



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA
ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: www.tomazina.pr.gov.br | E-mail:
pmtomazina@uol.com.br

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.
CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

EDITAL 03– PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2021

CONSIDERANDO art. 37, IX, da Constituição da República Federativa do Brasil;

CONSIDERANDO os art. 252, V e 253, da Lei Municipal n.º 012/1997, ambos com redação dada pela Lei Municipal n.º 398/2016;

O MUNICÍPIO DE TOMAZINA, Estado do Paraná, resolve **TORNAR PÚBLICO** o presente Edital, que estabelece instruções destinadas à realização de Processo Seletivo visando contratações temporárias destinadas a suprir vacâncias temporárias e demais situações previstas na Lei Municipal n.º 012/1997.

Disposições Preliminares

1.1 O Processo Seletivo **Simplificado – PSS é destinado a selecionar profissionais dos seguintes cargos públicos: Professor, Psicólogo, Fonoaudiólogo, Motorista e Auxiliar de Serviços Gerais**, com lotação na Secretaria Municipal de Educação do Município de Tomazina.

1.2 Os candidatos selecionados nos termos deste Edital serão contratados temporariamente em Regime Especial, através de contrato por prazo determinado, com duração inicial até 31/12/2021, a contar da contratação, prorrogáveis por até 12 meses, podendo ser por tempo menor, revogado, suspenso ou prorrogado a qualquer tempo, a critério do Município de Tomazina e com base no que dispõe a Lei Municipal n.º 012/1997 e alterações posteriores.

1.2.1 Os contratados estarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social, cujas contribuições serão recolhidas somente durante o período trabalhado.

1.3 Este PSS consistirá em pontuação através de experiência profissional na área, utilizando o tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional como requisitos para contagem de pontuação, conforme disposto nos Anexos deste Edital.

1.4 Antes de se inscrever neste PSS, o candidato deve observar as prescrições deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a contratação.

1.4.1 A realização da inscrição pelo candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais avisos, retificações e instruções específicas para a realização do certame, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

1.5 A participação dos candidatos no PSS não implica obrigatoriedade de contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação, conforme a necessidade de serviço. Fica reservado ao Município de Tomazina o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final e ao prazo de validade deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: www.tomazina.pr.gov.br | E-mail:
pmtomazina@uol.com.br

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.
CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

1.6 É responsabilidade única e exclusiva do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este PSS por meio do Diário Oficial dos Municípios do Paraná, disponível no endereço eletrônico <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>.

1.7 Será admitida a impugnação deste Edital no prazo de 5 (cinco) dias corridos a partir do primeiro dia útil seguinte à sua publicação no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, disponível no endereço eletrônico <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>. A impugnação deverá ser elaborada por escrito, devidamente fundamentada, e protocolada na sede da Prefeitura Municipal de Tomazina, localizada à Praça Tenente João José Ribeiro, 99, Centro, Tomazina – PR, até às 16 horas do último dia do prazo.

2 – Cronograma

2.1 – Este processo seletivo será composto das seguintes fases, com eventos a ocorrerem nas datas abaixo estimadas, que poderão ser alteradas caso necessário:

FASE	PERÍODO
Período de inscrições	Das 08:30 horas de 22/03/2021 às 16:00 horas de 26/03/2021.
Taxa de inscrição	Não há taxa de inscrição.
Publicação da classificação provisória	Dia 30/03/2021, no endereço eletrônico http://www.diariomunicipal.com.br/amp/
Prazo de entrega de recursos	Das 08:00 horas do dia 05/04/2021 às 16:00 horas do dia 08/04/2021.
Classificação final	Em data a ser divulgada.

3 – QUADRO DE CARGOS, VAGAS, ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA e VENCIMENTO BÁSICO:

CARGOS	VAGAS E LOTAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO
Professor	<ul style="list-style-type: none">Cadastro de reserva: Centro Municipal de Educação São	20 horas	R\$1.443,12 (hum mil quatrocentos e quarenta e três



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: www.tomazina.pr.gov.br | E-mail:
pmtomazina@uol.com.br

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.
CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

	<p>José e Escola Municipal Malfina Cândido de Lima Ensino Fundamental/ Distrito do Sapé.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 02 vagas + CR: Escola Municipal Ademar Haruo Ishii Educação Infantil Ensino Fundamental e Centro Municipal de Educação Infantil Maria José de Andrade Vieira/Tomazina. • Cadastro de Reserva: Escola Municipal do Campo Geraldo Galdino da Silva Ensino Fundamental/ Bairro Barro Preto. • Cadastro de reserva: Escola Municipal do Campo José Emídio Martins Educação Infantil Ensino Fundamental/ Bairro da Anta. • Cadastro de Reserva: Escola Municipal do Campo Joaquim Pedro de Gouveia Educação Infantil Ensino Fundamental/ Bairro Paineirinha Barra Mansa. 		reais e doze centavos).
Psicólogo	01 vaga	20 horas	R\$ 2.201,95 (dois mil duzentos e um reais e noventa e cinco centavos).
Fonoaudiólogo	01 vaga	20 horas	R\$ 2.201,95 (dois mil duzentos e um reais e noventa e cinco centavos).
Motorista	01 vaga + CR.	40 horas	R\$ 1.432,68 (hum mil, quatrocentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: www.tomazina.pr.gov.br | E-mail:
pmtomazina@uol.com.br

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.
CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

	Lotação: Secretaria Municipal de Educação.		e trinta e dois reais e sessenta e oito centavos).
Auxiliar de Serviços Gerais.	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastro de Reserva: Escola Municipal Ademar Haruo Ishii Educação Infantil Ensino Fundamental e Centro Municipal de Educação Infantil Maria José de Andrade Vieira/ Tomazina.. • 01 vaga: Escola Municipal do Campo Joaquim Pedro de Gouveia Educação Infantil Ensino Fundamental/ Bairro Paineirinha Barra Mansa. • Cadastro de Reserva: Escola Municipal do Campo Geraldo Galdino da Silva Ensino Fundamental/ Bairro Barro Preto. • Cadastro de Reserva: Escola Municipal do Campo José Emídio Martins Educação Infantil Ensino Fundamental/ Bairro da Anta. • Cadastro de reserva: Centro Municipal de Educação São José e Escola Municipal Malfina Cândido de Lima Ensino Fundamental/ Distrito do Sapé. 	40 horas	R\$ 1.107,69 (hum mil, cento e sete reais e sessenta e nove centavos).

3.1 - Para quaisquer um dos cargos, o classificado não terá direito à auxílio-transporte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: www.tomazina.pr.gov.br | E-mail:
pmtomazina@uol.com.br

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.
CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

3.2 Atribuições dos cargos, constantes do Anexo IV deste Edital.

4 - Cadastro e Inscrição

4.1 Para participar do Processo Seletivo Simplificado, o candidato deve ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1.º, do artigo 12, da Constituição Federal.

4.2 O candidato deve ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos e no máximo 70 (setenta) anos incompletos no momento da convocação para comprovação de títulos.

4.3 As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério do Município de Tomazina.

4.4 A prorrogação das inscrições de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, disponível no endereço eletrônico <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>.

4.5 As inscrições poderão ser presenciais ou via internet.

a) Para as inscrições presenciais, o candidato deverá comparecer à sede da Prefeitura Municipal de Tomazina, durante o período das inscrições, requerer a entrega do formulário de Requerimento de Inscrição – PSS 2021 preenchê-lo com as informações requeridas, anexar cópia da carteira de trabalho com os devidos registros no cargo pretendido e/ou declaração de tempo de serviço no cargo pretendido, com os quais pretende pontuar no certame, documento pessoal com foto, contendo os números de RG e CPF, e protocolizar tais documentos junto ao setor de protocolo.

4.6 Para as inscrições via internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://tomazina.pr.gov.br/> durante o período das inscrições e, por meio dos links referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

b) Acessar o site <http://tomazina.pr.gov.br/>.

c) Clicar no botão “Concursos”.

d) Clicar no botão “Download do Requerimento de Inscrição – PSS 2021”.

e) Após a finalização do download, imprimir uma via do arquivo baixado.

f) Preencher o arquivo com as informações requeridas.

g) Digitalizar o documento de Requerimento de Inscrição – PSS 2021 devidamente preenchido, os títulos com os quais pretende pontuar no certame, e documento pessoal com foto, contendo os números de RG e CPF.

h) Enviar todos os documentos escaneados em apenas um arquivo e uma mensagem eletrônica, para o e-mail psstomazina2021@gmail.com, com o seguinte



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: www.tomazina.pr.gov.br | E-mail:
pmtomazina@uol.com.br

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.
CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

assunto: “TÍTULOS DE CANDIDATO – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – e o nome do cargo pretendido”.

4.6.1 É dever única e exclusivamente do candidato, enviar a documentação digitalizada integralmente, frente e verso, em cópia legível, sob pena de desconsideração do título que se pretende apresentar com o respectivo documento.

4.6.2 Serão desconsiderados para efeitos de pontuação, os documentos enviados não estejam em ordem ou não tenham sido enviados em sua integralidade.

4.6.3 Em data a ser definida, o candidato poderá conferir, no átrio da sede da Prefeitura Municipal, no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, disponível no endereço eletrônico <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>, e nos canais eletrônicos de comunicação da Prefeitura Municipal de Tomazina, se os dados da inscrição efetuada foram recebidos. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato a Diretoria de Recursos Humanos do Município de Tomazina, por meio de protocolo físico na sede da Prefeitura Municipal de Tomazina, ou pelo e-mail psstomazina2021@gmail.com, para comunicar o ocorrido, indicando a data, hora e e-mail com pelo qual o mesmo efetivou sua inscrição. Caso o candidato opte por realizar o comunicado via correio eletrônico, deverá usar o e-mail indicado pelo mesmo, em seu requerimento de inscrição, sob pena de não conhecimento da mensagem.

4.7 Quando da convocação dos candidatos aprovados, será requerida a apresentação dos originais de todos os títulos apresentados junto com o Requerimento de Inscrição – PSS 2021.

4.7.1 O descumprimento das instruções para inscrição implicará a sua não efetivação.

4.7.2 Após a conclusão da inscrição, não será possível incluir ou alterar informações. Se houver necessidade de alteração, deverá ser feita nova inscrição, durante o período de inscrições. Após o encerramento deste período, nenhuma alteração poderá ser realizada.

4.7.3 O candidato é responsável pelas informações constantes no cadastro e na inscrição, arcando com as consequências em relação a eventuais erros, fraudes ou omissões, nas esferas administrativas, cível e penal.

4.7.4 Em caso de ausência, desistência ou não comprovação dos documentos de candidato da lista de classificação, a vaga será ofertada ao próximo candidato convocado da respectiva lista de classificação presente naquela sessão pública.

5 Critérios de Classificação

5.1 Escolaridade mínima exigida é a seguinte:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: www.tomazina.pr.gov.br | E-mail:
pmtomazina@uol.com.br

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.
CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

Cargo	Requisitos mínimos
Professor	Ensino Superior Completo em Licenciatura Plena de Pedagogia.
Psicólogo	Ensino Superior completo em Psicologia e Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.
Fonoaudiólogo	Ensino Superior completo em Fonoaudiologia e Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.
Motorista	Ensino Fundamental completo, carteira de habilitação de motorista categoria "C" – Mínimo de 1 (um) ano de habilitação de motorista.
Auxiliar de Serviços Gerais	Ser alfabetizado.

5.3 A avaliação dos documentos apresentados será procedida pela por Comissão nomeada pelo Prefeito Municipal.

6 – Dos Recursos:

6.1 – Será admitida a interposição de recurso quanto ao resultado das notas dos candidatos, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, disponível no endereço eletrônico <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>.

6.2 - O recurso deverá ser apresentado por escrito e endereçado à Banca Examinadora do Processo Seletivo, em formulário de acordo com o Anexo III deste edital, devidamente assinado preenchido e assinado pelo candidato.

6.3 – Não serão aceitos recursos interpostos fora do prazo estipulado.

6.4 – O recurso poderá ser apresentado por meio de protocolo físico e presencial, no horário de funcionamento da sede da Prefeitura Municipal, ou por mensagem eletrônica, para o e-mail psstomazina2021@gmail.com, após a publicação das notas no órgão de imprensa oficial do Município.

6.5 – Caso o candidato opte por apresentar recurso por mensagem eletrônica, deverá fazê-lo única e exclusivamente pelo seu e-mail próprio, indicado no Requerimento de Inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: www.tomazina.pr.gov.br | E-mail:
pmtomazina@uol.com.br

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.
CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

7 - Das Condições de Execução:

7.1 – A classificação será feita considerando-se a soma da pontuação dos títulos em ordem decrescente.

7.2 – Em caso de empate nas notas dos títulos por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

7.2.1 – Apresentar idade mais avançada.

7.2.2 – Persistindo o empate, será realizado sorteio em ato público, aberto a todos os candidatos e demais interessados, em local e datas a serem definidos.

8 – Das Admissões:

8.1 – A admissão obedecerá à ordem de classificação dos candidatos aprovados e será efetuada de acordo com a existência de cargos vagos, necessidade de serviço e interesse da Administração.

8.2 – Os candidatos aprovados somente serão contratados após considerados aptos no exame médico e apresentarem os documentos a seguir relacionados, em cópia autenticada ou cópia simples acompanhada dos originais:

- a) Uma foto 3x4, recente;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- c) Atestado médico declarando aptidão física e mental para o trabalho.
- d) Carteira de Identidade;
- e) CPF;
- f) Título de Eleitor com comprovantes de quitação ou certidão emitida pela Justiça Eleitoral;
- g) Cartão do PIS ou PASEP, caso tiver;
- h) Certificado de Reservista (se for o caso);
- i) Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);
- j) Cópia autenticada do Certificado ou Diploma, ou apresentação do original, juntamente com cópia simples;
- k) Certidão de Nascimento ou Casamento (se houver divergência de nomes do candidato);

9 – Das Disposições Finais:

9.1 – Este Processo de Seleção terá validade até 31/12/2021, podendo ser prorrogado pelo prazo estipulado pela Lei Municipal n.º 012/1997.

9.2 – Os candidatos chamados terão o prazo estabelecido na legislação municipal, para assumirem os cargos para os quais foram convocados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: www.tomazina.pr.gov.br | E-mail:
pmtomazina@uol.com.br

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.
CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

9.3 – Os candidatos chamados que tiverem, no ato da contratação, acúmulo ilegal de cargos, empregos ou funções públicas serão desclassificados para o provimento da vaga, nos termos do artigo 37, inciso XVI e XVII da Constituição Federal.

9.4 – A disposição da carga horária e dos locais do trabalho ser desempenhado pelos professores contratados será determinado oportunamente pela Secretaria Municipal de Educação, podendo ser alterado, se necessário, a qualquer tempo, durante a vigência do contrato.

9.5 – No ato de contratação do aprovado, constará do instrumento de contrato que, ao assumir o cargo pretendido, o mesmo desistirá de eventuais outras vagas para as quais se classificou.

9.6 – Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus dados cadastrais.

9.7 – Fazem parte do presente Edital:

Anexo I – Instruções sobre a pontuação de títulos

Anexo II – Ficha de Inscrição, indicação e apresentação de títulos

Anexo III – Formulário de recurso

Anexo IV – Atribuições dos cargos

Tomazina, 12 de março de 2021.

Flávio Xavier de Lima Zanrosso
Prefeito Municipal de Tomazina



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: www.tomazina.pr.gov.br | E-mail:
pmtomazina@uol.com.br

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.
CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

ANEXO I

ITENS	PONTOS
ESCOLARIDADE SUPERIOR À EXIGIDA	05
PARA O CARGO DE PROFESSOR: CANDIDATO QUE TENHA CONCLUÍDO O CURSO DE MAGISTÉRIO	10
PARA O CARGO DE PROFESSOR: CANDIDATO QUE TENHA OUTRAS GRADUAÇÕES DE LICENCIATURA PLENA	20
PARA TODOS OS CARGOS: ESPECIALIZAÇÃO	30
PARA TODOS OS CARGOS: MESTRADO	60
PARA TODOS OS CARGOS: DOUTORADO	90
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	05 PONTOS PARA CADA ANO COMPROVADO (SERÃO COMPUTADOS NO MÁXIMO 5 ANOS DE EXPERIÊNCIA).

OBSERVAÇÕES

A comprovação de experiência profissional deverá ser feita mediante apresentação de anotação em CTPS, contrato firmado entre o candidato e pessoa jurídica de direito público, Declaração ou Portaria de Nomeação expedida por pessoa jurídica de direito público.

O contratado trabalhará em qualquer repartição da administração municipal, conforme critérios de oportunidade e conveniência da autoridade superior competente, respeitadas as atribuições do cargo no qual foi aprovado.

A qualificação mínima para o emprego não será utilizada para a pontuação.

Da Apresentação dos Títulos:

- Nas inscrições via internet, serão aceitos única e exclusivamente títulos em fotocópias autenticadas, em folhas numeradas e rubricadas.

- Nas inscrições pessoais, serão aceitos títulos em fotocópias autenticadas, em folhas numeradas e rubricadas ou em fotocópia simples, juntamente com os originais, a serem conferidos no ato da inscrição.

- Se o nome do candidato, nos documentos apresentados na prova de títulos, for diferente do nome que consta na ficha de inscrição, deverá ser anexada Certidão de Casamento, Divórcio ou de retificação de registro civil (em



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA
ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: www.tomazina.pr.gov.br | E-mail:
pmtomazina@uol.com.br

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.
CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

fotocópias autenticadas, ou em fotocópias simples, juntamente com os originais, a serem conferidos no ato da inscrição).

- Uma vez entregues, não serão aceitos acréscimos de outros títulos.
- A responsabilidade pela entrega de documentos legíveis é única e exclusiva dos candidatos.
- A responsabilidade pela efetiva entrega de documentos via internet é única e exclusiva dos candidatos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: www.tomazina.pr.gov.br | E-mail:
pmtomazina@uol.com.br

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.
CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO N.º

Nome completo:

RG:

CPF:

Nome completo da mãe:

Data de Nascimento:

Estado Civil:

Sexo: () Masc. () Fem.

Endereço:

n.º:

Apto.:

Bairro:

Cidade:

Celular:

Telefone residencial:

Telefone para contato:

E-mail:

DECLARO serem verídicas as informações acima, bem como tenho conhecimento das instruções constantes do Edital de PSS n.º 001/2021, e me comprometo a aceitá-las tais como estabelecidas.

Tomazina, ____ / ____ / 2021.

Assinatura do candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: www.tomazina.pr.gov.br | E-mail:
pmtomazina@uol.com.br

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.
CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

ANEXO III – RECURSO

À Banca Examinadora do Processo Seletivo Simplificado

Cargo: _____

Eu, portador do documento de identidade nº....., CPF nº, apresento recurso junto à Banca Examinadora de Realização do Processo Seletivo Simplificado.

A decisão objeto de contestação é a seguinte:

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: www.tomazina.pr.gov.br | E-mail:
pmtomazina@uol.com.br

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.
CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

ANEXO IV

1. Cargo: FONOAUDIÓLOGO

2. Descrição Sintética: Atividades de pesquisas, supervisão, coordenação e execução relativas à prevenção e recuperação da saúde individual e coletiva, no que se refere à área de comunicação oral e escrita, voz e audição.

3. Atribuições típicas: Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação oral e escrita, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e da voz e da fala; colocar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas e de economia mistas; lecionar teoria e prática fonoaudiológicas; dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, autárquicos e mistos; supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia; assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos ou mistos, no campo da fonoaudiologia; participar da equipe de Orientação e Planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar outras atividades inerentes à sua formação curricular universitária; realizar atividades vinculadas às técnicas psicomotoras, quando destinadas à correção de distúrbios auditivos ou de linguagem. Participar da equipe multidisciplinar na recuperação e na reabilitação do paciente. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

2. Cargo: PSICÓLOGO

2. Descrição sintética: Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de psicologia.

3. Atribuições típicas:

- Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando a identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação;
- Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas;
- Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada;
- Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social etc.;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: www.tomazina.pr.gov.br | E-mail:
pmtomazina@uol.com.br

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.
CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

- Realizar treinamento, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado.
- Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem;
- Assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial;
- Desenvolvimento e acompanhamento de equipes;
- Intervenção em situações de conflitos no trabalho;
- Orientação e aconselhamento individuais voltados para o trabalho;
- Aplicação de métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo, etc.;
- Assessorar e prestar consultoria interna para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho;
- Planejamento, desenvolvimento, análise e avaliação de ações destinadas a facilitar as relações de trabalho, a produtividade, a satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional;
- Desenvolvimento de ações voltadas para a criatividade, auto-estima e motivação do trabalhador;
- Atuação em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaboração, implementação, desenvolvimento e avaliação de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos;
- Participação em recrutamento e seleção de pessoal;
- Participação em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho;
- Realização de estudos e pesquisas científicas relacionados à Psicologia Organizacional e do Trabalho;
- Pesquisa de cultura organizacional;
- Pesquisa de clima organizacional;
- Desenvolvimento de políticas de retenção de pessoal;
- Descrição e análise de cargos;
- Avaliação de desempenho;
- Participação em processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria;
- Colaboração em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho);
- Elaboração e emissão de laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA
ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: www.tomazina.pr.gov.br | E-mail:
pmtomazina@uol.com.br

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.
CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

3) Cargo: MOTORISTA

Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a dirigir veículos automotores e de transporte de carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

Atribuições típicas:

Dirigir automóveis, caminhonetes, veículos leves de transporte de passageiros, caminhões, micro-ônibus, ônibus escolar e ambulâncias;

Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas;

Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;

Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;

Efetuar transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município;

Realizar transporte de estudantes da rede municipal de educação;

Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;

Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;

Fazer pequenos reparos de urgência;

Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;

Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;

Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;

Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;

Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.

Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução – ensino fundamental completo, carteira de habilitação de motorista categoria “C”

Experiência – Mínimo de 1 (um) ano de habilitação de motorista.

- **Recrutamento:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: www.tomazina.pr.gov.br | E-mail:
pmtomazina@uol.com.br

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.
CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

- **Externo** – no mercado de trabalho, mediante concurso público.
- **Perspectiva de desenvolvimento funcional:**
- **Progressão** - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

4) Cargo: Professor

- Exerce a docência na Rede Pública Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
- Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino / aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
- Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, propiciando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornado agente de transformação social.

DESCRIÇÃO DETALHADA

EM ATIVIDADE DE DOCÊNCIA

- 1- Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- 2- Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
- 3- Informa os pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
- 4- Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
- 5- Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
- 6- Participa planejamento geral da escola;
- 7- Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;
- 8- Participa da escolha do livro didático;
- 9- Participar e palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos área educacional;
- 10- Acompanha e orienta estagiários;
- 11- Zela pela integridade física e moral dos alunos;
- 12- Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- 13- Elabora projetos pedagógicos;
- 14- Participa de reuniões interdisciplinares;
- 15- Confecciona materiais didáticos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA
ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: www.tomazina.pr.gov.br | E-mail:
pmtomazina@uol.com.br

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.
CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

- 16- Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
- 17- Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais para os setores específicos de atendimento;
- 18- Seleciona, apresenta e revisa conteúdos;
- 19- Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
- 20- Propiciam aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
- 21- Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
- 22- Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
- 23- Orienta e incentiva o aluno para pesquisa;
- 24- Participa do Conselho de Classe;
- 25- Prepara o aluno para o exercício da cidadania;
- 26- Incentiva o gosto pela leitura;
- 27- Desenvolve a autoestima do aluno;
- 28- Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola;
- 29- Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto político pedagógico da escola;
- 30- Orienta os alunos quanto à conservação da escola e de seus equipamentos;
- 31- Contribui para a aplicação da política pedagógica do município e o cumprimento da legislação de ensino;
- 32- Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino - aprendizagem;
- 33- Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- 34- Analisa dados referentes a recuperação, aprovação e evasão escolar;
- 35- Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
- 36- Mantém atualizados os registros de aula, frequência de aproveitamento escolar do aluno;
- 37- Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
- 38- Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
- 39- Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA
ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: www.tomazina.pr.gov.br | E-mail:
pmtomazina@uol.com.br

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.
CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

- 40- Participa da gestão democrática da unidade escolar;
- 41- Executa outras atividades correlatas.

5) Cargo: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a limpar ruas e logradouros, a executar serviços administrativos simples, de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura, fazer coleta de lixo na cidade, bem como compreende os empregos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.

Atribuições típicas:

- Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;
- Fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areia, poços e tanques;
- Raspar meios-fios;
- Limpar, capinar, participar de trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;
- Fazer abertura e limpeza de valas, de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areia, poços e tanques;
- Lavar e lubrificar veículos e máquinas;
- Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las;
- Sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão da autoridade competente;
- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Preparar e servir café ou pequenos lanches às visitantes e servidores da Prefeitura
- Manter limpos utensílios de cozinha;
- Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: www.tomazina.pr.gov.br | E-mail:
pmtomazina@uol.com.br

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR.
CEP: 84935-000. Telefone | Fax: (43) 3563-1133*

- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
- Duplicar documentos diversos, operar máquina copiadora própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Limpar ralos e bueiros;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;
- Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- Moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução - Alfabetizado
- Experiência – Não necessita experiência anterior

Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.