



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO/PR PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS destinado ao provimento de vagas a vencer nos próximos meses e formação de cadastro de reserva em áreas essenciais para os cargos: Assistente Administrativo - 40 horas; Assistente Social - 30 horas; Atendente de Creche – 40 horas; Auxiliar de Serviços Gerais - 40 horas; Auxiliar Administrativo - 40 horas; Auxiliar de Clínica Dentária - 30 horas; Balseiro - 40 horas; Borracheiro - 40 horas; Cozinheira - 40 horas; Educador Físico - 40 horas; Educador Social - 40 horas; Enfermeiro - 36 horas; Eletricista - 40 horas; Engenheiro Civil - 20 horas; Farmacêutico - 40 horas; Fisioterapeuta - 30 horas; Lavador - 40 horas; Motorista Veículos Pesados - 40 horas; Merendeira - 40 horas; Mecânico de Veículos e Máquinas - 40 horas; Nutricionista - 40 horas; Operador de Máquinas - 40 horas; Professor - 20 horas e 40 horas; Psicólogo - 40 horas; Soldador - 40 horas; Técnico em Enfermagem - 36 horas.
COM CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO.

ATO 01

EDITAL Nº 002/2026.

O Prefeito do Município de Cruz Machado/PR, no uso de suas atribuições legais, torna pública a ABERTURA das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado - PSS 002/2026, destinado ao provimento de vagas a vencer nos próximos meses e formação de cadastro de reserva em áreas essenciais para os cargos, com a seguinte composição e carga horária semanal: Assistente Administrativo - 40 horas; Assistente Social - 30 horas; Atendente de Creche – 40 horas; Auxiliar de Serviços Gerais - 40 horas; Auxiliar Administrativo - 40 horas; Auxiliar de Clínica Dentária - 30 horas; Balseiro - 40 horas; Borracheiro - 40 horas; Cozinheira - 40 horas; Educador Físico - 40 horas; Educador Social - 40 horas; Enfermeiro - 36 horas; Eletricista - 40 horas; Engenheiro Civil - 20 horas; Farmacêutico - 40 horas; Fisioterapeuta - 30 horas; Lavador - 40 horas; Motorista Veículos Pesados - 40 horas; Merendeira - 40 horas; Mecânico de Veículos e Máquinas - 40 horas; Nutricionista - 40 horas; Operador de Máquinas - 40 horas; Professor - 20 horas e 40 horas; Psicólogo - 40 horas; Soldador - 40 horas; Técnico em Enfermagem - 36 horas. Os profissionais selecionados atuarão junto às Secretarias Municipais, atendendo à necessidade temporária e de excepcional interesse público, suprimindo a demanda dos Departamentos em virtude dos contratos à vencer do processo anterior, mantendo as vagas já pré-estabelecidas até a convocação definitiva pelo Concurso Público. A contratação ocorrerá por prazo determinado, sob o regime celetista, nos termos da Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal nº 1661/2019, de 17 de abril de 2019, Lei Municipal n.º 1.758/2021 de 22 de dezembro de 2021, e do Decreto Municipal nº 5.207/2025.

1. INTRODUÇÃO

1.1. O Processo Seletivo Simplificado é destinado a selecionar profissionais para a Função Pública de Assistente Administrativo; Assistente Social; Atendente de Creche; Auxiliar de Serviços Gerais; Auxiliar Administrativo; Auxiliar de Clínica Dentária; Balseiro; Borracheiro; Cozinheira; Educador Físico; Educador Social; Enfermeiro; Eletricista; Engenheiro Civil; Farmacêutico; Fisioterapeuta; Lavador; Motorista Veículos Pesados; Merendeira; Mecânico de Veículos e Máquinas; Nutricionista; Operador de Máquinas; Professor - 20 horas e 40 horas; Psicólogo; Soldador; Técnico em Enfermagem, para atuarem junto a Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Obras, que são secretarias que movem boa parte da gestão pública e possuem atendimentos essenciais e básicos para a população, atendendo à necessidade temporária e de excepcional interesse público, suprimindo a demanda nas Instituições de Ensino Municipal, sendo as Escolas Municipais, Centros Municipais de Educação Infantil, Centro de Saúde, UBS de Santana, Hospital Municipal Santa Terezinha e Pátio de Obras, tendo em vista, o encerramento de inúmeros contratos temporários no decorrer dos próximos meses e afastamento de servidores públicos efetivos, devido a atestados médicos e vacância por aposentadoria, mediante Regime Especial de Contratação, Regulamentado pela seguinte legislação: a Lei Orgânica Municipal, a Lei Municipal nº 1.661/2019 de 17 de abril de 2019 e a Lei Municipal nº 1.758/2021 de 22 de dezembro de 2021, bem como esclarece-se que o regime celetista adotado para estas contratações por prazo determinado se fundamenta nas citadas legislações municipais, as quais instituem e



regulamentam o 'regime jurídico especial' de caráter celetista para a necessidade temporária de excepcional interesse público, em consonância com o Art. 37, IX da Constituição Federal e com o Art. 187 da Lei Complementar nº 1/2006.

1.2. A Comissão de Organização para esse Processo Seletivo Simplificado-PSS foi designada por meio da Portaria nº 141/2026 de 15 de abril de 2026.

1.3. As inscrições e documentações serão analisadas pela Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado - PSS, nomeados pelo Poder Executivo Municipal.

A escolaridade exigida para a inscrição no Processo Seletivo Simplificado: Assistente Administrativo: Ensino superior completo em Administração, ou; Gestão Pública, ou; Tecnologia em Processos Gerenciais, ou; Ciências Contábeis, ou; Direito, ou; Economia e Registro no Conselho da Classe, se necessário para desenvolvimento da função; Assistente Social - Ensino Superior Completo em Serviço Social e Registro no conselho da Classe; Auxiliar de Serviços Gerais - Ensino fundamental completo; Auxiliar Administrativo - Ensino médio completo; Auxiliar de Clínica Dentária - Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Saúde Bucal ou equivalente, com registro ativo no Conselho Regional de Odontologia (CRO); Atendente de Creche – Ensino médio completo; Balseiro - Ensino fundamental completo; Borracheiro - Ensino fundamental completo; Cozinheira - Ensino Fundamental Completo; Educador Físico - Ensino Superior Completo de Bacharel em Educação Física e Registro no Conselho da Classe; Educador Social - Ensino Médio Completo; Enfermeiro - Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registro no Conselho da Classe; Eletricista - Ensino fundamental completo; Engenheiro Civil - Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e Registro no Conselho da Classe; Farmacêutico - Ensino Superior Completo e Registro no Conselho da Classe; Fisioterapeuta - Ensino Superior e Registro no Conselho da Classe; Lavador - Ensino Fundamental Completo; Motorista Veículos Pesados - Ensino Fundamental Completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima "D" ou superior; Merendeira - Ensino Fundamental Completo; Mecânico de Veículos e Máquinas - Ensino Fundamental Completo; Nutricionista - Ensino Superior Completo em Nutrição e Registro no Conselho da Classe; Operador de Máquinas - Ensino Fundamental Completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima "C" ou superior; Professor - Ensino médio com magistério ou normal superior de licenciatura com magistério ou pedagogia com habilitação para atuar na educação infantil e séries iniciais do ensino fundamental, ambos devidamente reconhecidos pelo MEC; Psicólogo - Ensino superior completo em Psicologia, com Registro no Órgão Fiscalizador da Profissão; Soldador - Ensino Fundamental Completo; Técnico em Enfermagem - Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Enfermagem, com registro ativo no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).

1.4. Os candidatos serão selecionados mediante Avaliação de Títulos referentes à escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço.

1.5. As contratações serão regidas pelo Regime Celetista, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, pelo prazo inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período ou por períodos subsequentes, respeitando o limite máximo estabelecido expressamente nas Leis Municipais nº 1.661/2019 e nº 1.758/2021, até que ocorra a convocação dos servidores efetivos do Concurso Público e substitua os contratados deste edital em formato temporário, sendo vedada a recontração, em cumprimento ao Art. 84, inciso X, alínea "b", da Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único. Os contratos poderão ser rescindidos a qualquer tempo, conforme a convocação de candidatos aprovados no concurso público em andamento, para o provimento de vagas em vacância. A rescisão observará a ordem inversa de celebração dos contratos temporários, iniciando-se pelos contratos mais recentes, seguindo-se a ordem decrescente da lista de classificação.

1.6. O Edital estará disponível no Diário Oficial do Município de Cruz Machado/PR. O Processo Seletivo Simplificado terá ampla divulgação, além do meio de comunicação já citado, será divulgado em mídias locais.



1.7. Ficarà reservado aos candidatos afrodescendentes o percentual de 5% (cinco por cento) das convocações para contratações temporárias que venham a surgir durante a vigência deste Processo Seletivo Simplificado conforme disposto na Lei Municipal n.º 1.761/2022.

1.7.1. Considera-se afrodescendente aquele que assim se declare, de acordo com o Anexo VII, identificando-se como de cor preta ou parda, a raça etnia negra, conforme o disposto no art. 4.º, da Lei Estadual n.º 14.274/03.

1.7.2. Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o item 1.7, o candidato deverá escolher, no ato da inscrição, a função com a opção afrodescendente. O candidato afrodescendente participará do processo seletivo, em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital, conforme previsto no art. 2.º da Lei Estadual n.º 14.274/03.

1.7.3. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, que estará sujeito à avaliação por uma comissão de verificação de pertencimento étnico-racial e responderá por qualquer falsidade de autodeclaração.

1.8. Ficarà assegurado à pessoa com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das convocações para contratações temporárias que venham a surgir durante a vigência deste Processo Seletivo Simplificado conforme disposto na Lei Municipal n.º 1.761/2022, desde que as atribuições da função sejam compatíveis com a sua deficiência.

1.8.1. Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas nas Leis Estaduais n.º 18.419/15 e n.º 16.945/11.

1.8.2. Para fazer jus à reserva de vagas destinadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá escolher, no ato da inscrição, a função com a opção pessoa com deficiência.

1.8.3. A comprovação da deficiência se dará na forma prevista no item 1.8.4.

1.8.4. O candidato inscrito como pessoa com deficiência, além dos documentos e requisitos exigidos neste Edital ao cargo pretendido, deverá apresentar laudo médico, de acordo com Anexo VI, original ou cópia autenticada, emitido nos 12 (doze) meses contados até o último dia do período de inscrição, por especialista da área, atestando a deficiência e a compatibilidade com as atribuições da função pretendida, devendo para tanto constar, de forma expressa:

- a) espécie e grau ou nível da deficiência;
- b) código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID;
- c) limitações funcionais;
- d) função para a qual é candidato;
- e) se existe ou não compatibilidade com as atribuições da função pretendida conforme descrição neste Edital;
- f) data de expedição, assinatura e carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina - CRM do Profissional Médico Especialista na área da deficiência que emitiu o laudo. O candidato que apresentar laudo médico que ateste incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função será excluído do Processo.

1.8.5. Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos. Poderá ser utilizado documento complementar ao modelo sugerido no Anexo VI para as comprovações especificadas no item 1.8.4.

1.8.6. O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na Lei Estadual nº 18.419/2015, participará do Processo Seletivo Simplificado em equidade de condições com os demais candidatos no que concerne à avaliação, aos critérios e aos requisitos mínimos exigidos na aprovação para todos os demais candidatos.



1.9. O candidato que atender aos requisitos para figurar nas listas de reserva de vagas (afrodescendente e/ou pessoa com deficiência) poderá fazê-lo em ambas, sendo sua inscrição no cargo automaticamente considerada também para a lista de ampla concorrência.

1.10. Não haverá reserva de vagas nas listas de classificação em que haja número de classificados insuficientes para a aplicação do percentual previsto em lei.

1.11. As vagas reservadas às pessoas com deficiência e aos afrodescendentes que não foram preenchidas serão revertidas aos demais candidatos de ampla concorrência, observada rigorosamente a ordem de classificação.

1.12. A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita em 03 (três) listas por ordem decrescente de pontuação, contendo a primeira (1ª) a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive das pessoas com deficiência e dos afrodescendentes. A segunda (2ª) lista conterá somente a pontuação dos afrodescendentes, e a terceira (3ª) lista somente a pontuação das pessoas com deficiência.

1.13. O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência e concordância com a divulgação de seus dados em listagens e resultados, incluindo informações relativas à pontuação e, se aplicável, à sua condição de afrodescendente (pessoa de cor preta ou parda) ou pessoa com deficiência, em conformidade com as finalidades específicas deste Processo Seletivo Simplificado e a legislação vigente, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e as normas de publicidade e transparência dos atos da administração pública. Tais informações são essenciais para o fiel cumprimento da transparência do certame. Os candidatos estão cientes de que, para fins de publicidade, tais informações poderão ser veiculadas em meios oficiais e na rede mundial de computadores.

1.14. A distribuição das vagas reservadas ocorrerá de forma a garantir o percentual de 5% (cinco por cento) para Pessoas com Deficiência e 5% (cinco por cento) para afrodescendentes sobre o total de convocações realizadas durante a vigência do certame, incluindo as vagas de Cadastro de Reserva, em alternância com as convocações da Ampla Concorrência, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 1.761/2022 e LC nº 001/2006.

2. DOS CARGOS

CARGO	VAGAS	NÍVEL	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	COMPLEME NTAÇÃO	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	INSALUBRI DADE	PERICULO SIDADE	SALÁRIO + ADICIONAIS
Assistente Administrativo	1 + CR	12/A	40H	R\$2 459,96	R\$0,00	R\$550,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$3 009,96
Assistente Social	CR	21/A	30H	R\$3 816,23	R\$0,00	R\$550,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$4 366,23
Atendente de Creche	1 + CR	01/A	40H	R\$1 438,30	R\$182,70	R\$550,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$2 171,00
Auxiliar Administrativo	1 + CR	05/A	40H	R\$1 748,26	R\$0,00	R\$550,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$2 298,26



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO

Av. Vitória, 251- Centro - Cruz Machado-PR
84620-000 - CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 - www.pmcm.pr.gov.br

Auxiliar de Clínica Dentária	CR	02/A	30H	R\$1 510,19	R\$110,81	R\$550,00	R\$324,60	R\$0,00	R\$2 495,60
Auxiliar de Serviços Gerais	1 + CR	01/A	40H	R\$1 438,30	R\$182,70	R\$550,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$2 171,00
Balseiro	CR	01/A	40H	R\$1 438,30	R\$182,70	R\$550,00	R\$324,60	R\$0,00	R\$2 495,20
Borracheiro	CR	09/A	40H	R\$2 125,01	R\$0,00	R\$550,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$2 675,01
Cozinheira	CR	01/A	40H	R\$1 438,30	R\$182,70	R\$550,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$2 171,00
Educador Físico	2 + CR	21/A	40H	R\$3 816,23	R\$0,00	R\$550,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$4 366,23
Educador Social	2 + CR	05/A	40H	R\$1 748,26	R\$0,00	R\$550,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$2 298,26
Eletricista	CR	10/A	40H	R\$2 231,27	R\$0,00	R\$550,00	R\$0,00	R\$669,38	R\$3 450,65
Enfermeiro	1 + CR	21/A	36H	R\$3 816,23	R\$70,13	R\$550,00	R\$324,60	R\$0,00	R\$4 760,96
Engenheiro Civil	CR	21/A	20H	R\$3 816,23	R\$0,00	R\$275,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$4 091,23
Farmacêutico	CR	21/A	40H	R\$3 816,23	R\$0,00	R\$550,00	R\$324,60	R\$0,00	R\$4 690,83
Fisioterapeuta	CR	21/A	30H	R\$3 816,23	R\$0,00	R\$550,00	R\$324,60	R\$0,00	R\$4 690,83
Lavador	1 + CR	05/A	40H	R\$1 748,26	R\$0,00	R\$550,00	R\$648,40	R\$0,00	R\$2 946,66
Mecânico de veículos e Máquinas	1 + CR	12/A	40H	R\$2 459,96	R\$0,00	R\$550,00	R\$648,40	R\$0,00	R\$3 658,36
Merendeira	1 + CR	01/A	40H	R\$1 438,30	R\$182,70	R\$550,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$2 171,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO

Av. Vitória, 251- Centro - Cruz Machado-PR
84620-000 - CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 - www.pmcm.pr.gov.br

Motorista Veículos Pesados	CR	11/A	40H	R\$2 342,84	R\$0,00	R\$550,00	R\$324,60	R\$0,00	R\$3 217,44
Nutricionista	CR	21/A	40H	R\$3 816,23	R\$0,00	R\$550,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$4 366,23
Operador de Máquinas	1 + CR	11/A	40H	R\$2 342,84	R\$0,00	R\$550,00	R\$324,60	R\$0,00	R\$3 217,44
Psicólogo	1 + CR	21/A	40H	R\$3 816,23	R\$0,00	R\$550,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$4 366,23
Soldador	1 + CR	10/A	40H	R\$2 231,27	R\$0,00	R\$550,00	R\$648,40	R\$0,00	R\$3 429,67
Técnico em Enfermagem	1 + CR	08/A	36H	R\$2 023,80	R\$696,65	R\$550,00	R\$324,60	R\$0,00	R\$3 595,05
TOTAL	16								

CARGO	VAGAS	NÍVEL	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	COMPLEMENTAÇÃO	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	INSALUBRIDADE	PERICULOSIDADE	SALÁRIO + ADICIONAIS
Professor - 20 horas	1 + CR	01/A	20H	R\$1 621,25	R\$0,00	R\$275,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$1 896,25
Professor - 40 horas	1 + CR	01/A	40H	R\$3 242,49	R\$0,00	R\$550,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$3 792,49
TOTAL	2								

*É garantia constitucional a remuneração não inferior ao salário-mínimo legal para o trabalho mensal com jornada de trabalho de oito horas (art. 7º, IV, CF/1988);

*CR - Cadastro de Reserva.

3. DOS REQUISITOS

3.1. Assistente Administrativo - 40 (quarenta) horas semanais. Ensino superior completo em Administração, ou; Gestão Pública, ou; Tecnologia em Processos Gerenciais, ou; Ciências Contábeis, ou; Direito, ou; Economia e Registro no Conselho da Classe, se necessário para desenvolvimento da função;

3.2. Assistente Social - 30 (trinta) horas semanais. Ensino superior completo em Serviço Social, com Registro no Órgão Fiscalizador da Profissão;



- 3.3. Atendente de Creche - 40 (quarenta) horas semanais. Ensino médio completo, (Histórico escolar);
- 3.4. Auxiliar Administrativo – 40 (quarenta) horas semanais. Ensino médio completo, (Histórico escolar);
- 3.5. Auxiliar de Clínica Dentária - 40 (quarenta) horas semanais. Ensino médio Completo (Histórico escolar) - Curso Profissionalizante - Inscrição C.R.O;
- 3.6. Auxiliar de Serviços Gerais – 40(quarenta) horas semanais. Ensino fundamental completo, (Histórico escolar);
- 3.7. Balseiro – 40 (quarenta) horas semanais. Ensino Fundamental Completo (Histórico escolar) - Habilitação da Marinha;
- 3.8. Borracheiro – 40 (quarenta) horas semanais. Ensino Fundamental Completo (Histórico escolar);
- 3.9. Cozinheira - 40 (quarenta) horas semanais. Ensino Fundamental Completo (Histórico escolar);
- 3.10. Educador Físico - 40 horas - 40 (quarenta) horas semanais. Ensino Superior Completo de Bacharel em Educação Física e Registro no Conselho da Classe;
- 3.11. Educador Social - 40 horas - 40 (quarenta) horas semanais. Ensino Médio Completo (Histórico escolar);
- 3.12. Eletricista - 40 (quarenta) horas semanais. Ensino Fundamental Completo (Histórico escolar);
- 3.13. Enfermeiro - 36 (trinta e seis) horas semanais. Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registro no Conselho da Classe;
- 3.14. Engenheiro Civil - 20 (vinte) horas semanais. Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e Registro no Conselho da Classe;
- 3.15. Farmacêutico - 40 (quarenta) horas semanais. Ensino Superior Completo e Registro no Conselho da Classe;
- 3.16. Fisioterapeuta - 30 (trinta) horas semanais. Ensino Superior Completo e Registro no Conselho da Classe;
- 3.17. Lavador - 40 (quarenta) horas semanais. Ensino Fundamental Completo (Histórico escolar);
- 3.18. Mecânico de veículos e Máquinas - 40 (quarenta) horas semanais. Ensino Fundamental Completo (Histórico escolar);
- 3.19. Motorista Veículos Pesados - 40 (quarenta) horas semanais. Ensino Fundamental Completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou superior;
- 3.20. Merendeira - 40 (quarenta) horas semanais. Ensino Fundamental Completo (Histórico escolar);
- 3.21. Nutricionista - 40 (quarenta) horas semanais. Ensino superior completo em Nutrição, com Registro no Órgão Fiscalizador da Profissão.
- 3.22. Operador de Máquinas - 40 (quarenta) horas semanais. Ensino Fundamental Completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria "C" ou superior;



- 3.23. Psicólogo - 40 (quarenta) horas semanais. Ensino superior completo em Psicologia, com Registro no Órgão Fiscalizador da Profissão.
- 3.24. Soldador - 40 (quarenta) horas semanais. Ensino Fundamental Completo (Histórico escolar);
- 3.25. Técnico em Enfermagem - 36 (trinta e seis) horas semanais. Ensino Médio Completo - Curso Profissionalizante - Inscrito COREN;
- 3.26. Professor Educação Infantil e Ensino Fundamental Séries Iniciais - 20 (vinte) horas semanais. Diploma de ensino médio com magistério ou normal superior de licenciatura com magistério ou pedagogia com habilitação para atuar na educação infantil e séries iniciais do ensino fundamental, ambos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC);
- 3.27. Professor Educação Infantil (CMEI) - 40 (quarenta) horas semanais. Diploma de ensino médio com magistério ou normal superior de licenciatura com magistério ou pedagogia com habilitação para atuar na educação infantil e séries iniciais do ensino fundamental, ambos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC).

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. O período para realização das inscrições será a partir das 08h30min do dia 24 de abril de 2026 às 15h30min do dia 30 de abril de 2026, respeitando o horário de funcionamento do Setor Público, sendo no período da manhã das 08h30min às 11h30min e no período da tarde das 13h30min às 15h30min. Não haverá cobrança de taxa de inscrição para esse Processo Seletivo Simplificado.
- 4.2. Para inscrever-se o candidato deverá PROTOCOLAR o envelope com os documentos solicitados no SETOR DE PROTOCOLOS, junto ao prédio da Prefeitura Municipal de Cruz Machado, situado à Avenida Vitória, nº 251, centro, Cruz Machado-PR, contendo os seguintes documentos:
- 4.2.1. Ficha de Inscrição devidamente preenchida de acordo com o Anexo I;
- 4.2.2. Fotocópia legível do RG e CPF;
- 4.2.3. Formulário de Cadastro de Títulos, de acordo com o Anexo II, juntamente com a cópia legível dos documentos comprobatórios dos títulos para os cargos de Assistente Social; Auxiliar de Serviços Gerais; Auxiliar Administrativo; Auxiliar de Clínica Dentária; Atendente de Creche; Balseiro; Borracheiro; Enfermeiro; Eletricista; Fisioterapeuta; Lavador; Motorista Veículos Pesados; Merendeira; Mecânico de Veículos e Máquinas; Nutricionista; Operador de Máquinas; Professor 20 horas e 40 horas; Psicólogo; Soldador; Técnico em Enfermagem, e cópia legível do diploma/histórico escolar que comprove o requisito mínimo exigido para o cargo. Os documentos originais serão solicitados no momento da contratação para a averiguação da veracidade.
- 4.2.4. A documentação deve ser entregue em ENVELOPE LACRADO, sendo no tamanho A4, nas cores branca, parda ou amarela. Obs: Não será aceito envelope que não esteja devidamente lacrado e identificado com os dados do candidato de acordo com o Anexo IX.
- 4.2.5. NÃO SERÃO AVALIADOS OS DOCUMENTOS:
- Entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital de convocação para a prova de títulos;
 - Que não forem cadastrados no Formulário de Cadastro de Títulos;
 - Cuja fotocópia esteja ilegível;
 - Sem data de expedição;
- 4.2.6. As pontuações estão disponíveis de acordo com o Anexo III deste Edital.



4.2.7. Para comprovação de tempo de serviço no setor público e privado, só será aceita a Declaração do contratante ou responsável pelo setor, carimbada e devidamente assinada, constando o CNPJ da empresa ou carteira de trabalho.

4.2.8. Os Requisitos e Atribuições do Cargo estão disponíveis no Anexo IV.

4.2.9. Após o período de entrega da documentação não será permitida a complementação de qualquer documento.

4.2.10. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros no preenchimento do documento.

4.2.11. Serão pontuados os títulos que se destinam à comprovação do requisito para o cargo.

4.2.12. A não apresentação do documento comprobatório do pré-requisito escolar mínimo no envelope de inscrição acarretará o INDEFERIMENTO SUMÁRIO e a ELIMINAÇÃO imediata do candidato pela Comissão de Avaliação, não sendo os seus demais títulos avaliados e não constando o seu nome na lista de classificação.

4.2.13. Será admitida a inscrição por procuração, exigindo-se o anexo do instrumento de mandato (procuração) e cópia legível do RG do procurador no envelope de inscrição.

4.3. NÃO SERÃO REALIZADAS FOTOCÓPIAS OU IMPRESSÕES DE NENHUM DOCUMENTO NA SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL OU NOS LOCAIS DE PROTOCOLO.

4.4. NÃO será conferido nenhum documento no ato de inscrição, somente será protocolado o envelope recebido.

4.5 Será permitido ao candidato a inscrição no Processo Seletivo Simplificado em apenas um cargo.

5. DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O processo seletivo consistirá em análise e conferência de documentos a serem realizadas em sessão reservada pelos Membros da Comissão de Avaliação, para o Processo Seletivo Simplificado de Contratação e Cadastro de Reserva, referente ao Edital nº 002/2026, de acordo com os critérios apresentados no Termo.

5.1.1. Para a classificação do Processo Seletivo Simplificado será necessário apresentar a escolaridade mínima exigida para cada cargo.

5.1.2. A pontuação será exigida para critérios de desempate na classificação do Processo Seletivo Simplificado.

5.2. Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

5.2.1. Comprovar maior idade, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);

5.2.2. Se persistir o empate, obtiver a maior pontuação total decorrente exclusivamente dos títulos de pós-graduação e mestrado apresentados para a classificação;

5.2.3. Se persistir o empate, obtiver a maior pontuação total decorrente exclusivamente dos certificados de conclusão de cursos de capacitação ou aperfeiçoamento profissional na área (excluindo os mencionados no item 5.2.2), concluídos no período de 01/01/2021 até a data de publicação do referido edital;



5.2.4. Se persistir o empate, obtiver a maior pontuação obtida no requisito “tempo de serviço”;

5.2.5. Persistindo o empate, terá preferência o candidato de maior idade, entre aqueles não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

5.2.6. Permanecendo o empate, o mesmo será feito por meio de sorteio, desde que persistam os empates depois de aplicados todos os critérios acima.

6. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

6.1. Os candidatos serão listados de acordo com a pontuação final em ordem decrescente, será feita em 03 (três) listas, contendo a primeira (1ª) a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive das pessoas com deficiência e dos afrodescendentes. A segunda (2ª) lista conterá somente a pontuação dos afrodescendentes, e a terceira (3ª) lista somente a pontuação das pessoas com deficiência.

6.2. O resultado do Processo Seletivo, com a classificação dos candidatos, será divulgado no Diário Oficial do Município.

6.3. Após a análise dos Recursos pela Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado-PSS a lista definitiva será divulgada no Diário Oficial do Município.

6.4. A convocação dos candidatos será divulgada no Diário Oficial do Município de acordo com a demanda dos contratos à vencer, em virtude de algum afastamento ou rescisões inesperadas. O candidato terá até 05 (cinco) dias úteis para apresentar a documentação necessária para a formalização do contrato de trabalho e assumir a vaga, a contar da data de divulgação no Diário Oficial do Município.

7. DOS RECURSOS

7.1. Da publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, o candidato poderá entrar com Recurso, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis, de acordo com o Anexo V contra a classificação. Os recursos deverão ser feitos de forma fundamentada, por escrito e protocolados no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Cruz Machado, direcionado à Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado-PSS situada à Avenida Vitória, nº 251 – Centro, Cruz Machado PR, CEP 84620-000.

7.2. O recurso deverá conter dados que informem a identidade do reclamante e o número de inscrição, sob pena de indeferimento liminar, subscrito pelo próprio candidato.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. A convocação será na ordem de classificação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado.

8.2. O suprimento das vagas obedecerá à ordem de classificação final e definitiva do Processo Seletivo Simplificado.



8.3. A Contratação será realizada diretamente pelo Departamento de Recursos Humanos na Prefeitura Municipal de Cruz Machado, situado na Avenida Vitória, nº 251, Centro, Cruz Machado - PR.

8.4. No ato de contratação deverão ser comprovados os seguintes requisitos:

8.4.1. Não estar em exercício em cargo, emprego ou função pública na Administração Direta e Indireta do Município de Cruz Machado, conforme proibição expressa do Art. 8º da Lei nº 1.661/2019.

8.4.2. 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, bem como todos os direitos e obrigações políticas e civis reconhecidos no país;

8.4.3. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

8.4.4. Se masculino, ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei;

8.4.5. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

8.4.6. Possuir aptidão física e mental para o desempenho do cargo;

8.4.7. Não estar em situação irregular de acúmulo de cargo público;

8.4.8. Para fins de contratação, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos pessoais:

8.4.8.1. Carteira de Identidade;

8.4.8.2. CPF;

8.4.8.3. Título de Eleitor;

8.4.8.4. Carteira de Trabalho;

8.4.8.5. Apresentar Atestado de Saúde de acordo com o Anexo VIII expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina, considerando-o apto para o exercício da função, objeto da contratação.

8.4.8.6. Uma Foto 3x4 recente e com data.

8.4.8.7. Número do PIS/PASEP.

8.4.8.8. Cópia de todos os documentos comprobatórios de escolaridade mínima constantes no Cadastro de Títulos, de acordo com o Anexo II.

8.4.8.8.1. Para os cargos de Nível Fundamental e Médio/Técnico, Auxiliar de Serviços Gerais; Auxiliar Administrativo; Auxiliar de Clínica Dentária; Atendente de Creche; Balseiro; Borracheiro; Cozinheira; Eletricista; Lavador; Mecânico de Veículos e Máquinas; Merendeira; Motorista Veículos Pesados; Operador de Máquinas; Soldador; Técnico em Enfermagem, cópias dos documentos comprobatórios dos títulos de classificação e os originais, que serão submetidos ao Departamento de Recursos Humanos para averiguação de veracidade.

8.4.8.8.1.1. Em caso de não apresentação dos títulos comprobatórios originais, ou verificada a inexistência dos mesmos, o candidato aprovado será desclassificado.

8.4.8.9. Cópia do Documento que Comprove o Registro de Classe para os cargos que exigirem.

8.4.8.10. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais.

8.4.8.11. E demais documentações solicitadas pelo Departamento de Recursos Humanos.

8.4.8.12. Declaração de bens e rendimentos, conforme Art. 3º do Decreto Municipal nº 5.207/2025.

8.4.8.13. Declaração de acúmulo de cargo, emprego, função, conforme Art. 3º do Decreto Municipal nº 5.207/2025.

8.4.9. Os candidatos aprovados nas vagas de Pessoa com Deficiência (PcD) serão convocados, no prazo de 5 dias após a publicação da lista de classificação, para Perícia Médica Oficial e Multiprofissional, com o fim exclusivo de atestar a compatibilidade da deficiência com as atribuições da função, em estrito cumprimento ao Art. 7º, §§ 10 e 11, da LC nº 1/2006. Esta etapa não se confunde com o Atestado de Saúde Ocupacional (Item 8.4.8.5) exigido de todos os candidatos no momento da contratação.



- 8.5. O contrato de trabalho será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.
- 8.6. Para contratação, deverá ser respeitada a acumulação legal de cargos e a compatibilidade de horários.
- 8.6.1. É facultado ao candidato solicitar o deslocamento de sua classificação para o final da lista, uma única vez. Para a convocação destes candidatos será resguardado a posição relativa do deslocamento.
- 8.7. Em caso de ausência, desistência ou não comprovação dos títulos e documentos do candidato da lista de ampla concorrência, de afrodescendente ou de pessoa com deficiência, a vaga será ofertada ao próximo candidato convocado da respectiva lista de classificação. Caso a lista específica (de afrodescendentes ou pessoas com deficiência) se esgote, a vaga será revertida para a lista de ampla concorrência, conforme previsto no Item 1.12 deste Edital.
- 8.8. Em caso de inaptidão temporária por licença-maternidade ou licença- saúde será justificada mediante apresentação de atestado médico, pelo candidato ou por procurador habilitado por instrumento particular de procuração com firma reconhecida.
- 8.9. O candidato inapto temporariamente terá sua classificação mantida, sem prejuízo à convocação dos demais classificados.
- 8.10. Cessada a inaptidão temporária, o candidato deverá entregar à Comissão Examinadora atestado de saúde ocupacional, comprovando sua aptidão para o trabalho, de acordo com o Anexo VIII.
- 8.11. Independentemente do prazo da inaptidão temporária, apresentado em virtude das licenças do item 8.8., somente gerará direito à convocação caso o candidato apresente atestado de saúde ocupacional, de acordo com o Anexo VIII, comprovando aptidão ao trabalho.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 9.1. A falsidade de afirmação e/ou documentos, ainda que verificada posteriormente à realização do processo seletivo, implicará em eliminação do candidato.
- 9.2. A aprovação e classificação da Análise de Títulos, não obriga a contratação do candidato, sendo este critério da Administração, de acordo com a necessidade do serviço público.
- 9.3. É dever do candidato manter seus dados atualizados no decorrer do Processo Seletivo Simplificado.
- 9.4. O candidato é responsável pelas informações constantes na inscrição, arcando com as consequências em relação a eventuais erros, fraudes ou omissões, nas esferas administrativa, cível e penal.
- 9.5. A Comissão de Organização para o Processo Seletivo Simplificado de Cadastro de Reserva, será responsável pelas inscrições, divulgação do quadro de vagas, divulgação da classificação dos candidatos e organização de distribuição de vagas.
- 9.6. Os casos omissos serão resolvidos pelos membros da Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado de Contratação e Cadastro de Reserva, referente ao Edital nº 002/2026.
- 9.7. O cronograma deste Processo Seletivo Simplificado está disposto no Anexo X.



9.8. A validade do processo será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

9.9. Os candidatos convocados firmarão Contrato Administrativo por Tempo Determinado, cuja vigência será de 12 (doze) meses ou até a convocação final dos aprovados no concurso público, admitida a prorrogação desde que não ultrapasse o limite máximo de 02 (dois) anos, conforme prevê o art. 4º, incisos I e II e § 1º, da Lei Municipal nº 1.661/2019.

10. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

10.1. O contrato administrativo firmado com base neste Processo Seletivo Simplificado extinguir-se-á:

- I – Pelo término do prazo contratual, sem direito a qualquer indenização rescisória;
- II – Por iniciativa do contratado;
- III – Por abandono do contrato, falta disciplinar ou insuficiência de desempenho;
- IV – Por conveniência da Administração Municipal, devidamente justificada, a qualquer momento.

10.2. Para fins do disposto no item 10.1, inciso I (término do prazo), considera-se encerrado o período de vigência contratual:

- a) Pelo decurso do tempo estabelecido no contrato; ou
- b) Antecipadamente, de forma imediata e automática, com a nomeação e posse de candidato aprovado em Concurso Público vigente para a respectiva vaga.

10.3. A extinção prevista na alínea "b" do item 10.2 fundamenta-se no Art. 2º, inciso IX e no Art. 12, inciso VIII da Lei Municipal nº 1.661/2019, uma vez que o provimento efetivo do cargo faz cessar a necessidade temporária de excepcional interesse público, configurando o término do prazo legal da contratação e, portanto, não gerando qualquer direito à indenização.

Cruz Machado, 16 de abril de 2026.

CARLOS NOWAK
Prefeito Municipal

ANEXOS

ANEXO I: FICHA DE INSCRIÇÃO

ANEXO II: CADASTRO DE TÍTULOS

ANEXO III: PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS (detalhado por Nível Fundamental, Médio/Técnico, Médio e/ou Superior - Professor, e Superior)

ANEXO IV: REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS (detalhes para cada função)



ANEXO V: FORMULÁRIO DE RECURSO

ANEXO VI: LAUDO MÉDICO PARA INSCRITOS COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

ANEXO VII: AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA DE COR PRETA OU PARDA

ANEXO VIII: ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL

ANEXO IX: FICHA DE IDENTIFICAÇÃO PARA O ENVELOPE

ANEXO X: CRONOGRAMA PARA REALIZAÇÃO DO PSS



**ANEXO I
FICHA DE INSCRIÇÃO**

CARGO:.....

- () AMPLA CONCORRÊNCIA
() AFRODESCENDENTE
() PESSOA COM DEFICIÊNCIA

DADOS PESSOAIS:

NOME COMPLETO:

RG:

CPF:

DATA DE NASCIMENTO: SEXO () F () M

ENDEREÇO:

RUA Nº.....

BAIRRO: CEP:

MUNICÍPIO:..... ESTADO.....

CONTATO:

TELEFONE:

E-MAIL:

Cruz Machado, de..... de 2026

Assinatura do Candidato



ANEXO III

PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS

NÍVEL FUNDAMENTAL	PONTUAÇÃO	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS
Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais, Balseiro, Borracheiro, Cozinheira, Eletricista, Lavador, Merendeira, Motorista de Veículos Pesados, Mecânico de Veículos e Máquinas, Operador de Máquinas e Soldador		
- Diploma de curso em nível fundamental;	Caráter Estritamente Eliminatório	Caráter Estritamente Eliminatório
- Diploma de curso em nível médio;	20	20
- Diploma de curso em nível superior;	20	20
- Tempo de serviço com comprovação de trabalho no exercício da função/cargo a que concorre.	- 1,0 ponto a cada 06 meses completos	25
- Certificado de conclusão de cursos de capacitação ou aperfeiçoamento profissional na área. Os certificados apresentados devem possuir carga horária compatível com o período de realização do curso, não sendo permitida a validação de mais de 08 (oito) horas de curso no mesmo dia. A comissão de avaliação se reserva o direito de desconsiderar cursos com carga horária incompatível com a sua duração ou que ultrapassem esse limite diário.	- Certificado de: 04h até 09h: 2,0 pontos por título. - Certificado de: 10h ou mais, 5,0 pontos por título.	35



NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	PONTUAÇÃO	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS
Cargo: Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Clínica Dentária, Atendente de Creche, Educador Social e Técnico em Enfermagem		
- Diploma de curso em nível médio/técnico;	Caráter Estritamente Eliminatório	Caráter Estritamente Eliminatório
- Diploma de curso em nível superior;	20	20
- Tempo de serviço com comprovação de trabalho no exercício da função/cargo a que concorre;	- 1,0 a cada 06 meses completos	25
- Certificado de conclusão de cursos de capacitação ou aperfeiçoamento profissional na Área da Educação. Os certificados apresentados devem possuir carga horária compatível com o período de realização do curso, não sendo permitida a validação de mais de 08 (oito) horas de curso no mesmo dia. A comissão de avaliação se reserva o direito de desconsiderar cursos com carga horária incompatível com a sua duração ou que ultrapassem esse limite diário.	- Certificado de: 04h até 09h: 2,0 pontos por título. - Certificado de: 10h ou mais 5,0 pontos por título.	35



NÍVEL MÉDIO E OU SUPERIOR	PONTUAÇÃO	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS
Cargo: Professor 20 e 40 horas		
- Diploma de curso em nível médio com magistério ou nível superior licenciatura plena em pedagogia;	Caráter Estritamente Eliminatório	Caráter Estritamente Eliminatório
- Certificado de Pós-Graduação (Especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas);	05	15
- Mestrado na área específica da função de inscrição	10	10
- Tempo de serviço com comprovação de trabalho no exercício da função/cargo a que concorre.	- 1,0 a cada 06 meses completos	25
- Certificado de conclusão de cursos de capacitação ou aperfeiçoamento profissional na Área da Educação. Os certificados apresentados devem possuir carga horária compatível com o período de realização do curso, não sendo permitida a validação de mais de 08 (oito) horas de curso no mesmo dia. A comissão de avaliação se reserva o direito de desconsiderar cursos com carga horária incompatível com a sua duração ou que ultrapassem esse limite diário.	- Certificado de: 4h até 60h: 2,0 pontos por título. - Certificado de: 61h ou mais 5,0 pontos por título.	35



NÍVEL SUPERIOR	PONTUAÇÃO	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS
Cargo: Assistente Administrativo, Assistente Social, Educador Físico, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Nutricionista e Psicólogo		
- Diploma de curso em nível superior;	Caráter Estritamente Eliminatório	Caráter Estritamente Eliminatório
- Certificado de Pós-Graduação (Especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas);	05	15
- Mestrado;	10	10
- Tempo de serviço com comprovação de trabalho no exercício da função/cargo a que concorre.	- 1,0 a cada 06 meses completos	25
- Certificado de conclusão de cursos de capacitação ou aperfeiçoamento profissional na Área da Educação. Os certificados apresentados devem possuir carga horária compatível com o período de realização do curso, não sendo permitida a validação de mais de 08 (oito) horas de curso no mesmo dia. A comissão de avaliação se reserva o direito de desconsiderar cursos com carga horária incompatível com a sua duração ou que ultrapassem esse limite diário.	- Certificado de: 08h até 60h: 2,0 pontos por título. - Certificado de: 61h ou mais 5,0 pontos por título.	35

***O TÍTULO UTILIZADO PARA COMPROVAÇÃO DO REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO NÃO PODERÁ SER UTILIZADO SIMULTANEAMENTE PARA CÔMPUTO DE PONTOS NESTA TABELA.**



ANEXO IV REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros;
- monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas de informação postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho, relativos à sua área de atuação;
- operar máquinas e equipamentos de acordo com as necessidades do trabalho;
- redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- auxiliar nos processos licitatórios;
- colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
- ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Executar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação dos superiores hierárquicos.

ASSISTENTE SOCIAL

- Participar de equipes interdisciplinares na elaboração de políticas sociais; planejar e elaborar programas de trabalho nos campos de econômico, político e sanitário;
- promover estudos e pesquisa na sua área de atuação; controlar e avaliar os resultados e/ou implantação de programas sociais;
- elaborar estudos, projetos e investigações sobre as causas de desajustamentos sociais;
- participar de pesquisas médico-sociais e interpretar a situação social do cliente e família;
- participar de equipes interdisciplinares nos trabalhos de reabilitação profissional;
- planejar e coordenar inquéritos sobre a situação social de escolas e sua família;
- orientar e preceder seleção socioeconômica para concessão de bolsas de estudos e outros auxílios no Município; fazer levantamento sócio-econômico com vista ao planejamento habitacional das comunidades;
- elaborar, coordenar, controlar, administrar e avaliar programas nas áreas de serviço social de cada grupo e comunidade;
- emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área profissional;
- participar de programas de treinamentos;
- participar de programas de Educação Sanitária e de Saúde Pública;



- prestar atendimento nos CRAS, CREAS e outros departamentos de assistência social;
- Executar outras tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Fazer a limpeza na área urbana e rural do Município;
- Promover o transporte de entulhos para locais adequados;
- Medir, alinhar e marcar o calçamento das ruas a serem executadas;
- Transportar material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos;
- Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
- Escavar valas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras, efetuar a varrição de ruas;
- Executar serviços de auxiliar ou ajudante de pedreiro, carpinteiro etc.;
- Assentar tijolos, rebocar, revestir ou fazer divisões de madeira e demais serviços relativos à construção, reformas e ampliações de obras e prédios públicos;
- Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos;
- realizar serviços de digitação e controle diversos;
- recepcionar pessoas;
- atender telefone;
- Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos;
- receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos; aos setores destinados;
- protocolar e despachar documentos;
- digitar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo os dados de forma Manuscrita e impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação;
- efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes;
- manter em ordem os arquivos, temporária e permanente;
- Executar outras tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos.

AUXILIAR DE CLÍNICA DENTÁRIA

- Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços;
- Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais;
- Receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos;
- Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos;
- Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária;
- Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas;
- Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista;
- Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional;
- Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças;
- Preparar, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados;
- Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



ATENDENTE DE CRECHE

- Contribuir para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequados à segurança, ao desenvolvimento, ao bem-estar social, físico e emocional das crianças nas dependências das unidades de atendimento da rede municipal;
- manter-se atualizado quanto às responsabilidades profissionais estabelecidas em documentos que orientam o funcionamento da instituição, RI - Regimento Interno e POPs - Procedimentos Operacionais Padrão;
- zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda; auxiliar durante o desenvolvimento das rotinas diárias seguindo as orientações técnicas do educador;
- acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados básicos essenciais referentes à alimentação, servir as crianças, a higiene pessoal, banho, troca de fraldas e vestuário e na hora do soninho;
- acompanhar no atendimento na hora de recreação e lazer das crianças;
- participar de programas de capacitação;
- auxiliar nos cuidados básico higiene e alimentação de crianças com necessidades especiais;
- participar com o educador em atividades sociais e culturais programadas pela unidade institucional;
- executar outras atribuições correlatas as acima descritas, conforme demanda ou a critério de seu superior imediato.

BALSEIRO

- Operar balsa, fazendo a travessia de modo a observar todas as normas de segurança atinentes ao cargo e a embarcação;
- verificar o equipamento/rebocador/balsa, promovendo a sua manutenção antes do início dos trabalhos;
- verificar nível e pressão de óleo dos motores de propulsão e outros utilizados na embarcação, manter os portos em condições de atracagem segura, promovendo os reparos necessários ao bom funcionamento deste e comunicar quaisquer avarias ou anormalidades a chefia imediata;
- usar sempre os equipamentos de segurança (EPIs);
- instruir e auxiliar os usuários para que esses adotem todas as medidas de segurança para uma segura travessia e quanto aos procedimentos emergenciais;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem designadas por seu superior.

BORRACHEIRO

- Exercer atividades na borracharia, reparando os diversos tipos de pneus e câmaras de ar utilizados em veículos de transportes, com auxílio de aparelhos apropriados, de forma a restituir-lhes as condições de uso.

COZINHEIRA

- Preparar e distribuir refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos.
- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade;
- Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso;
- Higienizar e desinfetar adequadamente os utensílios de cozinha;
- Distribuir as refeições preparadas, colocando-se em recipientes apropriados, a fim de servir aos pacientes;
- Receber e armazenar os produtos, observando a data de validade e a qualidade dos gêneros



alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando a perfeita qualidade da refeição;

- Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda;
- Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas;
- Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios;
- Atender para os horários das refeições;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

EDUCADOR FÍSICO

- Planejar, organizar e ministrar aulas nas escolinhas de esportes diversos promovidas pela Secretaria de Esportes, incentivando a prática esportiva e o desenvolvimento motor dos participantes;
- Atuar como educador em academias ao ar livre, orientando a população na correta utilização dos equipamentos e promovendo atividades físicas seguras e eficazes;
- Desenvolver e conduzir programas de treinamento específicos e prática esportiva para a terceira idade, promovendo o envelhecimento saudável e a melhoria da qualidade de vida;
- Realizar atividades de recreação e lazer em parques, praças e espaços públicos, incentivando a integração social e a prática de exercícios físicos;
- Planejar e conduzir atividades de ginástica laboral para os servidores da administração pública direta, seguindo as diretrizes e orientações do Secretário de Esportes, conforme sua definição e critérios;
- Organizar e conduzir trilhas ecológicas, esportes de aventura e outras atividades ao ar livre, em parceria com secretarias municipais e demais órgãos;
- Planejar e implementar programas de esportes adaptados para pessoas com necessidades especiais, garantindo inclusão e acesso ao esporte;
- Promover avaliações físicas e funcionais, elaborando programas personalizados de exercícios conforme a necessidade e o perfil dos participantes;
- Incentivar hábitos saudáveis e a adoção de práticas esportivas como meio de prevenção de doenças e melhoria da saúde geral da população;
- Organizar e coordenar eventos esportivos, campeonatos, competições e outras atividades que promovam a integração e o esporte no município;
- Elaborar relatórios, planos de aula e registros de frequência das atividades esportivas realizadas;
- Prestar suporte técnico para a aquisição de equipamentos esportivos, materiais de recreação e demais recursos necessários para as atividades físicas;
- Colaborar com a manutenção e preservação dos espaços e equipamentos esportivos, zelando pela sua correta utilização e conservação;
- Participar de ações conjuntas com outras secretarias e entidades para promover a prática de esportes e atividades físicas no município;
- Capacitar e orientar monitores e voluntários que atuem nas atividades esportivas realizadas pela Secretaria de Esportes;
- Estimular a prática de esportes e atividades físicas voltadas à educação ambiental e sustentabilidade;
- Participar de cursos, treinamentos e capacitações relacionados à educação física, esporte e lazer;
- Atuar com ética, profissionalismo e responsabilidade, observando os princípios reguladores da Administração Pública;
- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança no trabalho e utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Executar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação dos superiores hierárquicos.

EDUCADOR SOCIAL



- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- Apoiar e participar no planejamento das ações;
- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
- Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;
- Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
- Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

ENFERMEIRO

- Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análises das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programa de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes;
- Dirigir e chefiar o órgão de enfermagem da instituição de saúde pública;
- Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e supervisionar as atividades de técnicos e auxiliares;



- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de enfermagem prestados nas Unidades Básicas de Saúde e no Hospital Municipal;
- Prestar cuidados diretos de enfermagem (não cirúrgico) a pacientes graves, com risco de vida, e em Unidade de Terapia Intensiva;
- Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos de base científica e demandem decisões imediatas;
- Prescrever medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;
- Atuar na prevenção e no controle de infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral;
- Atuar na prevenção e no controle de danos que possam ser causados durante o atendimento;
- Prestar assistência de enfermagem à gestante, durante e depois do parto; e mesmo fazer o parto sem distocia (que envolva necessidade de intervenção cirúrgica);
- Executar outras atribuições afins;
- Acompanhar traslado de pacientes em transferência para realização de internação ou exames em outros hospitais ou clínicas de atendimento dentro e fora do município.

ELETRICISTA

- Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis;
- reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos;
- colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros;
- reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros;
- realizar serviços elétricos nas ruas em épocas de festas;
- instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos;
- zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho;
- desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

ENGENHEIRO CIVIL

- Supervisionar, planejar, coordenar e executar, em grau de maior complexidade, trabalhos topográficos;
- elaborar projetos de edificação de logradouros, prédios públicos e moradias para a população de baixa renda;
- fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipais, em obras e construções na área municipal;
- elaborar estudos objetivando o fornecimento de subsídios ao planejamento urbanos;
- efetuar medições e cálculos para apoio ao levantamento aerofotogramétrico;
- supervisionar medição e cálculo de nivelamento;
- elaborar relatórios e pareceres pertinentes a sua área de atuação;
- executar atribuições correlatas.

FARMACÊUTICO

- Assessorar, gerenciar e responder tecnicamente pelas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, entre elas: seleção, armazenamento, aquisição e distribuição de produtos farmacêuticos;
- responder técnica e legalmente pelas farmácias do Município desempenhando, supervisionando e coordenando as atividades que lhe são inerentes, entre elas a dispensação e atenção farmacêutica aos pacientes;
- participar da comissão de farmácia e terapêutica do município;
- promover e participar de debates e atividades informativas junto à população, profissionais e entidades representativas, acerca dos temas relacionados com suas atividades;
- atuar em conjunto com a vigilância sanitária e epidemiológica, nas ações de educação em saúde



- e investigações epidemiológicas e sanitárias;
- divulgar as atividades de farmacovigilância junto aos profissionais de saúde, notificando desvios de qualidade e reações adversas aos medicamentos aos órgãos competentes;
- fazer o controle de estoque em sistema informatizado.
- Exercer outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

FISIOTERAPEUTA

- Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças;
- Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente;
- Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

LAVADOR

- Realizar a limpeza interna (inclusive com aspirador) e externa de todos os veículos oficiais;
- encerrar;
- manter limpas as garagens e suas adjacências;
- executar outras tarefas correlatas, com uso de produto apropriado.

MECÂNICO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS

- Responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica automotiva;
- diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes;
- realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo;
- instalar sistemas de transmissão no veículo;
- substituir peças dos diversos sistemas;
- reparar componentes e sistemas de veículos;
- testar desempenho de componentes e sistemas de veículos;
- providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo;
- regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas;
- zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho;
- fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos;



- executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

MERENDEIRA

- Preparar e distribuir a merenda escolar, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos.
- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade;
- Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso;
- Distribuir as refeições preparadas, colocando-se em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos;
- Receber e armazenar os produtos, observando a data de validade e a qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando a perfeita qualidade da merenda;
- Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda;
- Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas;
- Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

- Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de cargas, sempre respeitando o Código Nacional de Trânsito; escolher máquinas, equipamentos rodoviários e veículos na garagem quando concluído o serviço do dia;
- manter máquinas, equipamentos rodoviários e veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- fazer reparos de urgência;
- zelar pela conservação dos veículos, máquina e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados;
- providenciar abastecimento de combustível, água e lubrificante; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no
- funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários; e executar outras tarefas correlatas.

NUTRICIONISTA

- Atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes à educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos ou coletividades, organizar, orientar e supervisionar serviços de alimentação em órgãos da administração municipal;
- promover treinamento para servidores; participar da avaliação de programas de nutrição em saúde pública;
- orientar sobre higiene da alimentação; participar, em sua área específica, da elaboração de programas de assistência à população;
- propor adoção de normas, padrões e métodos de educação materno-infantil;
- elaborar cardápios normais e dietoterápicos;
- orientar os pacientes e seus familiares no tocante a dietas;
- promover a inspeção dos gêneros estocados e propor métodos e técnicas mais adequadas à conservação dos alimentos;
- opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos pelo órgãos;
- executar atribuições correlatas



OPERADOR DE MÁQUINAS

- Operar e dirigir tratores, máquinas rodoviárias, máquinas motoniveladoras, pás carregadeiras, retroescavadeiras e outros veículos assemelhados, fazendo desmatamento e atividades correlatas;
- dirigir outros veículos automotores quando necessário;
- executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos, abrir valetas e cortar talubes;
- operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes;
- operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc...;
- comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento, 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;
- por 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 necessário, 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, depois de executados, efetuar os testes necessários; anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;
- executar tarefas afins e de interesse da Municipalidade.

PROFESSOR DE 20 E 40 HORAS

- Aplicar, contribuir e respeitar a proposta pedagógica curricular do ensino Municipal;
- Ministras aulas;
- Avaliar a aprendizagem dos alunos;
- Zelar pela formação dos mesmos, participar de cursos de capacitação, aprendizagem e treinamentos ofertados pela Rede Municipal de Ensino;
- Zelar pelos materiais e recursos disponíveis e desenvolver outras atividades e atribuições pertinentes ao cargo e as previstas no Regimento Escolar.

PSICÓLOGO

- Estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária;
- Articular-se com profissionais de serviço social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-se, empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;
- Reunir informações a respeito de paciente, levando dados psicopatológicos, para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas;



- Realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados à fase da vida em que se encontram;
- Realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo;
- Realizar anamnese com os pais responsáveis;
- Atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem de novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados;
- Promover a reeducação nos casos de desajustamento escolar ou familiar;
- Prestar orientação aos professores;
- executar outras atividades correlatas.
- Colaborar com a adequação por parte dos educadores, de conhecimento da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;
- Desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes;
- Desenvolver com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente;
- Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreçam a aprendizagem e o desenvolvimento;
- Planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas à compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos ou complementares;
- Participar do trabalho em equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando suas ações naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participar da constante avaliação e do redirecionamento dos planos e práticas educacionais implementados;
- Desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho;
- Diagnostica as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade;
- Supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Educacional;
- Realizar uma avaliação detalhada do desenvolvimento da pessoa com TEA, utilizando instrumentos como testes psicológicos, observação clínica e entrevistas com a família;
- Identificar as áreas de dificuldade e os pontos fortes, para personalizar o plano de intervenção;
- Focar no desenvolvimento de habilidades sociais, comunicação, regulação emocional e enfrentamento de desafios comportamentais: Terapia Cognitivo-Comportamental (TCC);
- Utilizar técnicas de reforçamento para ensinar novas habilidades e reduzir comportamentos inadequados: Análise do Comportamento Aplicada (ABA);
- Adaptar as estratégias terapêuticas às necessidades e características individuais de cada pessoa com autismo: Intervenções personalizadas;
- Realizar sessões regulares, ajustando a frequência e a duração de acordo com a evolução do paciente;
- Manter contato próximo com a família, oferecendo suporte e orientação;
- Trabalhar em colaboração com outros profissionais da equipe multidisciplinar (médicos, terapeutas ocupacionais, fonoaudiólogos, etc.);
- Criar um ambiente terapêutico acolhedor e seguro, com estímulos sensoriais controlados;



- Promover a participação ativa dos pais ou responsáveis no processo terapêutico;
- Oferecer orientações e estratégias para que a família possa dar continuidade aos aprendizados em casa;
- Acompanhar a evolução da pessoa com autismo e seus familiares, oferecendo suporte emocional e prático.

SOLDADOR

- Soldar peças metálicas, utilizando equipamento apropriado, para unir, reforçar ou reparar peças ou conjuntos mecânicos;
- examinar as peças a serem soldadas, consultar desenhos, especificações ou outras instruções, para organizar o roteiro de trabalho.
- executar a solda, aproximando o eletrodo da peça até formar um arco elétrico, deslocando-o convenientemente ao longo da linha de junção, para constituir o cordão de soldagem.
- retirar das partes soldadas o excesso de solda através de esmeril, a fim de dar acabamento final do trabalho.
- propor soluções técnicas para conclusão de casos que exijam tratamento diferenciado.
- anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços.
- zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- executar tratamento e descarte de resíduos de matérias provenientes de seu local de trabalho.
- zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- executar outras tarefas afins.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- Realizar atividades de natureza média, envolvendo a realização de serviços com o paciente, auxiliar a parte médica, controle de medicação;
- efetuar atividades de assistência de enfermagem em unidade de isolamento, movimentação do paciente; prevenção e controle de infecção hospitalar: medidas de assepsia, higienização, desinfecção, antisepsia e esterilização, preparo de material para esterilização;
- prevenção de acidentes mecânicos, físicos e químicos;
- segurança do paciente acamado: movimentação, transporte, precauções e conforto;
- pesagem e mensuração;
- verificação de temperatura, pulso, respiração e tensão arterial;
- exames físicos e laboratoriais;
- atendimento às necessidades de higiene corporal;
- finalidades e cuidados nas aplicações quentes e frias, nocateterismo, instilação e irrigação vesical, na lavagem intestinal e clister, na lavagem vaginal e nos curativos;
- administração de medicamentos por via oral e parenteral; preparo de drogas e soluções; cuidados na punção lombar, aspiração, oxigenoterapia, nebulização, drenagens, lavagem, transfusão sanguínea e balanço hídrico;
- assistência ao parto normal e operatório;
- assistência ao puerpério normal e patológico;
- assistência ao recém-nascido, na sala de parto e neonatologia;
- assistência à criança menor de 5 anos: controle de crescimento e desenvolvimento;
- assistência ao adolescente; cuidados a pacientes com problemas respiratórios, circulatórios, geniturinários, hematológicos, dermatológicos, glandulares, digestivos e neurológicos; cuidados no pré, trans e pós operatórios; cuidados a queimados e politraumatizados.
- assistir o enfermeiro: no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO

Av. Vitória, 251- Centro - Cruz Machado-PR
84620-000 - CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 - www.pmcm.pr.gov.br

- na prevenção e no controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência da saúde;
- integrar a equipe de saúde;
- executar outras tarefas correlatas.



**ANEXO V
FORMULÁRIO DE RECURSO
À COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO DO PSS.**

Nome do Candidato: _____

RG: _____

Nº Inscrição _____

Área de inscrição: _____

- () Contra o Edital
- () Contra o Indeferimento de Inscrição
- () Contra a Pontuação
- () Contra a Classificação Provisória

Justificativa do candidato - Razões do Recurso.

Cruz Machado, de.....de.....

Assinatura do candidato



**ANEXO VI
LAUDO MÉDICO PARA INSCRITOS COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

Nome: _____

RG _____ UF: _____ CPF: _____

Data de Nascimento: _____ Sexo: _____

A - Tipo da Deficiência: _____

B – Código CID: _____

C – Limitações Funcionais: _____

D – Função pretendida: _____

E - PARECER DO MÉDICO ESPECIALISTA NA ÁREA DA DEFICIÊNCIA

De acordo com a função pretendida, declaro que a deficiência do candidato é:

() COMPATÍVEL para exercer a função de:

() INCOMPATÍVEL para exercer a função de:

Cruz Machado, _____ de _____ de _____.

Médico Examinador/Assinatura e Carimbo/CRM



ANEXO VII

AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA DE COR PRETA OU PARDA

Eu, _____ abaixo
assinado (a), de nacionalidade _____, nascido(a) em
_____, no município de
_____ UF _____ filho(a) de _____
_____ e de Estado Civil
_____ residente
município de _____ RG
nº _____, UF _____ expedida em
___/___/___ órgão expedidor _____, e CPF
nº _____.

CONVOCADO (A) pela lista de afrodescendentes para comprovação de títulos pelo
Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR,
declaro, sob as penas da lei, que sou pessoa de cor preta () parda (). Estou ciente
de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito (a) às sanções prescritas no
Código Penal* e às demais condições legais aplicáveis.

Cruz Machado, de de

Assinatura do Candidato

*O Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 – Código Penal - Falsidade ideológica Art. 299: omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena- reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.



ANEXO VIII

ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL

Nome: _____

RG: _____ CPF: _____

Data de Nascimento: ___/___/___ Sexo: _____ Função pretendida: _____

PARECER DO MÉDICO EXAMINADOR

Atesto que o candidato acima descrito foi submetido a Exame Médico, goza de plena saúde física e mental e encontra-se:

() APTO para exercer a função de _____

() INAPTO para exercer a função de _____

No caso de gestante, informar: A gestante encontra-se na semana de gestação com data prevista para o parto em

Local: _____

Data: ___/___/___

Médico Examinador Assinatura e Carimbo/CRM

Para preenchimento do candidato na data de sua contratação.

Eu _____ RG _____

declaro que nesta data de início do meu contrato de trabalho pelo regime especial, permaneço em plenas condições de saúde física e mental para desempenhar as atribuições da função para a qual estou sendo contratado.

Cruz Machado, de.....de.....

Nome e Assinatura do Candidato



ANEXO IX

FICHA DE IDENTIFICAÇÃO PARA O ENVELOPE.

**À COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO DO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO-PSS,
REFERENTE AO EDITALNº 002/2026
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS
DA PREFEITURA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO
DE CRUZ MACHADO – PR.**

Nome do candidato: _____

CPF: _____

Data de nascimento: _____

Telefone para contato: _____

Cargo: _____

Número da inscrição: _____



ANEXO X

CRONOGRAMA PARA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

DIVULGAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA	16/04/2026
PRAZO PARA IMPUGNAÇÃO DOS TERMOS DO EDITAL	17/04/2026 a 22/04/2026
DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL	23/04/2026
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	24/04/2026 a 30/04/2026
PUBLICAÇÃO DA RELAÇÃO DE INSCRITOS	04/05/2026
PRAZO PARA RECURSO DAS INSCRIÇÕES	05/05/2026 a 06/05/2026
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	07/05/2026
PERÍODO DE AVALIAÇÃO: COMISSÃO AVALIADORA	08/05/2026 a 14/05/2026
DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA	15/05/2026
PRAZO PARA RECURSO DA CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA	18/05/2026 a 19/05/2026
DIVULGAÇÃO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS E DO RESULTADO	20/05/2026
RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO	21/05/2026