

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL, PARA OS CARGOS DE MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINA LEVE, OPERADOR DE MÁQUINA, AUXILIAR DE ELETRICISTA, LAVADOR E LUBRIFICADOR DE VEÍCULOS, MECÂNICO, ARQUITETO, ENGENHEIRO, TOPOGRAFO, FISCAL DE OBRAS, POSTURA E TRIBUTAÇÃO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO E OFICIAL ADMINISTRATIVO, POR PRAZO DETERMINADO.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 05/2021.

EDITAL Nº 05/2021.

A Prefeita do Município de Itaipulândia, Estado do Paraná, Sra. Cleide Inês Griebeler Prates e o Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, Sr. Laércio Gilmei Wolmuth, nomeada pelo Decreto nº 367/2021, no uso de suas atribuições legais, tornam pública a ABERTURA DAS INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, EM DIVERSAS ÁREAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO, de acordo com o disposto na Lei Municipal nº 1.760/2019, de 21 de maio de 2019, do artigo 112 da Lei Orgânica do Município de Itaipulândia e demais legislações pertinentes, visando à contratação de profissionais em Regime Geral de Previdência Social para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público nas diversas áreas da Administração Municipal.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1- O Processo Seletivo Simplificado, de acordo com a legislação que trata a matéria e conforme o estabelecido neste Edital, é destinado a selecionar **Motorista, Operador de Máquina Leve, Operador de Máquina, Auxiliar de Eletricista, Lavador e Lubrificador de Veículos, Mecânico, Arquiteto, Engenheiro, Topografo, Fiscal de Obras, Postura e Tributário, Auxiliar Administrativo e Oficial Administrativo** para atuarem na administração pública municipal, exclusivamente para atender à necessidade temporária e de excepcional interesse público, suprimindo as vagas existentes e será executado por intermédio de Comissão Organizadora composta por 06 (seis) servidores, designados através do Decreto Nº 367/2021, de 15 outubro de 2021.

1.2- Este Processo Seletivo Simplificado consistirá: na 1º (primeira) fase na análise de curriculum e títulos, com caráter eliminatório e classificatório;

1.3 – Na 2ª (segunda) fase consistirá de Exame Médico Admissional, de caráter eliminatório, em que serão avaliadas as condições de saúde dos candidatos em relação às atividades inerentes ao cargo.

1.4- Este Edital apresenta a oportunidade de inscrição para atuação de **Motorista, Operador de Máquina Leve, Operador de Máquina, Auxiliar de Eletricista, Lavador e Lubrificador de Veículos, Mecânico, Arquiteto, Engenheiro, Topografo, Fiscal de Obras, Postura e Tributário, Auxiliar Administrativo e Oficial Administrativo.**

1.5- Antes de inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deve observar, atentamente, as prescrições deste Edital, assim como os requisitos e condições e certificar-se que até a data da convocação preenche, todos os requisitos exigidos para a contratação.

1.6- Ao realizar e finalizar a inscrição, o candidato manifesta sua concordância com todos os termos deste Edital sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

1.7- Em caso de rescisão antecipada, ficam as partes obrigadas a dar aviso prévio de 30 (trinta) dias, de acordo com o estabelecido no art. 481 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

1.8- O presente Processo Seletivo Simplificado é composto das seguintes fases:

I – Inscrição do candidato com a Comprovação de Títulos;

II – Classificação Provisória;

III – Período para interposição de Recursos;

IV – Classificação Final;

V – Exame Admissional;

VI – Contratação.

1.9- A inclusão no Cadastro de Reserva gera ao candidato apenas a expectativa de direito à contratação, ficando reservado ao Município de Itaipulândia, por intermédio da Administração Municipal o direito de proceder as contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades dos Estabelecimentos, obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Final, dentro do prazo de validade deste Edital, conforme determina a Lei Municipal nº 1.760/2019.

1.10- O contrato poderá ser pelo prazo máximo de até 01 (um) ano, prorrogável por igual período, mediante necessidade devidamente motivada, podendo ser rescindido com o advento de nomeações oriundas de concurso público.

1.11- É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado por meio da página eletrônica do Município, em “Diário Oficial” no endereço www.itaipulandia.pr.gov.br e no painel de publicações da Prefeitura de Itaipulândia, bem como manter atualizados os dados cadastrais informados no ato da inscrição para fins de contato com o candidato, caso necessário.

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

1.13- Visando à celeridade do certame, somente o Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado e o Resultado Final serão publicados, integralmente no Diário Oficial do Município Impresso e na página eletrônica do Município, em “Diário Oficial” no endereço eletrônico www.itaipulandia.pr.gov.br, no painel de publicações oficiais na Prefeitura, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, no jornal oficial.

1.14- Os demais atos e decisões, inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, como, por exemplo, a classificação provisória, serão publicados somente no painel de publicações oficiais da Prefeitura, no mural do Paço Municipal Tancredo Neves e na página eletrônica do município, em “Diário Oficial”, no endereço www.itaipulandia.pr.gov.br.

1.15- A contratação será por prazo determinado, sendo que a convocação obedecerá aos princípios da conveniência e necessidade da administração pública, com termo final definido pela Administração Pública.

1.16 - Será admitida a impugnação deste Edital no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir do primeiro dia útil seguinte de sua publicação no Diário Oficial do Município. A impugnação deverá ser elaborada por escrito, devidamente fundamentada, e protocolada junto ao setor de Protocolos no Paço Municipal Tancredo Neves até as 17h do último dia do prazo.

2. DO CRONOGRAMA

2.1- As datas estabelecidas para execução do Processo Seletivo Simplificado ficam assim estabelecidas:

FASES	PERÍODO
Publicação do presente Edital	22 de outubro de 2021
Prazo para inscrição dos candidatos	25 de outubro de 2021 a 12 de novembro de 2021 (dias úteis)
Taxa de inscrição	Não haverá taxa de inscrição
Resultado da classificação provisória	17 de novembro de 2021
Prazo para o candidato interpor recurso	18 e 19 de novembro de 2021
Publicação do resultado final	24 de novembro de 2021

2.2- O local para a entrega das inscrições será no Paço Municipal Tancredo Neves, junto ao Setor de Protocolo, no horário de expediente normal da Prefeitura, devendo o candidato vir pessoalmente ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato com firma reconhecida em cartório com poderes específicos, para efetivar a inscrição, sendo:

Rua São Miguel do Iguaçu, 1891 – Centro – 85880-000

Fone: (45) 3559-8000

Município de Itaipulândia - PR

3. DO CARGO

3.1- Cargos:

3.1.1 ENGENHEIRO CIVIL - 40 horas semanais.

3.1.2 LAVADOR E LUBRIFICADOR DE VEÍCULO - 40 horas semanais.

3.1.3 OPERADOR DE MÁQUINA LEVE - 40 horas semanais.

3.1.4 TOPOGRAFO - 40 horas semanais.

3.1.5 ARQUITETO - 40 horas semanais.

3.1.6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO - 40 horas semanais.

3.1.7 AUXILIAR DE ELETRICISTA - 40 horas semanais.

3.1.8 FISCAL DE OBRAS, POSTURA E TRIBUTÁRIO - 40 horas semanais.

3.1.9 MECÂNICO - 40 horas semanais.

3.1.10 MOTORISTA - 40 horas semanais.

3.1.11 OFICIAL ADMINISTRATIVO - 40 horas semanais.

3.1.12 OPERADOR DE MÁQUINA - 40 horas semanais.

3.2 - Os candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado comporão cadastro de reserva.

3.3 - Remuneração Mensal e quadro de vagas:

Cargo	Vagas Ampla Concorrência	Remuneração (R\$)
MOTORISTA	3	1.963,20
OPERADOR DE MÁQUINA LEVE	3	1.529,47
OPERADOR DE MÁQUINA	1	2.355,83
AUXILIAR DE ELETRECISTA	1	1.171,52
LAVADOR E LUBRIFICADOR DE VEÍCULOS	1	1.462,64
MECÂNICO	1	1.709,42
ARQUITETO	1	3.418,82
ENGENHEIRO CIVIL	3	3.418,82
TOPOGRAFO	1	2.663,48
FISCAL DE OBRAS, POSTURA E TRIBUTÁRIO	1	2.159,26

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	1.439,49
OFICIAL ADMINISTRATIVO	3	2.669,08

3.4 - Além do salário, o contratado fará jus aos direitos previstos na Consolidação da Lei do Trabalho – CLT.

3.5 - Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos previdenciários.

3.6 – Receberá auxílio alimentação e auxílio transporte de incentivo à assiduidade nos termos da lei específica.

3.7 - Os deveres e proibições aplicados ao contratado correspondem aos mesmos estabelecidos para os demais servidores do Município de Itaipulândia.

4. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

4.1- ENGENHEIRO CIVIL

Desenvolve, aprova projetos de infra-estrutura, loteamentos e urbanização; elabora orçamentos dos empreendimentos de urbanização; prepara documentação técnica para obtenção de recursos externos e para a instrução de processos licitatórios; dirige e acompanha e execução de obras e realiza as respectivas medições; avalia situações de risco; avalia as condições físicas dos prédios municipais; emite pareceres em protocolos, promove vistoria técnica; emite e calcula laudos e cálculos estruturais; avalia imóvel; estabelece diretrizes técnicas de planejamento urbano; orienta e coordena equipes de trabalho junto às obras e reformas; responsável pelos materiais, equipamentos, informações da sua área de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo.

4.2 LAVADOR E LUBRIFICADOR DE VEÍCULO

Executar tarefas de lavar; lubrificar; limpeza do interior de veículos, máquinas e equipamentos oficiais, troca de engraxadeiras em veículos, caminhões, máquinas e equipamentos oficiais; controle inclusive de óleo lubrificante, obedecendo as normas técnicas; trocar óleo, filtros de óleo, filtros de ar; verificar óleo de câmbio. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

4.3 OPERADOR DE MÁQUINA LEVE

Compreende as tarefas de operação de máquinas leves, reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de material, roçada e preparo de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; regula o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão para a acoplagem dos implementos; engatar as peças ao sistema mecanizado acionando os dispositivos do veículo para a execução dos serviços a que se destina; conduzir

maquinas providas ou não de implementos diversos, como lâmina, pá carregadeira, máquinas varredouras ou pavimentadoras, roçadeiras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza e preparo de solo para plantio ou similares; zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina; efetua a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, para assegurar seu bom funcionamento; efetua o abastecimento dos equipamentos com combustível adequado, observando o nível do óleo lubrificante, água da bateria, água do radiador, calibragem dos pneus, os sistemas elétricos, de freio e lubrificando as partes necessárias, registra as operações realizadas; responsável pelos materiais, equipamentos, informações da sua área de trabalho; executa outras tarefas correlatas ao cargo.

4.4 TOPÓGRAFO

Efetua o reconhecimento básico da área programada, analisando as características de terrenos; executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, pontos de georeferenciamento, referência de nível e outros; realiza levantamentos topográficos na área demarcada, utilizando-se de equipamentos apropriados; registra os dados obtidos nos levantamentos topográficos, anotando e ou transferindo dados de um equipamento para outro; elabora cálculos topográficos, plantas, desenhos, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas, aerofotogrametria e georeferenciamento, indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos; providencia o aferimento dos instrumentos utilizados; mantém equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; participa de programa de treinamento, quando convocado; executa tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; responsável pelos materiais, equipamentos, informações da sua área de trabalho; executa outras tarefas correlatas ao cargo.

4.5 ARQUITETO:

Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscaliza e executa obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais; presta serviços de consultoria e assessoramento, bem como assessorar no estabelecimento de políticas de gestão, assessora nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo.

4.6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Executa tarefas relativas à rotina administrativa; redigindo ou participando de redação de correspondências, documentos legais do órgão, opera microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, realiza atendimento e recepção ao público, executa tarefas auxiliares nos diversos setores da administração pública, responsável pelos materiais,

equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; executa outras tarefas correlatas ao cargo.

4.7 AUXILIAR DE ELETRICISTA:

Auxilia o eletricista de manutenção oficial, sob sua orientação, nas funções desempenhadas por este, executa a manutenção preventiva e corretiva de máquinas, instalações e equipamentos elétricos, ajustando, reparando ou substituindo peças ou conjuntos, testando e fazendo os reajustes e regulagens convenientes, com a ajuda de ferramentas e instrumentos de testes e medição, para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente, seguindo instruções e orientações do eletricista oficial. Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo.

4.8 FISCAL DE OBRAS, POSTURA E TRIBUTÁRIO:

Verifica e acompanha o cumprimento da Legislação do Plano Diretor; notifica os infratores e comunica as infrações aos Órgãos competentes; responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; executa outras atividades correlatas ao cargo. Fiscaliza, controla e inspeciona o cumprimento da legislação tributária do município, orientando quanto à aplicação dessa legislação; inclusive as de natureza acessória e demais formalidades legais exigíveis e da realização da receita municipal e formalização da exigência de créditos tributários; executa vistorias iniciais e informa em processos administrativos relativos à localização e ao funcionamento, bem como às alterações cadastrais do interesse da Fazenda Municipal, dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e similares; orienta sobre a aplicação de leis, regulamentos e demais atos administrativos de natureza tributária; responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; executa outras atividades correlatas ao cargo.

4.9 MECÂNICO:

Atua na recuperação, conservação e manutenção de máquinas e veículos da frota municipal; verifica as condições de funcionamento; regula, repara, reforma e conserta sistema de freios; motores, caixa de transmissão automática, diferencial, suspensão, equipamentos hidráulicos e outros componentes; socorre veículos e máquinas avariadas; zela pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados na sua área de trabalho; responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho. Executa outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

4.10 MOTORISTA:

Dirige veículo utilitário, ambulância e caminhões e veículo do tipo ônibus de passageiros; transporta pessoas; mercadorias, malotes, equipamentos e materiais para exame de saúde; observa os cuidados necessários no transporte e acomodação de pacientes; mantém as velocidades permitidas observando as regras de trânsito; zela pela segurança das pessoas,

dos materiais, equipamentos transportados e pela documentação dos veículos; efetua troca de pneus; faz pequenos consertos e manutenção higiênica dos veículos; faz cargas e descargas e outras tarefas afins; responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo.

4.11 OFICIAL ADMINISTRATIVO:

Desenvolve trabalhos nas diversas áreas da Administração Pública; elabora documentos oficiais, estudos, normas de procedimentos; supervisiona e coordena equipes; presta assessoramento à direção superior; acompanha processos e emite pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividades; participa da elaboração do orçamento geral; elabora estudos sobre atividades da área, verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados; detém conhecimento da legislação do direito administrativo, bem como, sua forma de aplicação; responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; Executa outras tarefas compatíveis com o cargo.

4.12 OPERADOR DE MÁQUINA:

Opera veículos motorizados especiais, tais como guinchos, guindastes, retro-escavadeiras, tratores de lâmina, tratores de esteira, rolos compactadores, motoniveladoras entre outros, executa terraplanagens, nivelamentos, abaulamentos, taludes, abrir valetas e compactar; eventualmente, conduz outros veículos de menor categoria; auxilia no conserto das máquinas; cuida da limpeza e conservação da máquina sob sua responsabilidade; zela pelo bom funcionamento dos equipamentos; promove o abastecimento e lubrificação das máquinas; executa outras tarefas afins; responsável pelos materiais, equipamentos, documentos da sua área de trabalho; Executa outras tarefas compatíveis com o cargo.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1- As inscrições serão recebidas no Setor de Protocolo, situado na Rua São Miguel do Iguçu, nº 1891, Centro, mediante preenchimento de Formulário de Inscrição (Anexo I deste edital) no horário das 7h30 às 11h30 e das 13:00h às 17:00h no período de 25 de outubro de 2021 a 12 de novembro de 2021 (dias úteis).

5.2- Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5.3- A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das instruções e normas estabelecidas no presente Edital.

5.4 - As inscrições serão gratuitas e o preenchimento do formulário de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, em caso de falsidade nas informações prestadas, o candidato será desclassificado e sem prejuízo das sanções penais.

5.5 - O processo de inscrição é composto dos seguintes procedimentos:

I - Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço, nos horários e prazos indicados no item 5.1, apresentando os seguintes documentos:

a- Cédula de Identidade ou outro documento com foto;

II – Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato poderá mandar pessoa munida de procuração ao endereço, nos horários e prazos indicados no item 5.1, apresentando os seguintes documentos:

a- Cédula de Identidade;

b- Procuração com Instrumento Público com poderes específicos;

III – **No ato da inscrição deverão ser entregues os documentos abaixo relacionados:**

a- Fotocópias dos documentos pessoais do candidato devidamente autenticados por cartório competente ou servidor público autorizado (RG e CPF ou CNH)

b- Formulário de inscrição disponibilizado pela Comissão, devidamente preenchido e assinado (Anexo I)

d – Formulário referente à escolaridade e aperfeiçoamento profissional, Anexo II, conforme o cargo, devidamente preenchido e assinado;

e – O candidato que fizer uso das reservas pessoas negras ou pardas deverão anexar além dos documentos supracitados, o anexo V deste edital.

f - O candidato que fizer uso das reservas pessoas com deficiência deverão anexar além dos documentos supracitados, o anexo IV deste edital.

IV – Conforme o Art. 6º da lei 8.745 de 9 de dezembro de 1993. É proibida a contratação, nos termos desta Lei, de servidores da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas.

a - Exceto professor substituto nas instituições federais de ensino, desde que o contratado não ocupe cargo efetivo integrante das carreiras de magistério de que trata a Lei nº 7.596, de 10 de abril de 1987, profissionais de saúde em unidades hospitalares, quando administradas pelo Governo Federal e para atender às necessidades decorrentes de calamidade pública, desde que o contratado não ocupe cargo efetivo ou emprego permanente em órgão ou entidade da administração pública federal direta e indireta

5.7 - No ato da inscrição, o candidato poderá optar por apenas um dos cargos abaixo relacionados:

- **ENGENHEIRO CIVIL - 40 horas semanais;**

- **LAVADOR E LUBRIFICADOR DE VEÍCULO - 40 horas semanais;**

- **OPERADOR DE MÁQUINA LEVE - 40 horas semanais;**

- **TOPÓGRAFO - 40 horas semanais;**
- **ARQUITETO - 40 horas semanais;**
- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO - 40 horas semanais;**
- **AUXILIAR DE ELETRICISTA - 40 horas semanais;**
- **FISCAL DE OBRAS, POSTURA E TRIBUTÁRIO - 40 horas semanais;**
- **MECÂNICO - 40 horas semanais;**
- **MOTORISTA - 40 horas semanais;**
- **OFICIAL ADMINISTRATIVO - 40 horas semanais;**
- **OPERADOR DE MÁQUINA - 40 horas semanais.**

5.10 - São requisitos para inscrição no Processo Seletivo Simplificado:

I - ter a escolaridade mínima exigida, sendo para:

- **ENGENHEIRO CIVIL:** Curso superior em Engenharia Civil.
- **LAVADOR E LUBRIFICADOR DE VEÍCULO:** Ensino fundamental incompleto.
- **OPERADOR DE MÁQUINA LEVE:** Ensino fundamental incompleto (4ª Série).
- **TOPÓGRAFO:** Curso técnico ou superior em topografia.
- **ARQUITETO:** Curso superior em Arquitetura e Urbanismo.
- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Ensino médio completo.
- **AUXILIAR DE ELETRICISTA:** Ensino fundamental incompleto.
- **FISCAL DE OBRAS, POSTURA E TRIBUTÁRIO:** Ensino médio completo.
- **MECÂNICO:** Ensino fundamental completo.
- **MOTORISTA:** Ensino fundamental incompleto.
- **OFICIAL ADMINISTRATIVO:** Ensino médio completo.
- **OPERADOR DE MÁQUINA:** Ensino fundamental incompleto (4ª Série).

II - ter nacionalidade brasileira ou naturalizado;

III - ter no mínimo 18 (dezoito) anos;

IV - ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei, quando obrigatório;

V - estar em dia com as obrigações eleitorais;

VI – Para os cargos de Engenheiro Civil, Arquiteto e Topógrafo o candidato deve ter registro no Conselho de Classe respectivo;

VII – Para os cargos de Operador de Máquinas Leves e Operador de Máquinas o candidato de ter no mínimo Carteira Nacional de Habilitação categoria “C”;

VIII - Para o cargo de Motorista o candidato de ter no mínimo Carteira Nacional de Habilitação categoria “D”;

5.11 - O candidato poderá realizar inscrição somente para um dos cargos especificados no Item 3.

5.11.1- Ficarà reservado às pessoas negras ou pardas o percentual de 10% das convocações para contratação temporária que venham a surgir durante o ano.

5.11.2 Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o item 5.10, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar-se afrodescendente, escolhendo a função com a opção afrodescendente. O candidato afrodescendente participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

5.11.3 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, que responderá por qualquer falsidade de auto declaração (modelo Anexo V).

5.11.4 O candidato que, no ato da inscrição, não escolher a opção de concorrer às vagas reservadas para afrodescendentes, deixará de concorrer a essas vagas e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

5.11.5 O candidato afrodescendente que obtiver classificação dentro dos critérios estabelecidos neste Edital figurará em lista específica e também na listagem de ampla concorrência.

5.12 Ficarà reservado à pessoa com deficiência o percentual de 5% das convocações para contratação temporária que venham a surgir durante o ano, desde que as atribuições da função sejam compatíveis com a sua deficiência.

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

5.12.2 Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o item 5.11, o candidato deverá escolher, no ato da inscrição, a função com a opção pessoa com deficiência. A comprovação da deficiência se dará no momento em que for convocado para contratação, quando deverá apresentar, sob suas expensas, via original de Atestado de Saúde e Laudo Médico, Modelo Anexo IV, atestando compatibilidade com as atribuições da função pretendida. O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

5.12.3 O Atestado de Saúde tem validade de 90 (noventa) dias, e no Laudo Médico deve constar:

a) espécie da deficiência;

b) grau da deficiência;

c) o código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID;

d) a data de expedição do Laudo;

e) assinatura e carimbo com o número do CRM (Conselho Regional de Medicina) do médico que emitiu o Laudo.

5.12.4 Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

5.12.5 Tipo de deficiência, caracterizada ou não dentro da legislação vigente e incompatível com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado.

5.12.6 O candidato com deficiência que obtiver classificação dentro dos critérios estabelecidos neste Edital figurará em lista específica e também na listagem de ampla concorrência.

5.13 - A opção de reserva de vagas terá validade, exclusivamente, para o Processo Seletivo Simplificado deste Edital.

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

5.15 - O candidato com deficiência, após ser convocado, não poderá solicitar amparo especial, com base na deficiência indicada no ato da inscrição.

5.16 - O candidato inscrito como pessoa com deficiência que não apresente Atestado de Saúde acompanhado de Laudo Médico, no momento da convocação, passará a figurar na lista geral de classificação.

5.17 - O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência e concordância quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos à pontuação, a ser afrodescendente (pessoa negra ou parda) ou pessoa com deficiência, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo Simplificado. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

6. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

6.1- Os critérios e pontuações constantes neste edital, que resultarão na classificação, são os seguintes:

I - Formação profissional;

II – Escolaridade;

III – Experiência profissional na área do cargo.

IV – Cursos na área do cargo.

6.2- Escolaridade obrigatória:

I – Será obedecido a formação mínima de cada cargo conforme art. 5.10 inciso I deste edital.

6.3- O candidato que apresentar apenas a escolaridade obrigatória e não apresentar nenhum comprovante de outra escolaridade ou aperfeiçoamento profissional, ou tempo de serviço, estará concorrendo com pontuação conforme o Anexo II.

6.4 - A avaliação da formação profissional, com valoração máxima de 100 pontos, será realizada de acordo com os elementos Anexo II para cada cargo.

6.5- A somatória dos pontos obtidos na avaliação da formação profissional, tempo de serviço e cursos na área de cada cargo, resultará na pontuação final do candidato.

6.6 - O tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, é considerado tempo paralelo e não deverá ser computado.

6.7- Em caso de igualdade de pontuação, o desempate será feito da seguinte forma:

a) Maior idade.

7. DAS PUBLICAÇÕES

7.1- O resultado final e demais decisões do presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no dia 24 de novembro de 2021 no Diário Oficial do Município, disponível no site www.itaipulandia.pr.gov.br.

8. DOS RECURSOS

8.1- A entrega de Recurso deverá ser feita pelo candidato, no setor de Protocolo do Paço Municipal Tancredo Neves, situado na Rua São Miguel do Iguaçu, nº 1891, Centro Itaipulândia - PR, no dia mencionado no item 2.1 deste Edital, no horário normal de expediente da Prefeitura.

8.2- Serão aceitos questionamentos sobre a Classificação Provisória desde que estejam em conformidade nos itens a seguir.

8.2.1- Os questionamentos contidos no Recurso deverão estar fundamentados e apresentados em formulário, cujo modelo está no Anexo VII deste Edital.

8.2.2- O candidato deverá preencher um formulário por questionamento apresentado.

8.2.3- Não serão protocolados pelo Setor de Protocolos, recursos apresentados fora do prazo estipulado, que não estejam fundamentados, ou ainda, elaborados de forma diferente da estabelecida neste Edital.

8.2.4 - Será desconsiderado qualquer questionamento relativo a erros do candidato no preenchimento da inscrição.

8.3 - Os recursos serão analisados pela Comissão Organizadora de Processo Seletivo Simplificado, sendo considerada única e última instância, que emitirá parecer conclusivo.

8.4- Não cabe pedido de reconsideração ou de revisão de resultado de recurso.

8.5 - Após o julgamento dos Recursos, será emitida uma nova listagem, com a Classificação Final, que será homologada e publicada no Diário Oficial do Município, conforme previsto no item 2.1 deste Edital.

8.6 - Somente após a homologação da classificação final, os candidatos estarão aptos a serem convocados.

9. DA CONVOCAÇÃO

9.1- Quando da necessidade de contratação, os candidatos serão convocados segundo ordem de classificação, mediante edital publicado no Diário Oficial do Município, disponível no site www.itaipulandia.pr.gov.br para apresentação e entrega dos documentos **citados no Item 10 do edital**.

9.2 - A convocação ocorrerá mediante a publicação de editais, onde deverá constar município, função, data, horário e local de comparecimento, com prazo de no máximo 5 (cinco) dias úteis para apresentação de documentos, contados a partir do próximo dia útil seguinte da publicação da convocação.

9.3 - Quando convocado, o candidato deverá comparecer no RH (Recursos Humanos) do Paço Municipal Tancredo Neves, nas datas e horários estabelecidos, **portando originais dos seguintes documentos:**

I - O candidato inscrito como afrodescendente deverá apresentar Declaração de Pessoa Negra ou Parda nos termos do Anexo V.

II - O candidato inscrito como deficiente deverá apresentar o Atestado e Laudo de Pessoa com Deficiência nos termos do Anexo IV.

III – Comprovação de títulos conforme preenchimento do Anexo II, originais ou cópias devidamente autenticados.

IV - No critério de experiência profissional a declaração de instituição pública só será aceita em papel timbrado, assinado pelo responsável do Departamento do Recursos Humanos (RH), incluindo ainda telefone para contato, em caso de necessidade de confirmação dos dados, ou apresentação de contrato de trabalho.

V - Experiência profissional em empresas particulares deverão ser comprovadas através de carteira de trabalho assinada ou contrato, apresentando uma cópia devidamente autenticados por cartório competente ou servidor público autorizado.

9.4 - O candidato será excluído deste Processo Seletivo Simplificado na ocorrência de qualquer dos subitens a seguir:

I - Não comprovar os títulos de tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional registrados na inscrição;

II - Não apresentar os documentos pessoais exigidos para Contratação, descritos no item 10.1.3 deste edital.

III - Não preencher todo o procedimento relativo à convocação;

IV - Não comparecer dentre os dias úteis após sua convocação para apresentar documentação;

V - Não comparecer à reunião junto a Secretaria onde está locada o cargo para distribuição das vagas;

VI - Não comprovar a escolaridade mínima exigida;

VII - Tiver sofrido demissão por justa causa, como penalidade em decorrência de Processo Administrativo Disciplinar, conforme art. 18 da Lei Municipal n.º 1.760/2019, nos últimos 05 (cinco) anos, contados retroativamente a partir da convocação;

VIII - Acúmulo ilegal de cargos, exceto os casos permitidos pelo art. 37, XVI, da Constituição Federal;

IX – Estiver aposentado, na condição de readaptado definitivo ou por invalidez, em cargo ou função equivalente à pretendida;

X - Tiver comprovada ilegalidade nos documentos apresentados ou declaração falsa ou inexata;

XI - Apresentar autodeclaração falsa de pessoa negra ou parda;

9.5 – Os candidatos devidamente habilitados, sendo convocados e não manifestarem interesse pelas vagas ofertadas, ou não possam assumi-las por incompatibilidade de horário com outra atividade ou outro cargo, o candidato deverá solicitar final de lista.

9.6 - O candidato em Final da Lista, para ser convocado novamente, deverá aguardar a convocação de todos os classificados de sua listagem. Após o último da lista ter sido convocado, inicia-se novamente a convocação na mesma sequência da Classificação Final.

9.7 - A inaptidão temporária por licença-maternidade ou problema de saúde, devidamente comprovado será justificada somente com apresentação de atestado médico, pelo candidato ou por procurador, na mesma data da Comprovação de Títulos.

9.8 - O candidato inapto temporariamente terá sua classificação mantida, o que não acarretará prejuízo à convocação dos demais classificados.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1- São requisitos para contratação, o atendimento dos itens a seguir:

10.1.1- Ter sido classificado neste Processo Seletivo Simplificado.

10.1.2- Apresentar a documentação legal, comprovando os quesitos registrados na etapa da inscrição.

10.1.3- Apresentar, no departamento de recursos humanos, os documentos pessoais exigidos para contratação, originais e cópias, às suas expensas, descritos a seguir:

- a) Carteira de Identidade (RG);
- b) CPF;
- c) CTPS contendo o número do PIS;
- d) Comprovante de endereço atualizado;
- e) Comprovante de quitação com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- f) Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral;
- g) Certidão de não possuir condenação criminal transitada em julgado e não cumprida;
- h) Declaração assinada pelo candidato de não ter sido demitido por justa causa do serviço público;
- i) Declaração assinada pelo candidato de não estar em exercício de cargo público incompatível, função ou emprego público, de acordo com o previsto no art. 37, XVI, XVII e §10 da Constituição Federal;
- j) Certidão de casamento ou declaração de união estável, quando couber;
- k) RG, CPF do cônjuge ou companheiro, quando couber;
- l) Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos, quando couber;
- m) Uma foto 3x4 colorida (recente);
- n) Carteira de vacinação do titular e dos filhos (quando couber);
- o) Exame médico admissional (Anexo III);
- p) Comprovante de titular de conta corrente no Banco do Brasil, contendo o número da agência e conta.

10.2 - O candidato, após ser contratado, não poderá solicitar afastamento de função, readaptação de função ou alegar incompatibilidade com as atribuições da função para a qual foi contratado e, se portador de deficiência, não poderá solicitar amparo especial ou intervenção de terceiros para auxiliá-lo no exercício das atribuições inerentes à função a ser exercida, com as quais não poderá alegar incompatibilidade.

10.3 - Encerrado o contrato no tempo determinado, o candidato poderá ser vinculado a uma nova vaga existente na rede, no prazo máximo de **90 (noventa) dias**. Inexistindo a vaga, o mesmo irá para o final de lista automaticamente.

10.3.1. Nos casos acima descritos, o período em que o candidato tiver esperando uma outra vinculação, não fará jus a recebimento de proventos, somente garante a vaga.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 - Não serão fornecidas, por telefone, pessoalmente ou por meio eletrônico, informações que constem neste Edital.

11.2 - Somente serão fornecidas informações formalizadas de acordo com o item 8.2 deste edital.

11.3 - É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Processo Seletivo Simplificado, divulgada no Diário Oficial do Município Impresso, ou na página eletrônica do Município, em “Diário Oficial” no endereço www.itaipulandia.pr.gov.br, no painel de publicações oficiais da Prefeitura, para cumprimento dos prazos e condições estipulados durante o Processo.

11.4 - Comprovada, a qualquer tempo, ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato em fase de avaliação será excluído do Processo Seletivo Simplificado ou, se contratado, será realizada a rescisão contratual nos termos do disposto na Lei Municipal 1.760/2019 e a ocorrência será comunicada ao Ministério Público.

11.5 - As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas, pois farão parte do Processo Seletivo Simplificado para a devida prestação de contas e decorridos 05 (cinco) anos, os documentos poderão ser incinerados, conforme estabelece o art. 66, do Decreto Estadual n.º 7.116/2013.

11.6 - Ao completar 75 (setenta e cinco) anos, o contratado terá seu contrato rescindido, de acordo com a Emenda Constitucional.

11.7 - O presente Processo Seletivo Simplificado, disciplinado por este Edital, terá validade pelo prazo de um ano e prorrogável por no máximo mais um ano.

11.8 - Não será expedido qualquer documento comprobatório de classificação ou aprovação, valendo-se o candidato das publicações oficiais do certame.

11.9 - Os candidatos aprovados e convocados irão prestar serviços na jurisdição territorial do município de Itaipulândia, podendo ser na sede, distritos, vilas e/ou localidades, de acordo com as necessidades da administração pública municipal.

11.10 - A convocação para contratação dar-se-á por edital, publicado no Órgão Oficial de Imprensa do Município, em mural, no site oficial da Prefeitura do Município de Itaipulândia-PR e em outras formas que se julgar necessárias.

11.11 - O contrato será por prazo determinado pela Administração Municipal nos casos especificados em lei, e poderá ser prorrogado quando necessário, sendo formalizada a prorrogação do mesmo por pelo menos um dia antes do período de sua rescisão.

11.12 - A contratação de que trata este Edital não gera estabilidade, podendo ser rescindida nos seguintes casos:

a) prática de falta grave, conforme disposto na Lei Municipal nº 1.760/2019, apurada em procedimento administrativo disciplinar, obedecido o rito e julgamento estabelecido na Lei Municipal nº 1.491/2016;

b) necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da Lei Complementar Federal nº 101/2000;

c) cessação permanente dos permissivos fáticos autorizadores da excepcional hipótese de contratação de que trata este Edital;

d) em virtude do advento de nomeações oriundas de concurso público;

11.13 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora designada pelo Decreto Nº 367/2021, de 15 de outubro de 2021.

Gabinete da Prefeita de Itaipulândia, Estado do Paraná, 22 outubro de 2021.

Cleide Inês Griebeler Prates
Prefeita Municipal

Laércio Gilmei Wolmuth
Comissão Especial do Processo
Seletivo Simplificado nº 05/2021.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 05/2021.

EDITAL Nº 05/2021

ANEXO I- DADOS CADASTRAIS

Nome Completo:		
Endereço Completo:		
Município:		
Telefone:		
e-mail (opcional):		
DADOS PESSOAIS		
Data de Nascimento:		
Naturalidade:		
Nacionalidade:		
Estado Civil:		
DOCUMENTAÇÃO		
RG:	Data de Expedição:	Órgão Expedidor:
C.P.F.:		
Título de Eleitor:	Zona:	Seção:
Certificado de Reservista (quando do sexo masculino):		

.....

Assinatura

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 05/2021.

EDITAL Nº 05/2021

ANEXO II — CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL —

ENGENHEIRO CIVIL 40 HORAS

Nome do Candidato (a) _____

Função: _____.

Nº	ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)	QUANTIDADE DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO
01	Curso superior em Engenharia Civil.	Diploma ou Certificado de Conclusão de Nível Superior	30	30		
02	Pós – Graduação	Certificado ou Certidão de conclusão de curso.	20	20		
03	Experiência profissional comprovada na área de engenharia civil.	Comprovação mediante declaração de prestação de serviços emitido por Instituição pública ou privada, Carteira Assinada. (5 pontos para cada 12 meses)	5	40		
04	Cursos na área da engenharia civil, com no máximo de 5 (cinco) anos anteriores. Validos a partir de janeiro de 2017.	Comprovante de cursos individuais, com carga horária mínima de 08 horas. (Cada curso, vale 2 pontos).	2	10		

TOTAL DE PONTOS:

.....
Assinatura

LAVADOR E LUBRIFICADOR DE VEÍCULO - 40 HORAS

Nome do Candidato (a) _____

Função: _____

Nº	ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)	QUANTIDADE DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO
01	Ensino fundamental incompleto (4ª série)	Certificado de conclusão de curso do ensino fundamental ou histórico escolar.	30	30		
02	Ensino Médio	Certificado ou Certidão de conclusão de curso.	20	20		
03	Experiência profissional comprovada na área de lavador ou lubrificadores de veículos.	Comprovação mediante declaração de prestação de serviços emitido por Instituição pública ou privada, Carteira Assinada. (5 pontos para cada 12 meses)	5	40		
04	Cursos na área de manutenção de veículos, com no máximo de 5 (cinco) anos anteriores. Validos a parti de janeiro de 2017.	Comprovante de cursos individuais, com carga horária mínima de 04 horas. (Cada curso, vale 2 pontos).	2	10		

TOTAL DE PONTOS:

.....
Assinatura

OPERADOR DE MÁQUINA LEVE - 40 HORAS

Nome do Candidato (a) _____

Função: _____

Nº	ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)	QUANTIDADE DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO
01	Ensino fundamental incompleto (4ª série)	Certificado de conclusão de curso do ensino fundamental ou declaração de conclusão de curso devidamente acompanhado do histórico escolar.	30	30		
02	Ensino Médio	Certificado ou Certidão de conclusão de curso.	20	20		
03	Experiência profissional comprovada na área de operador de veículos motorizados.	Comprovação mediante declaração de prestação de serviços emitido por Instituição pública ou privada, Carteira Assinada. (5 pontos para cada 12 meses)	5	40		
04	Cursos na área de operador de máquinas motorizadas (leves, pesadas entre outras), com no máximo de 5 (cinco) anos anteriores. Validos a parti de janeiro de 2017.	Comprovante de cursos individuais, com carga horária mínima de 04 horas. (Cada curso, vale 2 pontos).	2	10		

TOTAL DE PONTOS:

.....
Assinatura

TOPÓGRAFO - 40 HORAS

Nome do Candidato (a) _____

Função: _____

Nº	ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)	QUANTIDADE DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO
01	Curso Técnico ou superior em Topografia.	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso técnico ou de Nível Superior	30	30		
02	Pós – Graduação	Certificado ou Certidão de conclusão de curso.	20	20		
03	Experiência profissional comprovada na área de Topografia.	Comprovação mediante declaração de prestação de serviços emitido por Instituição pública ou privada, Carteira Assinada. (5 pontos para cada 12 meses)	5	40		
04	Cursos na área da topografia, com no máximo de 5 (cinco) anos anteriores. Validos a parti de janeiro de 2017.	Comprovante de cursos individuais, com carga horária mínima de 08 horas. (Cada curso, vale 2 pontos).	2	10		

TOTAL DE PONTOS:

.....
Assinatura

ARQUITETO - 40 HORAS

Nome do Candidato (a) _____

Função: _____

Nº	ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)	QUANTIDADE DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO
01	Curso Superior em Arquitetura.	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Nível Superior	30	30		
02	Pós – Graduação	Certificado ou Certidão de conclusão de curso.	20	20		
03	Experiência profissional comprovada na área de Arquitetura.	Comprovação mediante declaração de prestação de serviços emitido por Instituição pública ou privada, Carteira Assinada. (5 pontos para cada 12 meses)	5	40		
04	Cursos na área da arquitetura, com no máximo de 5 (cinco) anos anteriores. Validos a parti de janeiro de 2017.	Comprovante de cursos individuais, com carga horária mínima de 08 horas. (Cada curso, vale 2 pontos).	2	10		

TOTAL DE PONTOS:

.....
Assinatura

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - 40 HORAS

Nome do Candidato (a) _____

Função: _____

Nº	ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)	QUANTIDADE DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO
01	Ensino Médio Completo.	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio	30	30		
02	Graduação em nível superior	Certificado ou Certidão de conclusão de curso.	20	20		
03	Experiência profissional comprovada na área administrativa.	Comprovação mediante declaração de prestação de serviços emitido por Instituição pública ou privada, Carteira Assinada. (5 pontos para cada 12 meses)	5	40		
04	Cursos na área administrativa, com no máximo de 5 (cinco) anos anteriores. Validos a parti de janeiro de 2017.	Comprovante de cursos individuais, com carga horária mínima de 08 horas. (Cada curso, vale 2 pontos).	2	10		

TOTAL DE PONTOS:

.....
Assinatura

AUXILIAR DE ELETRICISTA - 40 HORAS

Nome do Candidato (a) _____

Função: _____

Nº	ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)	QUANTIDADE DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO
01	Ensino fundamental incompleto (4ª série)	Certificado de conclusão de curso do ensino fundamental ou declaração de conclusão de curso devidamente acompanhado do histórico escolar.	30	30		
02	Ensino Médio.	Certificado ou Certidão de conclusão de curso.	20	20		
03	Experiência profissional comprovada na área de manutenção elétrica.	Comprovação mediante declaração de prestação de serviços emitido por Instituição pública ou privada, Carteira Assinada. (5 pontos para cada 12 meses)	5	40		
04	Cursos na área de eletricidade, com no máximo de 5 (cinco) anos anteriores. Validos a parti de janeiro de 2017.	Comprovante de cursos individuais, com carga horária mínima de 04 horas. (Cada curso, vale 2 pontos).	2	10		

TOTAL DE PONTOS:

.....
Assinatura

FISCAL DE OBRAS, POSTURA E TRIBUTÁRIO - 40 HORAS

Nome do Candidato (a) _____

Função: _____

Nº	ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)	QUANTIDADE DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO
01	Ensino Médio Completo.	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio ou declaração de conclusão de curso devidamente acompanhado do histórico escolar.	30	30		
02	Graduação em nível superior	Certificado ou Certidão de conclusão de curso.	20	20		
03	Experiência profissional comprovada na área administrativa.	Comprovação mediante declaração de prestação de serviços emitido por Instituição pública ou privada, Carteira Assinada. (5 pontos para cada 12 meses)	5	40		
04	Cursos na área administrativa, com no máximo de 5 (cinco) anos anteriores. Validos a parti de janeiro de 2017.	Comprovante de cursos individuais, com carga horária mínima de 08 horas. (Cada curso, vale 2 pontos).	2	10		

TOTAL DE PONTOS:

.....
Assinatura

MECÂNICO - 40 HORAS

Nome do Candidato (a) _____

Função: _____

Nº	ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)	QUANTIDADE DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO
01	Ensino fundamental completo (4ª série)	Certificado de conclusão de curso do ensino fundamental ou declaração de conclusão de curso devidamente acompanhado do histórico escolar.	30	30		
02	Ensino Médio	Certificado ou Certidão de conclusão de curso.	20	20		
03	Experiência profissional comprovada na área de mecânica.	Comprovação mediante declaração de prestação de serviços emitido por Instituição pública ou privada, Carteira Assinada. (5 pontos para cada 12 meses)	5	40		
04	Cursos na área de mecânica, com no máximo de 5 (cinco) anos anteriores. Validos a parti de janeiro de 2017.	Comprovante de cursos individuais, com carga horária mínima de 04 horas. (Cada curso, vale 2 pontos).	2	10		

TOTAL DE PONTOS:

.....
Assinatura

MOTORISTA - 40 HORAS

Nome do Candidato (a) _____

Função: _____

Nº	ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)	QUANTIDADE DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO
01	Ensino fundamental incompleto (4ª série)	Certificado de conclusão de curso do ensino fundamental ou declaração de conclusão de curso devidamente acompanhado do histórico escolar.	30	30		
02	Ensino Médio	Certificado ou Certidão de conclusão de curso.	20	20		
03	Experiência profissional comprovada na área de motorista.	Comprovação mediante declaração de prestação de serviços emitido por Instituição pública ou privada, Carteira Assinada. (5 pontos para cada 12 meses)	5	40		
04	Cursos na área de qualificação referente condução de veículos (carros, ônibus, caminhão entre outros), com no máximo de 5 (cinco) anos anteriores. Validos a parti de janeiro de 2017.	Comprovante de cursos individuais, com carga horária mínima de 04 horas. (Cada curso, vale 2 pontos).	2	10		

TOTAL DE PONTOS:

.....
Assinatura

OFICIAL ADMINISTRATIVO - 40 HORAS

Nome do Candidato (a) _____

Função: _____

Nº	ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)	QUANTIDADE DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO
01	Ensino Médio Completo.	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio ou declaração de conclusão de curso devidamente acompanhado do histórico escolar.	30	30		
02	Graduação em nível superior	Certificado ou Certidão de conclusão de curso.	20	20		
03	Experiência profissional comprovada na área administrativa.	Comprovação mediante declaração de prestação de serviços emitido por Instituição pública ou privada, Carteira Assinada. (5 pontos para cada 12 meses)	5	40		
04	Cursos na área administrativa, com no máximo de 5 (cinco) anos anteriores. Validos a parti de janeiro de 2017.	Comprovante de cursos individuais, com carga horária mínima de 08 horas. (Cada curso, vale 2 pontos).	2	10		

TOTAL DE PONTOS:

.....
Assinatura

OPERADOR DE MÁQUINA - 40 HORAS

Nome do Candidato (a) _____

Função: _____

Nº	ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)	QUANTIDADE DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO
01	Ensino fundamental incompleto (4ª série)	Certificado de conclusão de curso do ensino fundamental ou declaração de conclusão de curso devidamente acompanhado do histórico escolar.	30	30		
02	Ensino Médio	Certificado ou Certidão de conclusão de curso.	20	20		
03	Experiência profissional comprovada na área de operador de veículos motorizados.	Comprovação mediante declaração de prestação de serviços emitido por Instituição pública ou privada, Carteira Assinada. (5 pontos para cada 12 meses)	5	40		
04	Cursos na área de operador de máquinas motorizadas (leves, pesadas entre outras), com no máximo de 5 (cinco) anos anteriores. Validos a parti de janeiro de 2017.	Comprovante de cursos individuais, com carga horária mínima de 04 horas. (Cada curso, vale 2 pontos).	2	10		

TOTAL DE PONTOS:

.....
Assinatura

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 05/2021.

EDITAL Nº 05/2021

ANEXO III — ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL

Nome do Candidato (a) _____

Inscrição nº _____ Função: _____

Data de Nascimento ___ / ___ / ___ Sexo _____

Cargo/função pretendido: _____

Nome: _____

RG: _____ CPF: _____

Data de Nascimento: ___ / ___ / ___

Cargo/ 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 o cargo/função de _____

() INAPTO para exercer o cargo/função de _____

No caso de Gestante, informar: A gestante encontra-se na _____ semana de gestação.

Médico Examinador/Assinatura e Carimbo Assinatura do candidato

Itaipulândia _____ / _____ / _____

.....
Assinatura

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 05/2021

EDITAL Nº 05/2021

ANEXO IV — LAUDO MÉDICO

Nome do Candidato (a) _____ Inscrição nº _____
Função: _____

LAUDO MÉDICO (modelo)

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 _____.

Médico Examinador Assinatura do candidato

Assinatura e Carimbo/CRM

Local: _____ Data: ____/____/20____.

.....
Assinatura

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 05/2021

EDITAL Nº 05/2021

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE PESSOA PRETA OU PARDA

Eu, _____, abaixo assinado(a), de nacionalidade _____, nascido(a) em ____/____/_____, no município de _____, UF _____, filho(a) de _____ e _____, Estado _____, Civil _____, residente em _____, município de _____, RG n.º _____, UF _____ expedida em ____/____/_____, órgão expedidor _____, e de CPF n.º _____ CONVOCADO(A) pela lista de afrodescendentes para comprovação de títulos pelo Processo Seletivo Simplificado da Secretaria de Estado da Educação do Paraná, **declaro, sob as penas da lei, que sou pessoa () preta () parda.** Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito(a) às sanções prescritas no Código Penal* e às demais cominações legais aplicáveis. _____, _____ de _____ de 20__.

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.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 05/2021

EDITAL Nº 05/2021

ANEXO VI - MODELO DE PROCURAÇÃO

Por este instrumento particular de Procuração _____,

RG: _____ de nacionalidade _____,

Estado civil _____, profissão _____,

Residente e domiciliado em _____ UF _____

Rua _____ Nº _____

Com a finalidade de APRESENTAR DOCUMENTAÇÃO DO OUTORGANTE NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE POR OCASIÃO DA:

() INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

() CONVOCAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS

Podendo o outorgado assinar todos os atos necessários para o cumprimento do presente mandato exceto a efetiva contratação junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

Itaipulândia _____/_____/_____

Assinatura do Outorgante- RG

Assinatura do Outorgado- RG

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 05/2021

EDITAL Nº 05/2021

ANEXO VII — RECURSO

ILUSTRÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA, DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 05/2021, DO MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA.

Nome....., Nacionalidade....., Naturalidade..... Estado Civil....., Profissão..... domiciliado e residente na Rua....., nº..... Bairro..... portador do RG....., expedido pela....., e CPF....., comparece à presença de Vossa Senhoria, respeitosamente, e com fundamento nos artigosdo EDITAL Nº 05/2021, para impetrar recurso, o que faz em face dos seguintes fatos e fundamentos:

(Expor os fundamentos fáticos e jurídicos do recurso)

Ante ao exposto, e considerando o que ainda pode ser suprido por essa Comissão Organizadora, peço e espero pela procedência do recurso. Nestes termos, pede deferimento.

Itaipulândia, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Requerente

Protocolo de recebimento:

Data: _____

Assinatura do recebedor do requerimento: _____