



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1267-Fax. (43) 3555-1313

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2022.

### Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado.

O Prefeito Municipal de Japira, Estado do Paraná, Senhor PAULO JOSE MORFINATI, e a Comissão Especial de Seleção do PSS, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado para desempenhar funções junto à Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo em excepcional interesse público, devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 1029/2013, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	REQUISITOS
Auxiliar Administrativo I	03	40 hs	1.411,37	Ensino Médio Completo
Assistente Social	02	20 hs	2.671,52	Curso de nível superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe
Auxiliar de Serviços Gerais II	17 + CR	40 hs	1.411,37	Alfabetizado
Fonoaudiólogo	01	20 hs	2.671,52	Curso de nível superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe
Monitor de Ensino Infantil	06	40 hs	1.892,33	Habilitação em Magistério
Motorista	12	40 hs	1.669,71	Ensino Fundamental Completo e carteira de habilitação de motorista categoria "D" ou "E"
Operador de Maquinas Leves	02	40hs	1.411,37	Ensino Fundamental Completo e habilitação profissional adequada
Operador de Maquinas Pesadas	02	40 hs	1.892,33	Ensino Fundamental Completo e habilitação profissional adequada
Professor	10 + CR	20 hs	1.680,51	Habilitação em Magistério ou Curso de nível superior em Pedagogia
Psicólogo	03	20 hs	2.671,52	Curso de nível superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1267-Fax. (43) 3555-1313

---

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão Especial, nomeada pela portaria nº 207/2022, o qual consistirá da análise dos documentos apresentados pelos candidatos conforme exigidos no edital.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado realizar-se á por meio de Prova de Títulos referentes à escolaridade, Tempo de Serviço, Cursos, Capacitações e Especializações e Prova Prática conforme disposto neste Edital.

1.3 O contratado será avaliado periodicamente, sendo que, em caso de não atendimento das atribuições específicas neste Edital, ou falta de desempenho de profissional adequado, prática de atos indisciplinados, constatados pelo Município de Japira, terá seu contrato rescindido nos termos da legislação vigente, devendo ser substituído pelo candidato seguinte constante da lista de aprovação do presente Processo Seletivo.

## 2. INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições serão recebidas nos dias 05 de dezembro a 07 de dezembro de 2022, junto a Biblioteca Municipal na Av. Moacir Costa, Japira/PR no horário das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min.

2.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

2.2 A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e na tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

## 3. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

3.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ou por intermédio de procurador, munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

3.1.1 Ficha de inscrição (Anexo I do Edital), devidamente preenchida e assinada.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1267-Fax. (43) 3555-1313

---

3.1.2 Cópia e original de documento de identidade oficial com foto: carteira ou cédula de identidades expedida pela Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC, COREN etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia).

3.1.3 Prova de quitação das obrigações militares (candidatos do sexo masculino) e Certidão de Quitação Eleitoral – site do Tribunal Regional Eleitoral (todos os candidatos);

3.1.4 O formulário para entrega de títulos, de acordo com o modelo apresentado no Anexo II do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações do currículo.

3.1.5 Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso e inscrição no conselho de classe (conforme o cargo).

3.2 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição, desde que o candidato apresente para conferência os originais, juntamente com a cópia.

## **4. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS**

4.1 O formulário de entrega de títulos deverá ser preenchido pelo candidato, nos moldes do Anexo II do presente Edital.

4.2 Os critérios de avaliação dos títulos totalizarão no máximo 100 pontos e no mínimo 10 pontos.

4.3 A formação específica exigida para o desempenho da função, não será objeto de avaliação.

4.4 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem aos critérios definidos neste Edital.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1267-Fax. (43) 3555-1313

4.5 Nenhum título receberá dupla valoração.

4.6 A classificação será efetuada, mediante pontuação dos títulos apresentados, conforme os seguintes critérios:

Para as funções de **ASSISTENTE SOCIAL, FONOAUDIÓLOGO E PSICÓLOGO**;

Diploma registrado ou Certificado de Conclusão de Ensino Superior com formação na respectiva função,+ comprovação de inscrição no respectivo Conselho de Classe	10 pontos
Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-Graduação, no âmbito de Especialização, na área correspondente da função do cargo, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, sendo 10 pontos por curso de Pós-Graduação com limite de até 03 cursos.	30 pontos
Certificado de Conclusão de Mestrado, no âmbito de Especialização na área de formação.	10 pontos
Certificado de Conclusão de Doutorado, no âmbito de Especialização na área de formação.	10 pontos
Tempo de Serviço prestado na respectiva função, com o limite de 40 (quarenta) pontos, considerando-se 04 (quatro) pontos para cada ano de tempo de serviço devidamente comprovado sendo computados os pontos com mínimo de 06 (seis) meses de tempo trabalhados, proporcional à pontuação anual	40 pontos
<b>Total</b>	<b>100 pontos</b>

Para as funções de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II, MOTORISTA, OPERADOR DE MAQUINAS LEVES E OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS**;

Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental	10 pontos
Certificado de participação em <b>curso presencial específico da área</b> com aulas práticas com carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas, sendo 05 pontos por curso até 06 cursos	30 pontos
Tempo de Serviço prestado na respectiva função, com o limite de 60 (sessenta) pontos, considerando-se 06 (seis) pontos para cada ano de tempo de serviço devidamente comprovado, sendo computados os pontos com mínimo de 06 (seis) meses de tempo trabalhados, proporcional à pontuação anual	60 pontos
<b>Total</b>	<b>100 pontos</b>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1267-Fax. (43) 3555-1313

## Para a função de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**

Certificado de Conclusão do Ensino Médio	10 pontos
Diploma registrado ou Certificado de Conclusão de Ensino Superior com formação na respectiva função	10 pontos
Certificado de participação em curso na área Administrativa com carga horária de 16 (dezesesseis) horas, sendo 05 pontos por curso até 06 cursos	30 pontos
Tempo de Serviço prestado na respectiva função, com o limite de 50 (cinquenta) pontos, considerando-se 05 (cinco) pontos para cada ano de tempo de serviço devidamente comprovado, sendo computados os pontos com mínimo de 06 (seis) meses de tempo trabalhados, proporcional à pontuação anual	50 pontos
<b>Total</b>	<b>100 pontos</b>

## Para as funções de **MONITOR DE ENSINO INFANTIL;**

<b>Certificado de Conclusão do Ensino Médio com formação no Magistério</b>	10 pontos
Diploma registrado ou Certidão de Conclusão de Curso Superior com Licenciatura em Pedagogia	20 pontos
Certificado de Conclusão de Pós – Graduação, no âmbito de Especialização na área de educação com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta), sendo 10 pontos por curso de Pós-Graduação com limite de até 03 cursos.	30 pontos
Tempo de Serviço prestado na respectiva função, com o limite de 40 (quarenta) pontos, considerando-se 04 (quatro) pontos para cada ano de tempo de serviço devidamente comprovado sendo computados os pontos com mínimo de 06 (seis) meses de tempo trabalhados, proporcional à pontuação anual	40 pontos
<b>Total</b>	<b>100 pontos</b>

## Para as funções de **PROFESSOR;**

Certificado de Conclusão do Ensino Médio com formação no Magistério	10 pontos
Diploma registrado ou Certidão de Conclusão de Curso Superior com Licenciatura em Pedagogia	20 pontos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1267-Fax. (43) 3555-1313

Certificado de Conclusão de Pós – Graduação, no âmbito de Especialização na área de educação com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta), sendo 10 pontos por curso de Pós-Graduação com limite de até 03 cursos.	30 pontos
Tempo de Serviço prestado na respectiva função, com o limite de 40 (quarenta) pontos, considerando-se 04 (quatro) pontos para cada ano de tempo de serviço devidamente comprovado sendo computados os pontos com mínimo de 06 (seis) meses de tempo trabalhados, proporcional à pontuação anual	40 pontos
<b>Total</b>	<b>100 pontos</b>

## 4.7 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO DAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS

Para comprovação da experiência profissional, o candidato deverá apresentar a documentação referente a uma das seguintes opções:

4.7.1 Cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social, páginas da foto, verso e as que comprovem a experiência profissional no cargo ao qual concorre, ou em cargos/funções correlatas ou;

4.7.2 Declaração, Atestado ou Certidão de Tempo de Serviço, expedido pelo respectivo órgão informando o período com a data de admissão e desligamento, especificando o cargo/ função e a descrição das atividades desenvolvidas, estes deverão ser impressos em papel timbrado com a devida caracterização do órgão/empresa, carimbo e assinatura.

4.7.3 Não é permitida para a contagem de experiência profissional em períodos concomitantes.

### 4.7.4 DOS TÍTULOS

4.7.4.1 Certificados ou atestados dos cursos de aperfeiçoamento, aprofundamento, reciclagem, extensão desde que relacionados no Anexo II.

4.7.4.2 Cursos realizados, somente os que tiverem relação com o cargo/função.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1267-Fax. (43) 3555-1313

---

## **5. DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II, MOTORISTA, OPERADOR DE MAQUINAS LEVES E OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS**

5.1 A prova prática será realizada no dia 10 de janeiro de 2023, junto ao Almoxarifado na Rua Francisco Inácio de Oliveira, Japira/PR, com início às 08:00 hrs, sendo tolerado máximo de 10 minutos de atraso. Perante os membros integrantes da comissão/examinadora do PSS, Portaria nº 208/2022, sendo que o candidato será acompanhado do instrutor/avaliador no transcorrer de toda a prova.

5.2 Quando couber, estarão à disposição dos candidatos, junto com as ferramentas e materiais que empregarão para a realização da tarefa, os equipamentos de proteção individual determinados pela legislação em vigor.

5.3 Caso o candidato venha a cometer qualquer ato ou realizar qualquer operação que coloque em risco a segurança do avaliador ou terceiro, a prova será interrompida, sendo o candidato desclassificado.

5.4 A prova prática para o cargo de Motorista consistirá na realização de teste de volante em VEÍCULO ÔNIBUS E CAMINHÃO (CAMINHÃO CAÇAMBA CARREGADO) e consistirá em ligar o veículo, dirigir em linha reta, curva, aclive, declive e estacionar em local determinado e marcado, com tempo máximo de 20 minutos para a realização, caso o candidato ultrapasse o tempo máximo destinado para a realização do teste será desclassificado, e demais exigências constantes no ANEXO IV deste **(termo de avaliação)**.

5.5 A Prova Prática para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES será realizada com testes em TRATOR DE PNEUS COM ACOPLAGEM DE ALGUM EQUIPAMENTO AGRÍCOLA, consistindo em ligar o equipamento, dirigir até local determinado e executar tarefa própria do equipamento/máquina, com tempo máximo de 20 minutos para a realização, de cada máquina/ equipamento, caso o candidato ultrapasse o tempo máximo destinado para a realização do teste será desclassificado,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1267-Fax. (43) 3555-1313

---

sem prejuízo das demais exigências prevista no ANEXO V deste edital (**termo de avaliação**).

5.6 A Prova Prática para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS PESADA será realizada com testes em Máquina Motoniveladora, e Pá Carregadeira consistindo em ligar o equipamento, dirigir até local determinado e executar tarefa própria do equipamento/máquina, com tempo máximo de 20 minutos para a realização, de cada máquina/ equipamento, caso o candidato ultrapasse o tempo máximo destinado para a realização do teste será desclassificado, sem prejuízo das demais exigências previstas no ANEXO VI deste edital (**termo de avaliação**).

5.7 Concluída a prova, o candidato assinará o termo de realização/avaliação da prova prática que atestará terem sido cumpridas todas as normas edilícias, do que não poderá arguir posteriormente.

5.8 A prova prática constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, elaboradas pela Banca Examinadora, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo.

5.9 Terminado o prazo fixado o candidato interromperá a execução do trabalho determinado, mesmo que não o tenha concluído, sendo avaliadas as etapas que cumpriu.

5.10 Os candidatos serão submetidos à prova prática na ordem do número da sua inscrição.

5.11 Para a prova prática será atribuída nota de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

5.12 Será considerado classificado o candidato que tirar nota igual ou superior a 5,0 na prova prática.

5.13 Durante a realização da prova prática é proibido fumar, usar equipamento de som, ingerir medicamento ou qualquer tipo de alimento, exceto água.

## **6. ANÁLISE DAS FICHAS DE INSCRIÇÕES E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1267-Fax. (43) 3555-1313

---

6.1 No prazo especificado no cronograma Anexo III, a Comissão deverá proceder à análise das fichas de inscrições;

6.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico.

6.3. A Nota Final (NF) será realizada por meio do cálculo da média aritmética das notas obtidas nas provas de títulos e tempo de serviço (NPTTS) com a nota obtida na prova prática (NPP):

$$\frac{NF = NPTSS + NPP}{2}$$

6.4. Os recursos quanto ao resultado do certame poderão ser feitos e protocolados na sede da Prefeitura Municipal de Japira na data estipulada no anexo III, e deverão expor sobre os fatos, fundamentos e o pedido, que serão entregues à Comissão Avaliadora e julgados pelo Prefeito Municipal.

## 7. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

7.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

7.1.1 Apresentar idade mais avançada;

7.1.2 Tiver obtido a maior pontuação na comprovação de experiência, conforme fixado no Edital;

7.1.3 O candidato que possuir maior escolaridade, comprovado por documentos válidos;

7.1.4 Sorteio em ato público.

## 8. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1267-Fax. (43) 3555-1313

---

8.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

## **9. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

9.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado os primeiros colocados, através de Edital de Convocação, publicado no mural de publicações da Prefeitura Municipal e no site oficial do Município, para, no prazo de 2 (dois) dias, comprovar o atendimento das seguintes condições:

9.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

9.1.2 Ter idade mínima de 18 anos e máxima de 60 anos;

9.1.3 Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;

9.1.4 Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso e inscrição no conselho de classe (conforme o cargo).

9.1.5 Apresentar Certidão Negativa Criminal;

9.1.6 Apresentar certidão de bons antecedentes disciplinares emitida pela Administração Pública caso exerça ou tenha exercido cargo ou função pública;

9.1.7 Para a contratação, o candidato classificado não poderá ter sido condenado na demissão de cargo ou função pública do Município em Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 05 (cinco) anos.

9.2 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal; na página oficial da Prefeitura Municipal de Japira (no mesmo local da publicação do Processo Seletivo Simplificado).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1267-Fax. (43) 3555-1313

---

9.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

9.4 O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.

9.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogável, uma única vez, por igual período;

9.6 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

9.7 O candidato deverá ter disponibilidade de horário integral (20 e 40h).

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 20 e 40 horas para o respectivo cargo, que será desenvolvida diariamente, de acordo com o horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio podendo ser 4:00 h dia na carga horária de 20 h e na carga horária de 40h poderá ser de 8:00 horas diárias ou em regime de 12x36 dependendo da necessidade e para o bom desempenho na execução do trabalho.

b) Especial: Sujeito a trabalho interno e externo com possibilidade de convocação para atividades em regime de plantão, atendimento em regulação de pacientes em ambulância e trabalhos em sábados, domingos e feriados conforme de necessidade do serviço.

## 10. DO REGIME JURÍDICO

10.1 A contratação ocorrerá em Regime Celetista de acordo com a CLT - Decreto Lei Nº 5.452/1943 e a Lei Municipal nº 1029/2013.

## 11. DISPOSIÇÕES GERAIS



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1267-Fax. (43) 3555-1313

---

11.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim, a publicação do resultado final.

11.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

11.3 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

11.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

11.5 O candidato poderá concorrer em mais de um cargo, desde que apresentado a documentação específica, separadamente, para cada cargo pretendido.

**GABINETE DO PREFEITO, AOS 21 DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E DOIS (21/11/2022).**

**PAULO JOSÉ MORFINATI**

**Prefeito Municipal de Japira**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1267-Fax. (43) 3555-1313

---

## ANEXO I

### FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

#### 1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo: \_\_\_\_\_

1.2 Filiação: \_\_\_\_\_

1.3 Nacionalidade: \_\_\_\_\_

1.4 Naturalidade: \_\_\_\_\_

1.5 Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

1.6 Estado Civil: \_\_\_\_\_

#### 2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: \_\_\_\_\_

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: \_\_\_\_\_

2.3 Título de Eleitor \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_

2.4 Número do certificado de reservista: \_\_\_\_\_

2.5 Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

2.6 Endereço Eletrônico: \_\_\_\_\_

2.7 Telefone residencial e celular: \_\_\_\_\_

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: \_\_\_\_\_





# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1267-Fax. (43) 3555-1313

---

## ANEXO III

### **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Abertura das inscrições e entrega da documentação obrigatória: 05/12/2022

Encerramento das inscrições se entrega da documentação obrigatória: 07/12/2022

Publicação das inscrições deferidas/indeferidas: 09/12/2022

Recurso quanto às inscrições indeferidas: 12/12/2022

Homologação das inscrições: 13/12/2022

Divulgação do resultado provisório: 16/12/2022

Recurso quanto a Prova de Títulos: 19/12/2022

Resultado Final da Prova de Títulos: 21/12/2022

Realização Prova Prática: 10/01/2023

Publicação da Classificação Provisória Prova Prática: 13/01/2023

Recurso quanto ao resultado provisório: 16/01/2023 a 17/01/2023

Resultado final do processo seletivo: 20/01/2023



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1267-Fax. (43) 3555-1313

## ANEXO IV

**CANDIDATO:**

**CARGO: MOTORISTA**

### AVALIAÇÃO TÉCNICO OPERACIONAL

FATORES	BOM		REGULAR		RUIM	
	ONB/CAMI		ONB/CAMI		ONB/CAMI	
1-ACENDIMENTO DOS FAROIS						
2-ARRANCADA DO VEICULO						
3-ROTAÇÃO E TORQUE						
4-TROCA DE MARCHAS						
5-SINALIZAÇÃO (SETAS)						
6-MOVIMENTO REGULAR VEICULO						
7- DUAS MÃOS NO VOLANTE						
8-UTILIZAÇÃO DE REDUZIDAS E TRANSFERENCIA DE CAIXA (NO CAMINHÃO)						
9-MARCHA RÉ						
10-UTILIZAÇÃO DOS RETROVISORES						

### FALTAS ELIMINATORIAS.

- ( ) Deixar de usar cinto segurança
- ( ) Avançar sobre o meio fio
- ( ) Não parar na preferencial
- ( ) Perda de controle da direção
- ( ) Deixar de dar preferência a pedestre
- ( ) Provocar acidente durante a prova
- ( ) Deixar morrer o motor, na arrancada
- ( ) Não utilização de reduzidas e transferência de caixa de forma correta

CANDIDATO: .....

INSTRUTOR RESPONSÁVEL.....

( ) APTO

( ) INAPTO

OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES DO INSTRUTOR

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_





# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1267-Fax. (43) 3555-1313

## ANEXO V

**CANDIDATO:**

**CARGO: OPERADOR DE MAQUINAS LEVES**

<b>FATORES</b>	<b>BOM</b>	<b>REGULAR</b>	<b>RUIM</b>
1-ACOPLAGEM DE EQUIPAMENTOS			
2-UTILIZAÇÃO DE GRADE ROMA			
3-MANOBRA EM MARCHA RÉ COM CARRETA ACOPLADA.			
4- DESLOCAMENTO NA ESTRADA COM EQUIPAMENTO ACOPLADO			

CANDIDATO: .....

INSTRUTOR RESPONSÁVEL.....

( ) APTO            ( ) INAPTO

OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES DO INSTRUTOR

---

---



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1267-Fax. (43) 3555-1313

## ANEXO VI

**CANDIDATO:**  
**CARGO: OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS**

### MOTONIVELADORA

FATORES	BOM	REGULAR	RUIM
1-DESLOCAMENTO DE LAMINA			
2-FAZER 50 METROS DE ESTRADA COM BIGODES DE SAÍDAS DE ÁGUA			
3-MOVIMENTAÇÃO DO DESCALIFICADOR			
4-MOVIMENTAÇÃO REGULAR DA MAQUINA			
5-MANUSEIO DE INSTRUMENTO			

### PÁ CARREGADEIRA

FATORES	BOM	REGULAR	RUIM
1-CARREGAMENTO DE CAMINHÃO			
2- NÃO BATER PISTÃO			

### RETROESCAVADEIRA

FATORES	BOM	REGULAR	RUIM
1-VALETA COM A LANÇA TRASEIRA (0,50CM DE PROFUNDIDADE LIGANDO UM BARRANCO AO OUTRO			
2- COBRIR VALETA COM A CONCHA			
3- NÃO BATER PISTÃO			

CANDIDATO: .....

INSTRUTOR RESPONSÁVEL.....

( ) APTO

( ) INAPTO

OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES DO INSTRUTOR

ATRIBUIÇÕES:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1267-Fax. (43) 3555-1313

---

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Descrição sintética:** compreende os empregos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

### Atribuições típicas:

- Atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- Datilografar e digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- Efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- Informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;
- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Fazer cálculos simples;
- Executar outras atribuições afins.

### ATRIBUIÇÕES:

#### ASSISTENTE SOCIAL

**Descrição sintética:** compreende os empregos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam às necessidades e interesse da população Municipal.

### Atribuições típicas:

\* quando na área de atendimento à população do Município:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1267-Fax. (43) 3555-1313

---

- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;
- Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;
- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
- Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- Planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
- Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;

**\* quando na área de atendimento ao servidor municipal:**

- Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;
- Atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;
- Realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
- Realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;
- Elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.

**\* atribuições comuns a todas as áreas:**

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1267-Fax. (43) 3555-1313

---

- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## **ATRIBUIÇÕES: 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, bem como auxiliar no preparo de refeições.

### **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 à visitantes e servidores da Prefeitura



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1267-Fax. (43) 3555-1313

---

- 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;
- 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;
- Executar outras atribuições afins.

## **ATRIBUIÇÕES: FONOAUDIÓLOGO**

**Descrição sintética:** compreende os empregos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, através da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes.

### **Atribuições típicas:**

- Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
- Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;
- Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1267-Fax. (43) 3555-1313

---

- Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## **ATRIBUIÇÕES:**

### **MONITOR DE ENSINO INFANTIL**

**Descrição sintética:** compreende os empregos que se destinam a executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio nas unidades escolares de ensino infantil, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde dos menores.

### **Atribuições típicas:**

- Ministrar, de acordo com prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;
- Realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;
- Promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras, relacionadas aos serviços de creche;
- Zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho;
- Participar de cursos de treinamento determinados pela secretaria municipal de educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional;
- Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas creches e no município;
- Cooperar e co-participar nas atividades de recreação dos alunos, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extraclasse desenvolvidas nas creches e escolas de ensino infantil;
- Dar apoio aos professores do ensino infantil no que concerne à projetos e atividades a que se propõem realizar;
- Executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção;
- Auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1267-Fax. (43) 3555-1313

---

- Observar a entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar;
- Controlar a utilização dos banheiros;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando e/ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, arrumando e/ou orientando a arrumação dos brinquedos e dos móveis;
- Zelar pela segurança das crianças;
- Executar outras atribuições afins.

## **ATRIBUIÇÕES: 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.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1267-Fax. (43) 3555-1313

---

- Executar outras atribuições afins.

## **ATRIBUIÇÕES: OPERADOR DE MAQUINAS LEVES**

**Descrição sintética:** compreende os empregos que se destinam a operar tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

### **Atribuições típicas:**

- Operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Executar outras atribuições afins.

## **ATRIBUIÇÕES: OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS**

**Descrição sintética:** compreende os empregos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

### **Atribuições típicas:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1267-Fax. (43) 3555-1313

---

- Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Executar outras atribuições afins.

## **ATRIBUIÇÕES: PROFESSOR**

**Descrição sintética:** Educador, responsável pelo processo de ensino e de aprendizagem do aluno.

### **Atribuições típicas:**

- Cumprir as ordens dos superiores hierárquicos;
- Manter espírito de cooperação e solidariedade entre os colegas;
- Utilizar processo de ensino que não se afastem do conceito atual de Educação e Aprendizagem;
- Inculcar nos alunos, por exemplo, o espírito de solidariedade humana, de justiça e cooperação, o respeito às autoridades constituídas e o amor à Pátria;
- Empenhar-se pela educação integral do educando;
- Comparecer pontualmente às escolas ou a repartição em seu horário normal de trabalho e, quando convocado a reuniões, comemorações e outras atividades, executando os serviços que lhe competirem.
- Sugerir providências que visem a melhoria do ensino e ao seu aperfeiçoamento;
- Participar do processo de planejamento de atividades relacionadas com a educação para o Estabelecimento de Ensino que atuar;
- Zelar pela economia de material do Município e pela conservação do que lhe for confiado à sua guarda e uso;
- Guardar sigilo sobre assuntos do Estabelecimento de Ensino ou repartição que não devam ser divulgados;
- Tratar com urbanidade as pessoas (alunos, pais) atendendo-as sem preferência;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1267-Fax. (43) 3555-1313

---

- Frequentar quando designado, cursos legalmente instituídos para aperfeiçoamento profissional;
- Apresentar-se decentemente trajado em serviço;
- Proceder, na vida pública e privada, de forma a dignificar sempre a função pública;
- Levar ao conhecimento da autoridade superior irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ou função;
- Submeter-se a inspeção médica que for determinada pela autoridade competente;
- Cumprir com pontualidade, zelo, probidade, eficiência e responsabilidade todos os encargos de sua função;
- Respeitar o educando, tratando-o com polidez, desvelo e estima.

## **ATRIBUIÇÕES: PSICÓLOGO**

**Descrição sintética:** compreende os empregos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

### **Atribuições típicas:**

#### **\* quando na área da psicologia da saúde:**

- Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;
- Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;

#### **\* quando na área da psicologia do trabalho:**

- Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1267-Fax. (43) 3555-1313

---

- Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- Receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;

**\* quando na área da psicologia educacional:**

- Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico.
- Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
- Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização;
- Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;

**\* atribuições comuns a todas as áreas:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1267-Fax. (43) 3555-1313

---

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.