

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE**  
**ESTADO DO PARANÁ**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2018**

**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES DE TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO, POR PRAZO DETERMINADO, DE PROFISSIONAIS DA ÁREA DA SAÚDE E EDUCAÇÃO.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE**, Estado do Paraná, Senhor **José Roberto Furlan**, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado, visando suprir a demanda municipal no atendimento à população descrito no anexo I deste Edital, junto às Secretarias de SAÚDE E EDUCAÇÃO, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal 02/2004, com fulcro no artigo 37, IX, da Constituição da República e , torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será pelas normas estabelecidas neste Edital.

**1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** Organização, realização e supervisão do teste seletivo simplificado nº 002/2018 compete à comissão especial designada pela Portaria nº 031/2018, de 14 de março de 2018 da Prefeitura do Município de Jardim Alegre – PR.

**1.2.** Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição Federal.

**1.3.** Este edital será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, afixado no quadro próprio de editais desta Prefeitura e disponibilizado no endereço eletrônico [www.jardimalegre.pr.gov.br](http://www.jardimalegre.pr.gov.br), jornal de circulação local.

**1.4.** Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

**1.4.1.** Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em que não haja expediente.

**1.5.** O Processo Seletivo Simplificado consiste em receber inscrições de candidatos devidamente habilitados para o cargo específico, bem como, a análise de currículo, de caráter classificatório, o qual conterà relação de títulos, conforme tabela de pontuação constante neste edital.

**1.6.** A contratação será pelo prazo determinado de acordo com a lei 02/2004 e podendo ser rescindido a qualquer tempo quando não houver mais a necessidade da continuidade do contrato.

**1.7.** Os empregos de provimento por prazo determinado serão providos observando – se a ordem de classificação e a conveniência da administração pública, eis que a posse será realizada no momento eleito por esta.

**1.8.** A aprovação e classificação do aprovado em procedimento seletivo simplificado não lhe dá direito a posse, visto que fatores supervenientes, dentre eles, necessidade de limitação de gastos com pessoal ou insuficiência de recursos, poderão obstar a implementação da relação jurídica.

## 2 – ESPECIFICAÇÕES

2.1 – A função temporária de que trata o Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício do cargo de Médico, Enfermeiro, Aux. de Enfermagem, Dentista e Auxiliar de Consultório Dentário, Psicólogo, Nutricionista, Fonoaudiólogo e Farmacêutico, constante no QUADRO I.

### QUADRO I

<b>Cargo</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORARIA</b>	<b>SALÁRIO</b>	<b>TIPO DE PROVA</b>	<b>REQUISITO</b>
<b>Médico</b>	02+CR	40 h/s	R\$ 12.484,30	Título + Currículo	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no órgão fiscalizador da classe.(CRM)
<b>Enfermeiro</b>	02+CR	40 h/s	R\$ 2.772,06	Título + Currículo	Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no órgão fiscalizador da classe.(COREN)
<b>Auxiliar de Enfermagem</b>	04+CR	40 h/s	R\$ 1.119,96	Título + Currículo	Ensino médio completo e registro no órgão fiscalizador da classe (COREN)
<b>Auxiliar de Consultório Dentário</b>	03+CR	40 h/s	R\$ 1.048,25	Título + Currículo	Ensino Médio Completo e registro no órgão fiscalizador da classe. (CRO)
<b>Dentista</b>	CR	20 h/s	R\$ 2.772,06	Título + Currículo	Ensino Superior Completo em Odontologia e registro no órgão fiscalizador da classe. (CRO)
<b>Psicólogo</b>	CR	40 h/s	R\$ 3.109,00	Título + Currículo	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no órgão fiscalizador da classe.(CRP)
<b>Nutricionista</b>	01+CR	30 h/s	R\$ 2.610,00	Título + Currículo	Ensino Superior Completo e registro no órgão fiscalizador da classe.(CRN)
<b>Fonoaudióloga</b>	CR	30 h/s	R\$ 2.610,00	Título + Currículo	Ensino Superior Completo e registro no órgão fiscalizador da classe.(CREFONO)
<b>Farmacêutico</b>	CR	40 h/s	R\$ 2.772,06	Título + Currículo	Ensino Superior Completo e registro no órgão fiscalizador da classe.(CRF)

**2.1.** O regime jurídico dos empregos de provimento por prazo determinado é CLT, sendo assegurado, dentre outros direitos, adicional de insalubridade, 13º salário, férias e terço constitucional.

**2.1.1.** No que for aplicável, observar – se – á a legislação municipal.

**2.1.2.** Os servidores temporários terão descontado de seus vencimentos a contribuição para o Regime Geral de Previdência Social e para o Imposto de Renda retido na fonte, se cabível.

**2.2.** As descrições das atribuições do emprego estão individualizadas no ANEXO I.

**2.3. O ocupante do emprego de provimento por prazo determinado, ficará a disposição da Secretaria Municipal de Saúde e de Educação, que o lotará de acordo com a necessidade da secretaria.**

### **3 – INSCRIÇÕES**

**3.1.** Inscrições serão realizadas no período de 08 de maio de 2018 a 16 de maio de 2018, das 8h às 11:30h e das 13h às 17:30h, de segunda à sexta – feira, **no Setor de Protocolo**, localizada na Prefeitura do Município Jardim Alegre (Praça Mariana Leite Felix, nº 800, Centro, CEP 86.860 – 000, Jardim Alegre, Estado do Paraná).

**3.1.1** Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

**3.2** A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

### **4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

**4.1 Para inscrever-se** no Processo Seletivo Simplificado, bem como para ser admitido no serviço público, o candidato, que deverá ter a idade mínima de 18 anos, deve comparecer pessoalmente ao endereço, setor e nos horários e prazos indicados no item 3.1, 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.**

a) formulário de inscrição, disponibilizado neste Edital no Anexo I, devidamente preenchido e assinado;

b) documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas 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, CRO etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15); **cópia autenticado em cartório.**

c) **CURRÍCULO;**

d) documentos que comprovem habilitação para o cargo, de acordo com o **QUADRO I** deste Edital.

#### **4.2. Da entrega do Envelope:**

a) Toda a documentação e CURRICULUM deverão estar dentro do envelope lacrado pelo candidato, exceto a ficha de inscrição.

b) Ao servidor do protocolo é expressamente proibido conferir a documentação, sendo responsabilidade do candidato a sua correta entrega.

## 5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no site [www.jardimalegre.pr.gov.br](http://www.jardimalegre.pr.gov.br), Edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiveram suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, **NO PRAZO DE UM DIA**, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

5.2.1 No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.2.2 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

## 6. DA SELEÇÃO

6.1. A seleção será realizada em 02 (duas) fases.

6.2. A primeira fase da Seleção consiste na análise dos documentos, análise do currículo e dos comprovantes de experiência profissional, apresentados pelo candidato no ato da inscrição, e será efetuada pela Comissão a que se refere o item 1.1 deste Edital.

6.3. As fotocópias dos documentos apresentados no ato da inscrição deverão estar legíveis.

6.4. A segunda fase da Seleção consiste na **análise dos títulos e currículo**.

## 7. DA AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1. Na primeira fase do Seletivo, a pontuação será atribuída aos candidatos conforme descrito no anexo III e IV deste Edital de acordo com o nível de escolaridade do cargo pretendido.

7.2. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, por pontos.

7.3 Os candidatos deverão apresentar cópia autenticada do Diploma registrado, e Histórico Escolar.

7.4 Para a comprovação de tempo de serviço serão aceitos os seguintes documentos: **cópia legível:**

a) Para o tempo de serviço prestado aos Municípios, Estados ou União: - Certidão de Tempo de Serviço – que atuou com vínculo efetivo; - Certidão de Tempo de Serviço - Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS – para não efetivo.

b) O tempo de serviço em estágios de aprendizagem não será aceito e não deverá ser informado.

c) Para o tempo de serviço trabalhado em empresas ou em atividade particular: - Cópia Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, esta deverá ser acompanhada de fotocópia das páginas de identificação do trabalhador e do Contrato de Trabalho.

d) O tempo de serviço constante na inscrição de candidatas do sexo feminino com idade acima de 50 (cinquenta) anos e de candidatos do sexo masculino com idade acima de 55 (cinquenta e cinco) anos, somente será validado mediante apresentação do Relatório de Pesquisa – PESNOM, emitido pelo Instituto Nacional de Previdência Social – INSS, sendo que, se positivo, o tempo utilizado para

aposentadoria até a data de início do benefício (D.I.B.) constante no documento não será admitido para pontuação neste Processo Seletivo Simplificado.

e) O tempo trabalhado em mais de um emprego no mesmo período será considerado uma única vez.

**7.5** Para a comprovação de Título, servirá para comprovação:

a) Cópia legível do Certificado de Graduação, Pós – Graduação em Nível de Especialização, com Carga Horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, Mestrado ou Doutorado, na Área de atuação e Histórico Escolar, em conformidade com a legislação vigente entre outros.

b) Cópia legível do certificado do curso de aperfeiçoamento na área.

b.1) O certificado de curso de aperfeiçoamento só será considerado para fins de pontuação, quando individualmente tiver carga horária mínima de 40 horas.

b.2) O certificado de curso de aperfeiçoamento com carga horária maior que 40 horas será considerado uma única vez e de forma individualizada.

**7.6** As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas em hipótese alguma.

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

**7.8** Nenhum título receberá dupla valoração.

**7.9** A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

**7.9.1** O PSS consistirá na avaliação e pontuação dos documentos apresentados pelo candidato, referentes ao Tempo de Serviço e aos Títulos de Aperfeiçoamento Profissional, na área de atuação.

**7.9.2.** A pontuação pelo tempo de serviço considerará os últimos 10 (dez) anos, até a data de 02/01/2018;

## **8 – CLASSIFICAÇÃO**

**8.1.** Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado diário oficial do Município e em meio eletrônico, no site [www.jardimalegre.pr.gov.br](http://www.jardimalegre.pr.gov.br), abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste Edital.

**8.2** 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:

**8.2.1** Comprovar maior tempo de serviço público na função pleiteada;

**8.2.2** Comprovar maior experiência na função exigida na administração pública;

**8.2.3** For o mais idoso.

**8.2.4** Sorteio em ato público.

## **9. RECURSOS**

**9.1** Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso encaminhado à Comissão por meio do Setor de Protocolos da Prefeitura, uma única vez, no prazo comum de um dia.

**9.2** O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

**9.3** Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

## **10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

**10.1** Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

**10.2** 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.

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

**11.1** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, por meio de Edital de convocação, contratações temporárias, para, no prazo de 5 (cinco) dias prorrogável uma única vez a critério da Administração comprovar o atendimento das seguintes condições:

**11.2** Ser brasileiro nato ou naturalizado;

**11.3** Ter idade mínima e máxima exigida para o cargo;

**11.4** Gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante exame médico a ser encaminhado pela Administração Pública;

**11.5** Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município;

**11.6** Apresentar documentação necessária que demonstre sua habilitação profissional para exercer o cargo para o qual se inscreveu, além de providenciar os seguintes documentos que seguem, em via original e cópia:

**11.6.1** RG – Carteira de Identidade;

**11.6.2** Título de Eleitor;

**11.6.3** Certidão de antecedentes criminais;

**11.6.4** CPF/MF;

**11.6.5** Carteira de Trabalho;

**11.6.6** Pis/Pasep;

**11.6.7** Comprovante de quitação eleitoral;

**11.6.8** Comprovante de escolaridade exigida para o cargo;

**11.6.9** Certificado de Reservista (se for o caso), para comprovar a quitação das obrigações militares;

**11.6.10** Carteira Nacional de Habilitação (quando o requisito de provimento do cargo exigir);

**11.6.11** 01 (uma) foto 3x4 recente;

**11.6.12** Comprovante de inscrição no órgão de classe de sua categoria profissional (quando o cargo exigir);

**11.6.13** Certidão de casamento.

**11.6.14** Declaração de Imposto de Renda ou Declaração de Bens atualizada (Lei Federal nº 8.429/92);

**11.6.15** Certidão Nascimento de filhos menores;

**11.6.16** Cartão de Vacinas filhos menores;

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

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

**11.9** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, ficando vedada sob qualquer pretexto sua prorrogação, de acordo com a Lei Municipal nº002/2004.

## **12. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**12.2** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus contatos: endereço residencial, e-mail e telefones.

**12.3** 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.

**12.4** Os casos omissos serão resolvidos por Comissão designada Comissão Especial de Acompanhamento referente a realização de Processo de Seleção Simplificado – PSS.

Jardim Alegre, 04 de Maio de 2018.

**JOSÉ ROBERTO FURLAN**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

## ANEXO I- ATRIBUIÇÕES

### COMUNS A TODOS OS PROFISSIONAIS DA EQUIPE DE SAÚDE.

- I - Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- II - Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
- III - Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- IV - Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- V - Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- VI - Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; VII - Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- VIII - Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- IX - Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- X - Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde;
- XI - Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- XII - Participar das atividades de educação permanente; e
- XIII - Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

### ATRIBUIÇÕES DO MÉDICO

- I - Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- II - Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.);
- III - Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
- IV - Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- V - Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- VI - Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; e
- VII - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

## ATRIBUIÇÕES DO ENFERMEIRO

I - Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;

II - Conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações;

III - Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;

IV - Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;

V - Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Consultório Dentário (ACD) e Técnico em Higiene Dental (THD); e

VI - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

### ALÉM DE:

Coordenar e executar as ações desenvolvidas na área de enfermagem; participar no planejamento, execução e supervisão das ações de saúde; efetuar pesquisas; assistir ao indivíduo, família e comunidade e executar as atividades de enfermagem do trabalho. TAREFAS TÍPICAS Executar atividades de supervisão, coordenação e execução relativa à observação, ao cuidado e à educação dos pacientes, bem como a aplicação de medicamentos e tratamento prescritos. Manter vigilância constante na prescrição médica; Proceder à fiscalização dos serviços de higienização dos doentes e unidade onde estiver lotado; Auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas, promover o preparo do campo sanitário e a esterilização do material cirúrgico; Manter contato com o serviço de nutrição a fim de garantir nesta área, perfeita observância das prescrições médicas; Entrosar-se com o Serviço de Assistência Social do respectivo setor, no sentido de garantir a continuidade do tratamento e a prestação de assistência global ao doente; Prestar assistência à mulher nas diversas fases do parto, zelando pela segurança das gestantes e parturientes; Programar os cuidados de enfermagem necessários a cada caso e registrar dados e ocorrências relativas às atividades de enfermagem; Participar da elaboração e implantação de normas de avaliação de programas específicos de saúde e do serviço de enfermagem em geral; Colaborar em programas de saúde e de medicina preventiva, auxiliando na educação sanitária do indivíduo, da família e de grupos sociais, no sentido da conservação e recuperação da saúde; Executar outras atividades correlatas; ; Participar, conforme a política interna da Secretaria, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Participar, conforme a política interna da Secretaria, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## ATRIBUIÇÕES DO AUX. DE ENFERMAGEM

I - Participar das atividades de assistência básica, realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na Unidade de Saúde Familiar (USF) e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.);

II - Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; e

III - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

## ATRIBUIÇÕES DO AUX. DE CONSULTORIO DENTÁRIO

- I - Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- II - Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- III - Preparar e organizar instrumental e materiais necessários;
- IV - Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião-dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos;
- V - Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- VI - Organizar a agenda clínica;
- VII - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; e
- VIII - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

## ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE FARMACEUTICO

São atribuições clínicas do farmacêutico relativas ao cuidado à saúde, nos âmbitos individual e coletivo: Estabelecer e conduzir uma relação de cuidado centrada no paciente; Desenvolver, em colaboração com os demais membros da equipe de saúde, ações para a promoção, proteção e recuperação da saúde, e a prevenção de doenças e de outros problemas de saúde; Participar do planejamento e da avaliação da farmacoterapia, para que o paciente utilize de forma segura os medicamentos de que necessita, nas doses, frequência, horários, vias de administração e duração adequados, contribuindo para que o mesmo tenha condições de realizar o tratamento e alcançar os objetivos terapêuticos; Analisar a prescrição de medicamentos quanto aos aspectos legais e técnicos; Realizar intervenções farmacêuticas e emitir parecer farmacêutico a outros membros da equipe de saúde, com o propósito de auxiliar na seleção, adição, substituição, ajuste ou interrupção da farmacoterapia do paciente; Participar e promover discussões de casos clínicos de forma integrada com os demais membros da equipe de saúde; Prover a consulta farmacêutica em consultório farmacêutico ou em outro ambiente adequado, que garanta a privacidade do atendimento; Fazer a anamnese farmacêutica, bem como verificar sinais e sintomas, com o propósito de prover cuidado ao paciente; Acessar e conhecer as informações constantes no prontuário do paciente; Organizar, interpretar e, se necessário, resumir os dados do paciente, a fim de proceder à avaliação farmacêutica; Solicitar exames laboratoriais, no âmbito de sua competência profissional, com a finalidade de monitorar os resultados da farmacoterapia; Avaliar resultados de exames clínico-laboratoriais do paciente, como instrumento para individualização da farmacoterapia; Monitorar níveis terapêuticos de medicamentos, por meio de dados de farmacocinética clínica; Determinar parâmetros bioquímicos e fisiológicos do paciente, para fins de acompanhamento da farmacoterapia e rastreamento em saúde; Prevenir, identificar, avaliar e intervir nos incidentes relacionados aos medicamentos e a outros problemas relacionados à farmacoterapia; Identificar, avaliar e intervir nas interações medicamentosas indesejadas e clinicamente significantes; Elaborar o plano de cuidado farmacêutico do paciente; Pactuar com o paciente e, se necessário, com outros profissionais da saúde, as ações de seu plano de cuidado; Realizar e registrar as intervenções farmacêuticas junto ao paciente, família, cuidadores e sociedade; Avaliar, periodicamente, os resultados das intervenções farmacêuticas realizadas, construindo indicadores de qualidade dos serviços clínicos prestados; Realizar, no âmbito de sua competência profissional, administração de medicamentos ao paciente; Orientar e auxiliar pacientes, cuidadores e equipe de saúde quanto à administração de formas farmacêuticas, fazendo o registro destas ações, quando couber; Fazer a evolução farmacêutica e registrar no prontuário do paciente; Elaborar uma lista atualizada e conciliada de medicamentos em uso pelo paciente durante os processos de admissão, transferência e alta entre os serviços e níveis de atenção à saúde; Dar suporte ao paciente, aos cuidadores, à família e à comunidade com vistas ao processo de

autocuidado, incluindo o manejo de problemas de saúde autolimitados; Prescrever, conforme legislação específica, no âmbito de sua competência profissional; Avaliar e acompanhar a adesão dos pacientes ao tratamento, e realizar ações para a sua promoção; Realizar ações de rastreamento em saúde, baseadas em evidências técnicocientíficas e em consonância com as políticas de saúde vigentes.

## ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE NUTRICIONISTA

Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas; Planejar e supervisionar o dimensionamento, a seleção, a compra e a manutenção de equipamentos e utensílios; Planejar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os ao perfil epidemiológico da clientela atendida, respeitando os hábitos alimentares; Planejar cardápios de acordo com as necessidades de sua clientela; Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção de fornecedores, procedência dos alimentos, bem como sua compra, recebimento e armazenamento de alimentos; Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias; Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações culinárias; Identificar clientes/pacientes portadores de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado; Coordenar o desenvolvimento de receitas e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias; Estabelecer e implantar procedimentos operacionais padronizados e métodos de controle de qualidade de alimentos, em conformidade com a legislação vigente;

Coordenar e supervisionar métodos de controle das qualidades organolépticas das refeições e/ou preparações, por meio de testes de análise sensorial de alimentos; Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados (POP) sempre que necessário; Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios; Planejar, coordenar, supervisionar e/ou executar programas de treinamento, atualização e aperfeiçoamento de colaboradores; Promover programas de educação alimentar e nutricional para clientes; Participar da elaboração dos critérios técnicos que subsidiam a celebração de contratos na área de prestação de serviços de fornecimento de refeições para coletividade; Acompanhar os resultados dos exames periódicos dos clientes/pacientes, para subsidiar o planejamento alimentar; Detectar e encaminhar ao hierárquico superior e às autoridades competentes, relatórios sobre condições da UAN impeditivas da boa prática profissional e/ou que coloquem em risco a saúde humana; Elaborar o plano de trabalho anual, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; Efetuar controle periódico dos trabalhos executados; Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária; Ficam definidas como atividades complementares do nutricionista na UAN: Participar do planejamento e gestão dos recursos econômico-financeiros da UAN; Participar do planejamento, implantação e execução de projetos de estrutura física da UAN; Implantar e supervisionar o controle periódico das sobras, do resto-ingestão e análise de desperdícios, promovendo a consciência social, ecológica e ambiental; Participar da definição do perfil, do recrutamento, da seleção e avaliação de desempenho de colaboradores; Planejar, supervisionar e/ou executar as atividades referentes a informações nutricionais e técnicas de atendimento direto aos clientes/pacientes; Planejar e/ou executar eventos, visando à conscientização dos empresários da área e representantes de instituições, quanto à responsabilidade dos mesmos na saúde coletiva e divulgando o papel do Nutricionista; Organizar a visitação de clientes às áreas da UAN; Realizar e divulgar estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, promovendo o intercâmbio técnico-científico; Prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria na área; Participar do planejamento e execução de programas de treinamento, estágios para alunos de nutrição e educação continuada para profissionais de saúde, desde que sejam preservadas as atribuições privativas do nutricionista; Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da

clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas; Programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares; Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas praticas higiênicas e sanitárias; Identificar crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado; Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas; Elaborar o plano de trabalho anual, contemplando os procedimentos dotados para o desenvolvimento das atribuições; Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados sempre que necessário; Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental; Coordenar o desenvolvimento de receitas e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias; Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições/preparações culinárias; Colaborar e/ou participar das ações relativas ao diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional do escolar; Efetuar controle periódico dos trabalhos executados; Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária; **Ficam definidas como atividades complementares do nutricionista, no âmbito da Alimentação Escolar na rede municipal de ensino:** Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar; Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição; Participar da definição do perfil, do dimensionamento, do recrutamento, da seleção e capacitação dos colaboradores da UAN. Para a capacitação específica de manipuladores de alimentos, deverá ser observada a legislação sanitária vigente; Participar em equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar cursos, pesquisas e eventos voltados para a promoção da saúde; Realizar e divulgar estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, promovendo o intercâmbio técnico-científico; Avaliar rendimento e custo das refeições/preparações culinárias; Prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria na área; Participar do planejamento e execução de programas de treinamento, estágios para alunos de nutrição e educação continuada para profissionais de saúde, desde que sejam preservadas as atribuições privativas do nutricionista.

#### ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE FONOAUDIOLOGA

Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações.; Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica; Avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios; Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI; Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Executar atividades administrativas em sua área de atuação; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Secretaria, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino ou saúde; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## ATRIBUIÇÕES PSICOLOGO

1 – Realiza avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos. 2 – Realiza atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais. 3 – Realiza atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico. 4 – Realiza atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico. 5- Acompanha psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo. 6- Prepara o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos. 7- Trabalha em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares. 8- Participa da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela. 9- Cria, coordena e acompanha, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes. 10- Participa e acompanha a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc. 11- Colabora, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas. 12- Coordena e supervisiona as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades. 13-Realiza pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental. 14- Atua junto à equipe multiprofissionais no sentido de leva-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições. 15- Atua como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição. Orientação e acompanhamento a clientela, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos. 16- Participa dos planejamentos e realiza atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições. 17- Participa de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico. 18- Realiza triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário. 19- Participa da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio; 20- Colabora com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis. 21- Desenvolve 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. 22- Desenvolve, 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. 23- Elabora e executa 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 favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento. 24- Planeja, executa e/ou participa de pesquisas relacionadas a 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. 25- Participa do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participa da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e praticas educacionais implementados. 26- Desenvolve 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. 27- Diagnostica as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminha, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnostico 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. 28- Supervisiona, orienta e executa trabalhos na área de Psicologia Educacional.

## ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE DENTISTA

Desempenhar atividades de programação e execução relativas à assistência integral a população na área de saúde bucal, envolvendo a prevenção e recuperação da saúde. TAREFAS TÍPICAS – Examinar os dentes e a cavidade bucal, procedendo, se necessário, a profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontologia preventiva, orientação de higiene e educação odontossanitária. – Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada. – Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes e elaborando relatórios estatísticos. – Planejar, executar, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos. – Realizar perícia odontolegal e odontoadministrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer atestados, licenças, laudos e outras informações. – Programar, coordenar e supervisionar serviços odontológicos. – Executar serviços de radiologia dentária. – Realizar controle de material odontológico, racionalizando a sua utilização, solicitando reposição para continuidade dos serviços – Executar outras atividades correlatas.

**ANEXO II – EDITAL N° 002/2018.**

FICHA DE INSCRIÇÃO FICHA DE INSCRIÇÃO N.º .....

**DADOS PESSOAIS**

Nome

Completo:.....  
..... R.G.:.....UF:.....

CPF:..... Data de Nascimento:...../...../.....Sexo: ( ) masculino ( )  
feminino Endereço Residencial: Rua/Av:

.....n.º .....  
Bairro.....

CEP:.....Município:.....Estado:.....

Telefone(res.):.....(com.):.....(outros):..... Declaro  
que as informações prestadas são verdadeiras, aceitando todas as exigências deste processo de  
seleção, inclusive a comprovação dos dados, se necessário. Data:...../...../..... Assinatura do  
Candidato:.....

.....

**DESTACAR E ENTREGAR AO CANDIDATO / EDITAL N.º 002/2018 COMPROVANTE DE  
INSCRIÇÃO FICHA DE INSCRIÇÃO**

N.º .....

Nome:..... Inscrição  
recebida em: ..... / ..... / 2018.

Assinatura do funcionário:.....

**ANEXO III – EDITAL 002/2018**

**FICHA DE PONTUAÇÃO PARA NÍVEL SUPERIOR**

<b>PONTUAÇÃO PELO TEMPO DE SERVIÇO</b>		
<b>TEMPO DE SERVIÇO FORA DA ESFERA PÚBLICA</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>TOTAIS</b>
ANOS: MESES: DIAS:	01 Ponto por Ano	
(Fração igual ou maior que 06 meses = 01 ano)	Limitado a 10 pontos	
<b>TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO NA ESFERA PÚBLICA</b>	2 Pontos por ano	
(Fração igual ou maior que 06 meses = 01 ano)	Limitado a 20 pontos	
	Subtotal (máx. 30 pontos)	
<b>APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL</b>		
<b>CURSOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>TOTAIS</b>
Mestrado ou Doutorado, na Área de atuação	10 pontos por curso (limitado a 10 pontos)	
Pós – Graduação em Nível de Especialização, com Carga Horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, na área da saúde.	10 pontos por curso (limitado 40 pontos)	
Outro Curso de aperfeiçoamento na área	05 pontos por certificado com carga horária de no mínimo 40 horas cada. (limitado a 30 pontos)	
	Subtotal (Max. 70 pontos)	
<b>Total Geral (Tempo Geral + Aperfeiçoamento)</b>		

**ANEXO IV****FICHA DE PONTUAÇÃO PARA NÍVEL MÉDIO.**

<b>PONTUAÇÃO PELO TEMPO DE SERVIÇO</b>		
<b>TEMPO DE SERVIÇO FORA DA ESFERA PÚBLICA</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>TOTAIS</b>
ANOS: MESES: DIAS:	02 Pontos por Ano	
(Fração igual ou maior que 06 meses = 01 ano)	Limitado a 10 pontos	
<b>TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO NA ESFERA PÚBLICA</b>	2 Pontos por ano	
(Fração igual ou maior que 06 meses = 01 ano)	Limitado a 30 pontos	
	Subtotal (máx. 40 pontos)	
<b>APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL</b>		
<b>CURSOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>TOTAIS</b>
Curso Superior na área da saúde	05 pontos por curso (limitado a 05 pontos)	
Pós – Graduação em Nível de Especialização, com Carga Horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, na área da saúde.	05 pontos por curso (limitado 05 pontos)	
Outro Curso de aperfeiçoamento na área	10 pontos por certificado com carga horária de no mínimo 40horas cada. (limitado a 50 pontos)	
	Subtotal (Max. 60 pontos)	
<b>Total Geral (Tempo Geral + Aperfeiçoamento)</b>		

**ANEXO V**

**FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

À Comissão Processo Seletivo Simplificado 002/2018

Prefeitura Municipal de Jardim Alegre

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

**TIPO DE RECURSO**

Interposição de Recurso contra Resultado Preliminar da Prova de Títulos
-------------------------------------------------------------------------

<p style="text-align: right;">Jardim Alegre, ___/___/___</p> <hr/> <p style="text-align: right;">Assinatura</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## ANEXO VI

### CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º002/2018

DATA		
14/03/2018	Divulgação da Comissão	Jornal Tribuna do Norte e Internet, no site: <a href="http://www.jardimalegre.pr.gov.br">www.jardimalegre.pr.gov.br</a>
05/05/2018	Publicação do Edital e Divulgação	Internet, no site: <a href="http://www.jardimalegre.pr.gov.br">www.jardimalegre.pr.gov.br</a>
08/05/2018 á 16/05/2018	Período de Inscrição	Setor de Protocolo na Prefeitura do Município de Jardim Alegre, sito à Praça Mariana Leite Felix, 800 de segunda a sexta-feira, no horário das 8:00h às 11:30h e das 13:00 às 17:30h.
08/05/2018 á 16/05/2018	Período de entrega de envelope contendo a comprovação de Títulos/ escolaridade, para Prova de Títulos- e Avaliação Curricular	Entrega no Setor de Protocolo na Prefeitura do Município de Jardim Alegre, sito à Praça Mariana Leite Felix, 800 de segunda a sexta-feira, no horário das 8:00h às 11:30h e das 13:00 às 17:30h.
21/05/2018	Homologação das Inscrições	Edital no painel - Internet, no site: <a href="http://www.jardimalegre.pr.gov.br">www.jardimalegre.pr.gov.br</a> a partir das 18:00 horas
22/05/2018	Período para interposição de Recurso de Homologação das Inscrições	Setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Jardim Alegre, sito à Praça Mariana Leite Felix, 800 de segunda a sexta-feira, no horário das 8:00h às 11:30h e das 13:00 às 17:30h.
23/05/2018	Publicação do Resultado Preliminar da Prova de Títulos – Avaliação Curricular	Internet, no site: <a href="http://www.jardimalegre.pr.gov.br">www.jardimalegre.pr.gov.br</a>
24/05/2018	Período para interposição de Recurso do Resultado Preliminar da Prova de Títulos – Avaliação Curricular	Setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Jardim Alegre, sito à Praça Mariana Leite Felix, 800 de segunda a sexta-feira, no horário das 8:00h às 11:30h e das 13:00 às 17:30h.
25/05/2018	Publicação da Decisão de Recursos da prova de Títulos – avaliação curricular	Internet, no site: <a href="http://www.jardimalegre.pr.gov.br">www.jardimalegre.pr.gov.br</a>
30/05/2018	Publicação do Resultado Final	Internet, no site: <a href="http://www.jardimalegre.pr.gov.br">www.jardimalegre.pr.gov.br</a> a partir das 18:00 horas

*Subjeito a alterações*