



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2022

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 aos sistemas educacional e assistencial do Município de Toledo;

Considerando as razões contidas na respectiva justificativa, aceita e autorizada pela autoridade competente, publicada no Órgão Oficial Eletrônico do Município de Toledo, Edição nº 3134, de 26 de janeiro de 2022;

Considerando, enfim, o disposto na Lei “R” nº 16, de 24 de maio de 2001 e suas alterações, 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 **07/02/2022 a 22/02/2022**, conforme cronograma, 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 8h às 11h30min e das 13h30min às 17h, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado nº 01/2022, objetivando a contratação de pessoal, por tempo determinado, nos termos da Lei “R” nº 16, de 24 de maio de 2001 e suas alterações e da Lei nº 1821/1999 e suas alterações, para atuar no serviço público municipal de Toledo, no desempenho das seguintes funções e de acordo com a jornada de trabalho, remuneração, local de atuação e atribuições que seguem:

Função	Vagas	Escolaridade
Cuidador Social I - PSS	05	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\$ 2.181,85		
Local de atuação: Secretaria de Assistência Social e Proteção à Família.		
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.		

Função	Vagas	Escolaridade
Auxiliar em Serviços Gerais I – PSS	05	Ensino Fundamental Completo.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais ou 07h00min as 19h00min (Regime de Escala 12 X 36)		
Remuneração: R\$ 1.294,35		
Local de atuação: Na Secretaria da Educação e Secretaria de Assistência Social e Proteção à Família.		
Atividades: Desempenhar tarefas relacionadas com as funções de servente e cantineiro/copeiro em órgãos e unidades da prefeitura municipal.		



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

1. DAS INSCRIÇÕES:

1.1 A inscrição do candidato dar-se-á somente mediante o preenchimento de Requerimento de Inscrição (Anexo VI), 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 8h às 11h30min e das 13h30min às 17h.

1.2 Não será cobrada taxa de inscrição.

1.3 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.

1.4 As inscrições serão aceitas no período de **07/02/2022 a 22/02/2022**, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h às 11h30min e das 13h30min às 17h.

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 nos itens 2.1.1 e 2.5, e protocolizado no período de **07/02/2022 a 22/02/2022**, no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Toledo, sito à Rua Raimundo Leonardi, 1586, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h às 11h30min 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 Requerimento de Inscrição (Anexo VI) que deve preenchido e **colado do lado externo do envelope de Comprovação de Títulos** e entregue no período de **07/02/2022 a 22/02/2022**, 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 8h às 11h30min e das 13h30min às 17h.

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.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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

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

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 (Pré-Requisito):

FUNÇÃO	FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA
Cuidador Social - PSS	- Cópia do Certificado do Ensino Médio Normal (Magistério) Completo; ou Cópia do Diploma do Ensino Superior Completo em Pedagogia; - ou Cópia do Diploma de Licenciatura Plena na área da educação. - Carteira Nacional de Habilitação (CNH), no mínimo, categoria "B".
Auxiliar em Serviços Gerais I – PSS	Cópia do Certificado do Ensino Fundamental completo.

2.1.1.1 O candidato que não apresentar comprovante que atenda aos requisitos exigidos no item 2.1.1 e/ou que não esteja de acordo com o item 2.5, conforme a função pretendida, não terá seu currículo analisado e estará **eliminado**.

2.1.1.2 Para as funções de ensino fundamental e médio é possível anexar certificado do ensino médio ou graduação para suprir a exigência de escolaridade de nível inferior, porém, este será considerado como pré-requisito e o candidato não pontuará por este certificado.

2.1.2 Prova de Títulos e Avaliação curricular de caráter CLASSIFICATÓRIO:

2.1.2.1 Os candidatos à função de **Cuidador Social I – PSS** receberão a pontuação de acordo com o quadro abaixo:

FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA (Diploma ou certificado de conclusão de curso com histórico)	Quantidade	Pontos	Total de Pontos
Curso Superior - em qualquer área (se este não for utilizado como pré-requisito para a função)	3	8	24
Especialização em nível de pós-graduação (<i>lato-sensu</i>), em qualquer área	3	10	30
Mestrado em qualquer área	2	11	22
Doutorado em qualquer área	2	12	24
Total			100



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

2.1.2.2 Os candidatos à função **Auxiliar em Serviços Gerais I – PSS** receberão a pontuação de acordo com o quadro abaixo:

FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA (Diploma ou certificado de conclusão de curso com histórico)	Quantidade	Pontos	Total de Pontos
Ensino Médio Completo	1	6	6
Ensino Médio Técnico ou Especialização Nível Médio	2	6	12
Graduação – em qualquer área	4	6	24
Pós-graduação (<i>lato sensu</i>) – em qualquer área	6	8	48
Mestrado – em qualquer área	1	10	10
Total			100

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 VI), devidamente colado do lado externo do envelope, contendo **cópia legível** da documentação prevista nos itens 2.1.1, 2.1.2 e 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 **07/02/2022 a 22/02/2022**, 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 8h às 11h30min e das 13h30min 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:

- Requerimento de Inscrição devidamente preenchido e colado no lado externo do envelope;
- Cópia legível do RG ou de Documento Oficial com Foto;
- Cópia legível do CPF ou de CNH;
- Cópia legível dos Diplomas (frente e verso) ou, em caso de ausência do Diploma, Certificado de conclusão de curso com Histórico Escolar;

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.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

3.1.1 A nota informada pelos candidatos no ato da inscrição será revisada podendo ser alterada pela comissão do processo seletivo simplificado 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 no 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:

- 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 Requerimento de Inscrição 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 IV, protocolizado no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Toledo, sito à Rua Raimundo Leonardi, 1586, no horário das 8h às 11h30m e das 13h30min às 17h.

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.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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”.

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 **28/02/2023**, para atuar nas unidades educacionais e 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.

5.7 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.

5.8 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.

5.9 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 horário de trabalho, assim como ter celebrado, por escrito, instrumento contratual confeccionado pela Secretaria de Recursos Humanos.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

5.10 Considerando que o presente processo é para contratação de caráter imediato e temporário, o candidato que não possuir condições plenas, no ato da convocação, para o exercício das funções não poderá assumir a vaga.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS:

6.1 As atribuições e pré-requisitos pertinentes às funções de **Cuidador Social I – PSS e Auxiliar em Serviços Gerais I – PSS** estão contidas no Anexo I deste edital.

6.2 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado objeto deste Edital será até o dia **28/02/2023**, 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 26 de janeiro de 2022.

LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

ANEXO I

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
- 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 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



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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;
- 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;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

- Desenvolver outras atividades correlatas.

AUXILIAR EM SERVIÇOS GERAIS I - PSS

Descrição sumária das tarefas

Desempenhar tarefas relacionadas com as funções de servente e cantineiro/copeiro em órgãos e unidades da prefeitura municipal

Descrição detalhada das tarefas

- 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;
- Auxiliar na produção de alimentos;
- Atuar na distribuição de alimentos, medicamentos e outros;
- Controlar a entrada e saída de veículos e material das repartições e órgãos públicos;
- Preparar café, chá, água e outros, utilizando ingredientes próprios, para servir aos funcionários e visitantes;
- Realizar a distribuição de café, chá, água e outros nas diversas dependências da unidade, em horários predeterminados ou quando solicitado;
- Promover a limpeza de pratos, talheres, copos, xícaras e demais instrumentos e equipamentos de cozinha, zelando pela conservação dos mesmos;
- Controlar a quantidade de consumo de café, chá, açúcar, etc, solicitando reposição, quando necessário;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual necessários no exercício da função;
- Não utilizar adornos de nenhum tipo e utilizar roupa e calçado específico para a função em locais onde estes são exigidos;
- Desempenhar outras tarefas correlatas.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

ANEXO II

QUADRO DE VAGAS E PRÉ-REQUISITOS

Função	Vagas	Escolaridade
Cuidador Social I - PSS	05	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\$ 2.181,85		
Local de atuação: Secretaria de Assistência Social e Proteção à Família.		
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.		

Função	Vagas	Escolaridade
Auxiliar em Serviços Gerais I - PSS	05	Ensino Fundamental Completo.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais ou 07h00min as 19h00min (Regime de Escala 12 X 36)		
Remuneração: R\$ 1.294,35		
Local de atuação: Na Secretaria da Educação e Secretaria de Assistência Social e Proteção à Família.		
Atividades: Desempenhar tarefas relacionadas com as funções de servente e cantineiro/copeiro em órgãos e unidades da prefeitura municipal.		



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

ANEXO III

TABELA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR PSS 01/2022

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 Médio		
Ensino Técnico ou Especialização Nível Médio		
Graduação		
Pós-Graduação (<i>Lato Sensu</i>)		
Mestrado		
Doutorado		
TOTAL GERAL*		

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

*(para uso exclusivo da Comissão)



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO DO PSS Nº 01/2022

À Comissão Processo Seletivo Simplificado nº 01/2022

Prefeitura Municipal de Toledo

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

DESCREVA O RECURSO:

Toledo, ____/____/____

Assinatura



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

ANEXO V

CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2022

DATA		
25/01/2022	Divulgação da Comissão do PSS	Internet, no sítio: www.toledo.pr.gov.br
26/01/2022	Autorização e justificativa	Internet, no sítio: www.toledo.pr.gov.br
31/01/2022	Publicação e Divulgação do Edital	Internet, no sítio: www.toledo.pr.gov.br
07/02/2022 a 22/02/2022	Período de Inscrições - entrega de envelope lacrado 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 8h às 11h30min e das 13h30min às 17h
24/02/2022	Publicação da Homologação das Inscrições	Internet, no sítio: www.toledo.pr.gov.br
24/02/2022	Publicação do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	Internet, no sítio: www.toledo.pr.gov.br
24/02/2022 e 25/02/2022	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 8h às 11h30min e das 13h30min às 17h Setor de Protocolo da Prefeitura
04/03/2022	Publicação da Decisão de Recursos da Prova de Títulos - Avaliação curricular	Internet, no sítio: www.toledo.pr.gov.br
04/03/2022	Publicação do Resultado Final	Internet, no sítio: www.toledo.pr.gov.br

Cronograma sujeito a alterações



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

ANEXO VI

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO PSS 01/2022

() Cuidador Social I – PSS		() Auxiliar em Serviços Gerais I – PSS	
Nome Completo:			
CPF:		Sexo:	
RG:		UF:	
Data Nascimento:			
Endereço:			
Numero:		Bairro:	
Cidade:		Estado:	CEP:
Tel. Fixo:		Tel. Celular:	
Tel. Recado:			
Email:			

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 Médio		
Ensino Técnico ou Especialização Nível Médio		
Graduação		
Pós-Graduação (<i>Lato Sensu</i>)		
Mestrado		
Doutorado		
TOTAL GERAL*		

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

*(para uso exclusivo da Comissão)

ATENÇÃO Preencher somente os campos exclusivos para o candidato.

Toledo, ____/____/____

Assinatura do Candidato