Educador Social".

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 (informada) pelos candidatos no ato da inscrição poderá ser revisada (alterada) 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 soma da pontuação 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.



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano XIII

Toledo, 27 de Março de 2023

Edição nº 3.515 - Extraordinária

Página 6 de 16



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná

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:

- a) Fizer a inscrição de forma indevida;
- b) Não comprovar os requisitos mínimos exigidos para a função;
- c) Não entregar, via protocolo, envelope lacrado com Comprovante de Inscrição, Ficha de Pontuação e a documentação da Prova de Títulos – Análise Curricular no prazo estipulado neste edital;
- d) Apresentar cópias ilegíveis;
- e) Apresentar documentação incompleta.

4 DOS RECURSOS:

4.1 Caberá recurso quanto à:

- a) Divulgação do Resultado das Inscrições;
- b) Divulgação do Resultado Preliminar;
- c) Pontuação obtida na Prova de Títulos – Análise Curricular;
- d) Pontuação obtida na Experiência Profissional.

4.1.2 Os candidatos poderão interpor recurso devidamente fundamentado, no prazo recursal, através de requerimento próprio, Anexo V, 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, ou através do sítio eletrônico www.toledo.pr.gov.br/servicos/protocolo_online, devendo ser devidamente preenchido e expostas as razões do recurso conforme Anexo V.

4.1.3 O prazo para interposição de recurso é de 2 (dois) dias a contar da publicação, conforme cronograma.

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 O resultado dos Recursos e o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Órgão Oficial Eletrônico do Município e divulgados no sítio oficial do Município de Toledo na Internet (www.toledo.pr.gov.br) na página “Concursos”.



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná

5. DAS CONTRATAÇÕES:

5.1 O Candidato 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 e suas alterações.

5.2 As contratações serão realizadas, respeitando a ordem de classificação, conforme a necessidade verificada em cada situação, por tempo determinado, podendo ser até **27/04/2024**, para atuar nas unidades assistenciais 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 Publicada a convocação dos aprovados junto do Órgão Oficial Eletrônico do Município, o candidato terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para manifestar interesse em assumir a vaga, bem como para comprovar os requisitos previstos em edital, sob pena de perda da vaga.

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

5.6 O contrato poderá ser rescindido a qualquer momento por ambas as partes.

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, assim como o disposto na Lei nº 2194/2015 que Institui o regime Ficha Limpa como requisito para o ingresso em cargo ou emprego público no Município de Toledo.

5.6 O candidato que atender aos requisitos exigidos para iniciar o exercício temporário da função pretendida, deverá ter disponibilidade imediata para início dos trabalhos ajustados, de acordo com as necessidades da administração pública, sob pena de perda da vaga e chamamento do candidato alocado à posição classificatória subsequente, sem direito ao benefício do final de lista.

5.7 O candidato que atender aos requisitos exigidos para iniciar o exercício temporário da função pretendida, deverá ajustar previamente com a chefia imediata a data de início e escala de trabalho, assim como ter celebrado, por escrito, instrumento contratual confeccionado pela Secretaria de Recursos Humanos.



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano XIII

Toledo, 27 de Março de 2023

Edição nº 3.515 - Extraordinária

Página 8 de 16



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná

6. DISPOSIÇÕES FINAIS:

6.1 As atribuições e pré-requisitos pertinentes à função de Cuidador Social I - PSS estão contidas no Anexo I do presente edital.

6.2 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado objeto deste Edital será até o dia **27/04/2024**, não sendo prorrogável.

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 27 de março de 2023.

LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano XIII

Toledo, 27 de Março de 2023

Edição nº 3.515 - Extraordinária

Página 9 de 16



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS E PRÉ-REQUISITOS

Função	Vagas	Escolaridade
Cuidador Social I - PSS	02	Ensino Médio Normal (Magistério) Completo, admitindo-se também Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Licenciatura Plena na área da educação. Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), no mínimo, categoria "B".
Jornada de trabalho: 07h00min às 19h00min ou das 19h00min às 07h00min (Regime de Escala 12 X 36)		
Remuneração: R\$ 2.582,90		
Local de atuação: Secretaria de Assistência Social		
Atividades: Responsabilizar-se pelo planejamento, execução e avaliação de atividades voltadas à proteção, cuidado e apoio dos usuários, especialmente crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência e pessoas em situação de rua.		



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES POR CARGO

CUIDADOR SOCIAL I - PSS
Descrição sumária das tarefas
Responsabilizar-se pelo planejamento, execução e avaliação de atividades voltadas à proteção, cuidado e apoio dos usuários, especialmente crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência e pessoas em situação de rua.
Descrição detalhada das tarefas
<ul style="list-style-type: none">- Responsabilizar-se pelo planejamento, execução e avaliação de atividades voltadas à proteção, cuidado e apoio dos usuários, especialmente crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência e pessoas em situação de rua;- Promover os cuidados com a alimentação, saúde e outras necessidades básicas dos atendidos;- Manter relação de afetividade e respeito com os usuários do Serviço;- Auxiliar no processo de desenvolvimento socioafetivo e cultural dos atendidos;- Manter o espaço físico organizado e adequado às atividades a serem realizadas, conforme a faixa etária atendida, observando suas necessidades e limitações;- Promover e participar de reuniões/encontros realizados com a família dos atendidos, de modo a favorecer o processo de aproximação, fortalecimento e resgate dos vínculos familiares;- Auxiliar os atendidos a lidarem com sua história de vida, favorecendo o fortalecimento da autonomia;- Auxiliar os atendidos no processo de construção da identidade;- Organizar com os atendidos álbuns de fotografias e registros individuais, de modo a favorecer o registro de sua história; - Acompanhar os atendidos nos serviços de saúde, educação e outros requeridos no cotidiano;- Auxiliar as crianças e/ou adolescentes nas tarefas escolares, bem como garantir que frequentem regularmente as aulas;- Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, no que diz respeito aos aspectos referentes à intimidade e à privacidade dos usuários e profissionais envolvidos;- Oferecer às crianças e adolescentes noções básicas de higiene e organização dos espaços;- Promover a inserção dos adolescentes em programas de qualificação profissional, observando a faixa etária;- Orientar os atendidos quanto à preservação e conservação do ambiente organizado, bem como do zelo e organização dos seus objetos pessoais, a fim de manter um ambiente saudável;- Responsabilizar-se pelo planejamento, execução e avaliação de atividades voltadas à proteção, cuidado e apoio aos atendidos;- Promover a convivência familiar e comunitária, através da realização de momentos de lazer e recreativos com os atendidos;- Tomar as devidas precauções e cuidados para evitar o contágio de doenças infectocontagiosas que possam ocorrer;- Comunicar aos demais colegas de trabalho e à coordenação quando um dos atendidos apresentar algum problema de saúde;- Respeitar os horários de medicamentos e dietas em conformidade com as prescrições médicas;- Realizar procedimentos relacionados à saúde dos atendidos, prestando atendimento prévio em caso de



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná

- acidentes, comunicando e orientando quanto aos cuidados necessários;
- Executar, mediante supervisão, direta ou indireta, de profissional de nível superior, ações de sensibilização, acolhida, atendimento e acompanhamento a famílias e indivíduos com direitos violados, com ou sem vínculo familiar e comunitário, fazendo os registros e encaminhamentos pertinentes;
 - Planejar e desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária, socioeducativas, lúdicas, recreativas, de lazer, desportivas, artísticas e culturais para fomentar a autonomia e participação dos usuários em conformidade com as normas da unidade, serviço ou programa, direcionadas a pessoas de diversas faixas etárias;
 - Observar e informar à coordenação da unidade, serviço ou programa sobre a necessidade de materiais para as atividades a partir do planejamento da equipe;
 - Acompanhar e transportar os usuários aos serviços da rede socioassistencial, aos serviços das demais políticas públicas e às entidades parceiras, como, também, em atividades externas, as quais visem a garantir os direitos sociais dos usuários;
 - Orientar, apoiar e monitorar os usuários nas atividades de autocuidado e nas ações de conservação, manutenção e limpeza dos espaços e materiais utilizados;
 - Acolher os usuários nas unidades e nos serviços, realizando os procedimentos de identificação, de registros dos seus pertences, de apresentação do espaço e das regras de convívio, assegurando o registro e privacidade das informações;
 - Identificar problemas e dificuldades de ordem pessoal, cultural, religiosa ou de saúde que interfiram no convívio social, informando a equipe técnica para providências pertinentes;
 - Facilitar a comunicação entre usuários, comunidade e equipe, registrando as ocorrências que requeiram atenção e encaminhamentos contínuos ou emergenciais;
 - Entrevistar, cadastrar e providenciar encaminhamentos das demandas para a equipe técnica;
 - Realizar os registros dos atendimentos e encaminhamentos nos Sistemas de Informação, em conformidade com as orientações da coordenação e da Secretaria Municipal de Assistência Social;
 - Participar na elaboração e execução de projetos e programas;
 - Participar de campanhas e mobilizações envolvendo a comunidade;
 - Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência, de acordo com as orientações recebidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
 - Colaborar nos processos de planejamento, monitoramento, avaliação e sistematização das atividades a serem desenvolvidas nas Unidades, bem como na elaboração do Projeto Político Pedagógico da unidade e/ou serviço e nos demais documentos elaborados pela equipe de trabalho;
 - Encaminhar, acompanhar e monitorar os usuários nas atividades internas e externas, conforme previsto na agenda do serviço;
 - Orientar e acompanhar as atividades de rotina diária como alimentação, higiene pessoal e ambiental, manipulação de alimentos, cuidados com as instalações físicas e outras situações vivenciadas na unidade, serviço ou Programa junto aos usuários, que contribuam para o desenvolvimento de competências pessoais para ser e conviver;
 - Executar e/ou estimular atividades de higiene e alimentação dos atendidos;
 - Realizar efetivamente a segurança preventiva e interventiva junto aos usuários, dentro e fora da Unidade, observando os indicadores das situações de crise e seguindo rigorosamente os procedimentos normatizados;
 - Participar da definição de medidas de segurança e das avaliações dos usuários, buscando e trocando informações de forma a garantir o ambiente seguro e educativo da Unidade;



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano XIII

Toledo, 27 de Março de 2023

Edição nº 3.515 - Extraordinária

Página 12 de 16



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná

- Promover ações que visem ao desenvolvimento, à organização e à reinserção do usuário na comunidade; -
- Atuar como agente facilitador no processo de formação do usuário enquanto ser político e social inserido em um contexto de coletividade, contribuindo para o fortalecimento dos usuários nas relações interpessoais e na sua vivência cidadã;
- Auxiliar em atividades com as famílias usuárias dos serviços socioassistenciais (reuniões, palestras, oficinas), conforme o planejamento da unidade, serviço ou programa;
- Participar de atividades que visem à capacitação e desenvolvimento profissional;
- Elaborar relatórios das atividades do serviço;
- Contribuir no zelo e segurança do patrimônio, efetuando vistoria sistemática das instalações físicas e de materiais utilizados nas atividades;
- Ter disponibilidade para atuar em horários alternativos ou diferentes dos habituais dentro de sua jornada de trabalho, como em jornada 12x36 (12 horas de trabalho consecutivas por 36 horas de descanso) ou em período noturno, atendendo a necessidade do serviço;
- Desenvolver outras atividades correlatas.



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano XIII

Toledo, 27 de Março de 2023

Edição nº 3.515 - Extraordinária

Página 13 de 16



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná

ANEXO III

CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 02/2023

DATA		
27/03/2023	Autorização e justificativa	Internet, no sítio: www.toledo.pr.gov.br
27/03/2023	Divulgação da Comissão do PSS	Internet, no sítio: www.toledo.pr.gov.br
27/03/2023	Publicação do edital e Divulgação do Edital	Internet, no sítio: www.toledo.pr.gov.br
03 a 18/04/2023	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, ou conforme item 1.2
25/04/2023	Publicação da Homologação das Inscrições	Internet, no sítio: www.toledo.pr.gov.br
25/04/2023	Publicação do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	Internet, no sítio: www.toledo.pr.gov.br
25 e 26/04/2023	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 conforme item 1.2
28/04/2023	Publicação da Decisão de Recursos da Prova de Títulos - Avaliação curricular	Internet, no sítio: www.toledo.pr.gov.br
28/04/2023	Publicação do Resultado Final	Internet, no sítio: www.toledo.pr.gov.br

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

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano XIII

Toledo, 27 de Março de 2023

Edição nº 3.515 - Extraordinária

Página 14 de 16



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO PSS 02/2023

Cuidador Social I – PSS			
Nome Completo:			
CPF:		Sexo:	
RG:		UF:	
Data Nascimento:			
Endereço:			
Numero:		Bairro:	
Cidade:		Estado:	
		CEP:	
Tel. Fixo:		Tel. Celular:	
E-mail:			
Insc. PcD	() Sim – obrigatório anexar laudo médico comprobatório junto da documentação cfe item 1.14.1		

Formação Acadêmica (Se esta não for Pré-requisito - Conforme previsto no Edital)	Pontuação Declarada (para uso exclusivo do Candidato)	Pontuação Obtida *(para uso exclusivo da Comissão)
Ensino Técnico ou Especialização Nível Médio		
Graduação		
Pós-Graduação (<i>Lato Sensu</i>)		
Mestrado		
Experiência Profissional na função pretendida		
TOTAL GERAL*		

(marque a formação escolar ou acadêmica apresentada e/ou a quantidade de anos de experiência profissional)

ATENÇÃO Preencher somente os campos exclusivos para o candidato.

Toledo, ____ / ____ / ____	Assinatura Candidato
----------------------------	----------------------



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano XIII

Toledo, 27 de Março de 2023

Edição nº 3.515 - Extraordinária

Página 15 de 16



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná

ANEXO V

FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO DO PSS Nº 02/2023

À Comissão Processo Seletivo Simplificado nº 02/2023
Prefeitura Municipal de Toledo

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

TIPO DE RECURSO

<input type="checkbox"/>	Interposição de Recurso contra o Resultado Preliminar da Prova de Títulos.
--------------------------	--

DESCREVA O RECURSO:

Toledo, ____ / ____ / ____

Assinatura



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano XIII

Toledo, 27 de Março de 2023

Edição nº 3.515 - Extraordinária

Página 16 de 16

Órgão Oficial Eletrônico do Município de Toledo

Lei nº2.022, de 16/03/2010

Luis Adalberto Beto Lunitti Pagnussatt

Prefeito Municipal

Fabiana Trento

Chefe de Gabinete do Prefeito

Rua Raimundo Leonardi, 1586

CEP 85900-110

Fone (45) 3196-2193

Toledo-PR

Email: toledopr.diariooficial@gmail.com

Site: www.toledo.pr.gov.br

Edição, publicação e assinatura do sítio eletrônico do município.

Gabinete do Prefeito

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.