

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO AMAZONAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DO PSS N.º 01/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2023

Prefeitura Municipal - Sede: Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122

EDITAL**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2023****Edital de Abertura**

O Município de Porto Amazonas/PR, através da Comissão Organizadora do Processo Seletivo e Divisão de Recursos Humanos, nomeada pelo **DECRETO N.º 90 DE 19 DE MAIO DE 2023** e CONSIDERANDO à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos dispostos no inciso IX, do Artigo 37 da Constituição Federal, CONSIDERANDO a Lei nº 1.133, de 21 de janeiro de 2021, CONSIDERANDO a autorização do Exmo Senhor Prefeito Municipal na Decisão do Processo nº 552/2023, publicado no Diário Eletrônico Oficial do Município em xxxxxxxxxxxxxxxx, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados, a abertura do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS** destinado a selecionar candidatos para provimento por prazo determinado em cargos do quadro de pessoal da Administração Municipal.

1. QUADRO DE CARGOS, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS E REQUISITOS ESPECÍFICOS

EMPREGO PÚBLICO	CARGA SEMANAL	HORÁRIA	NÚMEROS DE VAGAS	VENCIMENTO BASE	FORMAÇÃO ESCOLAR MÍNIMA PARA INGRESSO
Agente de Apoio Educacional	40		05	R\$ 1.900,24	Ensino Nível médio
Farmacêutico	40		01	R\$ 4.453,59	Ensino Superior em Farmácia e registro na ordem de classe
Gari	40		02	R\$ 1.320,00	Ensino Fundamental completo
Motorista II	40		08	R\$ 2.375,30	Ensino Fundamental e Carteira CNH "D" ou Superior
Operador de Máquinas	40		02	R\$ 2.375,30	Ensino Fundamental completo e Carteira CNH "C" ou Superior
Pedreiro	40		04	R\$1.900,24	Ensino Fundamental completo
Técnico em Instalação e Manutenção de Informática	40		01	R\$ 1.520,18	Certificado do Ensino Médio mais Certificado de Habilitação Técnica na Área de Informática, Curso Técnico na Área de Informática ou formação superior em Tecnólogo ou Bacharel na Área de Informática

OBS: Não será cobrada nenhuma taxa de inscrição.

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 O Processo Seletivo Simplificado para a seleção de profissionais ao cargo de AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL, FARMACEUTICO, GARI, MOTORISTA II, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, PEDREIRO, TÉCNICO EM INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA, dar-se-á por meio da realização de 01 (uma) etapa, abaixo estabelecida, exceto para Operador de Máquinas Pesadas o qual se dará em 02 (duas) etapas:

2.2. Etapa 01 – Análise de Títulos – caráter eliminatório e classificatório

2.2.1. É condição essencial para inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital, declarando que conhece e concorda plena e integralmente com os termos estabelecidos.

2.2.2 Não haverá prova escrita e nem prática, exceto para o para Operador de Máquinas Pesadas que submeterá a uma prova prática, sendo atribuição de pontos para avaliação de títulos e de avaliação do tempo de experiência estão descritas no Anexo II.

2.2.3. O local de desempenho das funções indicadas no presente edital são para atendimento às necessidades dos Departamentos em geral.

2.3. Etapa 02 – Prova Prática para Operadores de Máquinas Pesadas

2.3.1 O Operador de Máquinas Pesadas deverá apresentar Carteira Nacional de Habilitação **Categoria "C"**, com o prazo de validade vigente, conforme exigência do cargo. O candidato que não apresentar a CNH citada, não poderá realizar a Prova Prática. Não serão aceitas cópias autenticadas nem mesmo protocolo de documento.

2.3.2 A Prova Prática será aplicada em **1 (uma) Retroscavadeira Caterpillar, Modelo 416, ano 2014.**

2.3.3 A Prova terá a duração máxima de **30 (trinta) minutos**, por candidato, sendo contados a partir da inspeção da máquina. Os tempos serão cronometrados pelo examinador da Comissão Executiva.

2.3.4 A Prova Prática, de caráter eliminatório/classificatório, constará de atividades práticas, totalizando 50 (cinquenta) pontos, divididos em pontos por atividade, formuladas de acordo com as especificações do cargo, seguindo o cargo abaixo, onde tarefas serão solicitadas pelo examinador para serem cumpridas:

Atividades	Pontuação Máxima
Atividade 01	10
Atividade 02	15
Atividade 03	15
Atividade 04	10

2.3.5 A Prova será composta das seguintes atividades:

2.3.5.1. Inspeccionar máquina – **Atividade nº 01;**

2.3.5.2. Encher com a concha dianteira da retroscavadeira uma carga de material retirado do monte indicado pelo fiscal da prova e descarregar na caçamba do caminhão da Prefeitura, repetindo 3 vezes esta ação – **Atividade nº 02.**

2.3.5.3. Abrir uma valeta de 2 metros de comprimento por 0,5 (meio) metro de profundidade (aproximadamente), descarregando o material na lateral direita da valeta, depois tampar a valeta feita. – **Atividade nº 03;**

2.3.5.4. Posicionamento correto da máquina (posição inicial estacionária) – **Atividade nº 04.**

2.4. DATA, HORÁRIO E LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS PARA OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

2.4.1. A relação dos nomes dos candidatos convocados para realizarem as Provas Prática serão publicados em site específico do PSS da Prefeitura Municipal de Porto Amazonas, disponível em: <https://www.portoamazonas.pr.gov.br/>

2.4.2. O local de realização da prova prática será realizada no pátio conhecido como Patio da Olaria, mas os candidatos serão recepcionados na Garagem da prefeitura no endereço Rua Duque de Caxias, 181 – Centro, e depois de conferidos os documentos necessários, este candidato será transportado até o local de prova por um fiscal da comissão examinadora.

2.4.3. Os candidatos deverão comparecer com **15 minutos de antecedência do horário indicado na convocação**, munidos de documento de identificação que originou a inscrição, em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento.

2.4.4. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência ou atraso. O não comparecimento à prova, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso. Não será aplicada prova fora do dia, horário e local designado por convocação.

2.4.5. É de responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização da avaliação e o comparecimento no horário determinado.

2.4.6. Não será permitida a realização da prova do candidato que se apresentar após o horário determinado em convocação.

2.4.7. Durante a realização da avaliação prática não serão permitidas consultas de espécie alguma, bem como o uso de fones de ouvido, telefones celulares ou qualquer aparelho similar. O candidato que se apresentar no local da avaliação com qualquer aparelho eletrônico deverá desligá-lo. A Prefeitura de Porto Amazonas não se responsabilizará por perdas ou extravio de objetos e equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da avaliação.

2.4.8. Os candidatos devem vir preparados no que se refere à alimentação e agasalho por não haver previsão de horário para o término da Prova Prática.

2.4.9. Os candidatos aguardarão a chamada em um espaço especialmente a eles designado. Não será permitido a saída do local sem o acompanhamento de um Fiscal da Comissão Executora.

2.4.10. Os candidatos serão conduzidos ao local de realização de prova pelos fiscais da Comissão Executora, onde receberão as instruções e indicação de onde serão desenvolvidos os trabalhos.

2.4.11. Serão chamados para realização das tarefas seguindo rigorosa ordem de maior Nota obtida na classificação de Títulos.

2.4.12. O candidato somente deverá realizar a Prova Prática se se achar em condições físicas e técnicas para tal. Será de sua exclusiva responsabilidade eventual dano causado a si, ao patrimônio ou a terceiros. Não sendo realizada a prova, o candidato será reprovado e excluído do PSS.

2.4.13. Casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (contusões, luxações etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado para nova prova.

2.4.14. No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou a critérios de avaliação/classificação.

2.4.15. A prova acontecerá com qualquer clima/tempo.

2.4.16. Na chegada ao local da prova o candidato deverá assinar, juntamente com o avaliador, a grade de avaliação.

2.4.17. A Prova Prática, de caráter eliminatório/classificatório, constará de atividades práticas totalizando 50 (cinquenta) pontos, e será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 25 (vinte e cinco pontos).

2.4.18. O candidato que não obtiver a pontuação mínima exigida será considerado reprovado e, sendo automaticamente eliminado do Concurso.

2.4.19. A realização da prova prática poderá ser gravada em vídeo por pessoa indicada pela Comissão Executora, para fins de subsidiar a decisão dos recursos nesta fase. Os vídeos, porém, não serão disponibilizados aos candidatos participantes.

3. DAS VAGAS

3.1 Serão ofertadas 05 (cinco) vagas de AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL, 01 (uma) vaga para FARMACÊUTICO, 02 (duas) vagas para GARI, 08 (oito) vagas para o cargo de MOTORISTA II, 02 (duas) vagas para OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, 04 (quatro) vagas para PEDREIRO, 01 (uma) vagas para TÉCNICO EM INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA, sendo a convocação feita pela ordem de classificação.

4. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1 Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado de Seleção, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência são correspondentes às Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto 3.298/99, Decreto nº 5.296/2004, Lei Federal nº 12.764/2012, regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14, da Lei Estadual 18.419/2015, Lei Estadual 16.945/2011 e demais normas que venham a ampliar o rol de critérios para Pessoas com Deficiência.

O laudo médico apresentado deverá ser cópia autenticada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição.

4.2 Às pessoas portadoras de deficiência, é assegurado o direito de inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado de Seleção, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo a ser preenchido.

4.3 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo para o qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.

4.4 Os portadores de deficiência participarão em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.5 As vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Processo Seletivo Simplificado ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais classificados, observada a ordem de publicação.

4.6 Aos candidatos, é assegurado o direito de se inscreverem nessa condição, declarando serem portadores de deficiência, devendo submeter-se, se convocados, à perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal de Porto Amazonas - PR, por intermédio de Junta Médica designada, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato com deficiência ou não e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função.

4.7 A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

4.8 Os candidatos que no ato de inscrição se declararem portadores de deficiência, se classificados, além de figurarem nas listas de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observado a respectiva ordem de classificação.

5. PESSOAS AFRODESCENDENTES

5.1. Ao candidato (a) afrodescendentes ficam reservadas, ao teor da Lei Municipal nº 1.206, de 14 de outubro de 2022, o percentual de 20% (vinte por cento) e será aplicado quando o número de vagas for igual ou superior a 3 (três), dentro do prazo de validade da Contratação Temporária, para as funções/especialidades de vaga estabelecidas neste Edital, devendo o candidato (a) observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas disciplinadas em lei e neste Edital.

5.2. Quando a aplicação do percentual de reserva ao afrodescendente resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior, ou para o número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

5.3. Sendo o número de vagas previsto inferior a 03 (três) por emprego, o percentual de vagas a ser reservado à pessoa afrodescendente será observado ao longo do período de validade da Contratação Temporária, em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas.

5.4. Para efeitos do previsto neste Edital, considera-se afrodescendente aquele que assim se declare expressamente no momento da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda e como pertencendo à etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso de servidores, conforme o disposto na Portaria Normativa MPOG nº 4, de 6 de abril de 2018 e no art. 4º e § único da Lei Estadual nº 14.274/2003.

5.5. O candidato (a) que não efetuar a inscrição com observância do previsto no subitem 5.4 deste Edital não concorrerá às vagas reservadas a candidatos (a) afrodescendentes, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.

5.6. Se aprovado (a) e classificado (a) dentro do número de vagas reservadas, o candidato (a) que se declarou afrodescendente será submetido (a) a procedimento para verificação da condição declarada nos termos do subitem 5.4 deste Edital, a ser procedida segundo aferição da cor preta ou parda da pele do/a candidato/a, em data anterior à contratação, por meio de comissão organizadora e executora, com votação dos membros. A verificação se dará por foto recente protocolada pelo candidato (a).

5.7. O candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência.

5.8. Detectada a falsidade na declaração a que se refere o ITEM 5 deste Edital, o candidato (a) será eliminado da Contratação Temporária, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, se candidato/a, e à pena de demissão, se contratado/a, conforme previsto no art. 5º da Lei Estadual nº 14.274/03.

5.9. O candidato (a) afrodescendente participará da Contratação Temporária, em igualdade de condições com os demais candidatos/as no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local das pontuações mínimas exigidas para aprovação, nos termos da lei.

6. VENCIMENTO MENSAL

6.1 AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL R\$ 1.900,24 (Um mil e novecentos reais e vinte e quatro centavos), FARMACÊUTICO R\$ 4.453,59 (Quatro mil e quatrocentos e cinquenta e três reais e cinquenta e nove centavos), GARI R\$ 1.320,00 (Um mil e trezentos e vinte reais), MOTORISTA II R\$ 2.375,30 (Dois mil e trezentos e setenta e cinco reais e trinta centavos), OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS R\$ 2.375,30 (Dois mil e trezentos e setenta e cinco reais e trinta centavos), TÉCNICO EM INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA R\$1.900,24 (Um mil e novecentos reais e vinte e quatro centavos) podendo sofrer a incidência dos descontos legais, tais como a previdência, além de outros previstos na legislação.

7. JORNADA DE TRABALHO

7.1 O ocupante do cargo de AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL, FARMACEUTICO, GARI, MOTORISTA II, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, PEDREIRO, TÉCNICO EM INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA, jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias, de segunda à sexta, 40 (quarenta) horas semanais e/ou em regime de escala, podendo ser convocado aos finais de semana e feriados, conforme a necessidade.

7.2 As atribuições dos cargos constam no Anexo I deste Edital.

8. DA VIGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E DO CONTRATO DE TRABALHO

8.1 A vigência da contratação por meio do presente Processo Seletivo Simplificado dar-se-á pelo prazo máximo de 01 (um) ano, em caráter excepcional, e/ou pelo prazo da vigência do estado de emergência e ou calamidade em saúde pública que poderá ser prorrogado.

8.2 Os candidatos aprovados e convocados que atenderem todas as exigências previstas neste edital e nas legislações aplicáveis, serão contratados por tempo determinado, sob Regime Geral de Previdência Social (RGPS), pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração Municipal mediante interesse público.

9. DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

9.1 A rescisão do contrato de trabalho poderá ocorrer:

- a) A pedido do contratado;
- b) Necessidade de redução do quadro de pessoal, por excesso de despesa;
- c) Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- d) Insuficiência de desempenho, apurada em procedimento no qual se assegure o contraditório e a ampla defesa;
- e) Automaticamente, após o término do prazo máximo do contrato previsto neste edital ou no instrumento de contrato;
- f) A qualquer momento, por interesse da Administração Pública ora contratante.

10. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

10.1 São requisitos para inscrição:

- a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12, da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso estrangeiro;
- b) 18 (dezoito) anos completos de idade até a data de inscrição;
- c) Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo para AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL, Ensino Superior Completo e Registro da ordem de Classe para FARMACÊUTICO, Ensino fundamental completo para GARI, Ensino Fundamental completo para MOTORISTA II, Ensino Fundamental completo para OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, Ensino Fundamental completo para PEDREIRO, Certificado do Ensino Médio mais Certificado de Habilitação Técnica na Área de Informática, Curso Técnico na Área de Informática ou formação superior em Tecnólogo ou Bacharel na Área de Informática para TÉCNICO EM INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA;
- d) Habilitação (CNH-D) em situação regular no Departamento de Trânsito (para motorista II e operador de máquinas pesadas)

10.2 A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

10.3 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos para a inscrição implicará o seu cancelamento, se verificada a irregularidade a qualquer tempo.

10.4 O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição, sendo de responsabilidade do candidato o completo preenchimento da ficha.

10.5 O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado no Processo Seletivo Simplificado, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

11. DAS INSCRIÇÕES

11.1 As inscrições do Processo Seletivo Simplificado serão gratuitas.

11.2 As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas no Centro de Convenções Celso Rodrigues Paes em Porto Amazonas - PR, Rua Duque de Caxias nº 32/34, Centro.

11.3 Os candidatos serão atendidos por ordem de chegada. As inscrições serão das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min de segunda a sexta-feira, no período de xxxx de xxxx a xxx de xxxxx de 2023.

11.4 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

11.5 A documentação poderá ser apresentada em cópia simples devidamente acompanhada do original, ao servidor responsável pelo recebimento dos pedidos de inscrições. Toda a documentação deverá ser acondicionada em envelope tamanho A4 ou ofício que, após conferência, será lacrado pelo servidor.

11.6 A declaração dos documentos inseridos que estarão sendo juntados da inscrição será de responsabilidade exclusiva do candidato, bem como do conteúdo do envelope.

11.7 A documentação apresentada deverá corresponder ao cargo pleiteado previsto neste Edital.

11.8 Não se admitirá o envio por fax ou qualquer outro meio que não o protocolo presencial, pessoalmente ou através de procurador.

11.9 Não se admitirá a juntada de quaisquer documentos em fases posteriores à entrega do pedido de inscrição pelo candidato,

11.10 A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros só terá validade quando for revalidada, nos termos da legislação.

12. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E CLASSIFICAÇÃO

12.1 O Processo Seletivo Simplificado dar-se-á em 01 (uma) etapa de análise de títulos para todos os cargos e 02 (duas) etapas para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas contendo Análise de Títulos e Prova Prática.

12.2 Encerrado o período de inscrições, os documentos entregues pelos candidatos serão submetidos à avaliação, com a finalidade de verificar se o candidato apresenta os requisitos exigidos para o desempenho das funções.

12.3 Será indeferido o candidato que:

a) Não preencher corretamente ou não prestar as informações corretas no Requerimento de Inscrição.

b) Inscrever-se mais de uma vez neste Processo Seletivo Simplificado.

12.4. A Prova prática para Operador de Máquinas Pesadas os avaliadores da Prova Prática terão autonomia para interromper a execução da prova quando observado que o candidato está colocando em risco sua integridade física ou a de terceiros.

12.5. Fazem parte deste Edital os anexos:

12.5.1. Anexo I - ATRIBUIÇÕES DO CARGO

12.5.2. Anexo II – DOS TÍTULOS

12.5.3. Anexo III – DA FUNÇÃO

12.5.4. Anexo IV – FICHA DE INSCRIÇÃO

12.5.5. Anexo V - COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

12.5.6. Anexo VI - AUTODECLARAÇÃO

12.5.7. Anexo VII - DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI BENS

12.5.8. Anexo VIII - DECLARAÇÃO DE BENS

12.5.9. Anexo IX - DECLARAÇÃO DE EXERCÍCIO DE FUNÇÃO PÚBLICA

12.5.10. Anexo X - DECLARAÇÃO NEGATIVA DE VÍNCULO COM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

12.5.11. Anexo XI- CONTRATO DE TRABALHO

12.5.12. Anexo XI- CRONOGRAMA

12.6. Os documentos do anexo VII, VIII, IX e X devem ser entregues por ocasião da convocação para assumir a vaga.

13. DA ANÁLISE DE TÍTULOS

13.1 TÍTULOS

13.1.1 A análise de títulos consistirá na entrega de documentos qualificatórios, que deverão seguir os critérios de pontuação conforme Anexo II.

13.1.2 Os títulos (cópias simples e originais, para que um funcionário público possa dar fé) e demais documentos exigidos deverão ser entregues à comissão organizadora, em envelope padrão (Modelo A4), juntamente com a ficha de inscrição.

13.1.3. O candidato deverá preencher, fazendo parte de sua documentação para efetivar a inscrição: Anexo III – DA FUNÇÃO; Anexo IV – FICHA DE INSCRIÇÃO; Anexo VI – AUTODECLARAÇÃO;

13.1.4. Na contratação deverá apresentar junto com o restante da documentação: Anexo VII - DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI BENS, VIII - DECLARAÇÃO DE BENS, Anexo IX - DECLARAÇÃO DE EXERCÍCIO DE FUNÇÃO PÚBLICA. Anexo X - DECLARAÇÃO NEGATIVA DE VÍNCULO COM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

14. DO RESULTADO FINAL

14.1 O resultado final será o total da pontuação de títulos, para todos os cargos, exceto para Operador de Máquinas Pesadas, que terão as notas da prova prática.

14.2 Ocorrendo empate no resultado final, terá como critério de desempate:

I - O candidato que tiver maior experiência na área, conforme tempo de serviço na função. II - O candidato que tiver a maior idade, considerando ano, mês e dia.

14.3 Após análise de Títulos, será divulgada a relação de candidatos aprovados.

14.3.1 O resultado será publicado no Diário Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Porto Amazonas (www.portoamazonas.pr.gov.br) e no Mural físico no átrio do prédio da Prefeitura Municipal de Porto Amazonas, localizado na Rua Guilherme Schiffer, nº 67, Centro, Porto Amazonas-PR.

15. DOS RECURSOS

15.1 O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da divulgação do resultado parcial, no horário das 08h às 17h horas no Protocolo da Prefeitura.

15.2 O recurso deverá ser interposto por requerimento próprio no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Porto Amazonas-PR, Rua Guilherme Schiffer, nº 67, Centro, Porto Amazonas-PR, endereçado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, que determinará o seu processamento. Dele deverá conter o nome do candidato, número do CPF, cargo pretendido e razões do recurso.

15.3 O recurso deverá ser legível, escrito em língua portuguesa, e feito de forma respeitosa.

15.4 Não será admitido recurso de recurso, ou seja, não haverá mais de um grau decisório.

15.5 O resultado do recurso dar-se-á no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após protocolado.

16. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E DA CONVOCAÇÃO

16.1 Divulgado o resultado final, depois de transcorridos os prazos e decididos os recursos porventura interpostos, o Processo Seletivo Simplificado será homologado e publicado. O resultado e a classificação final serão publicados no Diário Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico www.portoamazonas.pr.gov.br, e no mural físico no átrio do Prédio da Prefeitura Municipal.

16.2 A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito à convocação e esta obedecerá rigorosamente à ordem de classificação disposta no Resultado Final, conforme o disposto neste Edital.

16.3 O candidato aprovado será convocado por meio de edital publicado no Diário Eletrônico do Município no site www.portoamazonas.pr.gov.br e no átrio do Paço Municipal. Em todo caso, a publicação da convocação no Diário Eletrônico será tida como único meio de contagem do prazo para que o candidato se apresente, sendo que o contato através de quaisquer outros mecanismos constitui em mera faculdade da Administração Pública, não acarretando em nulidade caso somente seja feita convocação através do Diário Eletrônico.

17.1 DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO:

- a) cópia da Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;
 - b) prova de quitação com a Justiça Eleitoral;
 - c) prova de quitação como serviço militar para o candidato do sexo masculino;
 - d) cópia do documento de Identificação;
 - e) cópia do Cartão do CPF;
 - f) cópia do Diploma e ou Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade exigido pelo requisito do cargo, devidamente reconhecido pelos órgãos competentes;
 - g) cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “D ou E” em situação regular no Departamento de Trânsito – DETRAN (para motorista II e operador de máquinas pesadas)
 - h) cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s), menores de 14 (quatorze) anos;
 - i) cópia e original do CPF do(s) filho(s), menores de 14 (quatorze) anos;
 - j) certidão Negativa Criminal e Cível expedido pelo respectivo Cartório Distribuidor da Comarca onde reside;
 - k) cópia do comprovante de residência, o candidato que não possuir comprovante de residência em seu nome deverá apresentar uma declaração do proprietário do imóvel ou declarar de próprio punho o endereço de residência.
 - l) cópia da carteira de trabalho (identificação e número do PIS/PASEP);
 - m) Declaração de existência ou inexistência de acúmulo de cargo público - Declaração de desvinculação, para o candidato que exerce cargo, emprego ou função públicos federal, estadual ou municipal, conforme preveem os incisos XVI e XVII, do art. 37 da Constituição Federal;
 - n) Abrir conta salário ou conta corrente para recebimento de salário no Banco Itaú;
 - o) Atestado de Saúde, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina do Paraná, considerando-o APTO para o exercício da função.
 - p) 02 (duas) fotos 3x4.
 - q) comprovante de Vacinação contra a COVID-19 conforme Decreto Municipal nº 122/2021
- Na hipótese do candidato convocado não se apresentar para os procedimentos administrativos e admissão no prazo fixado, será considerado desistente, sendo convocado o candidato classificado em ordem subsequente.
- r) Declaração de não acúmulo de cargo ou função pública.
 - s) Declaração que não é aposentado pelo Regime Geral da Previdência

18 DA CONTRATAÇÃO

18.1 Os procedimentos para contratação serão publicados em tempo oportuno pelo Setor de Recursos Humanos, no Diário Oficial do Município: www.diariomunicipal.com.br e no endereço eletrônico: www.portoamazonas.pr.gov.br.

18.2 Quando convocado para contratação, o candidato deverá apresentar Atestado de Saúde, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina do Paraná, considerando-o APTO para o exercício da função.

18.3 O exame médico deverá avaliar a existência de patologias que impeçam o desenvolvimento das atividades.

19 DA LOTAÇÃO DO CONTRATO

19.1 Os contratados, após a classificação final, serão lotados nos Departamentos Municipais, conforme a necessidade da Administração pública municipal, para executar as atividades do cargo a que se inscreveu, conforme atribuições do cargo (Anexo I).

20 DO REGIME JURÍDICO PARA CONTRATAÇÃO

20.1 – O regime jurídico será de contrato temporário por tempo determinado conforme Lei Complementar nº. 1.133/2021, , sob Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

21 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 O candidato que não efetuar a entrega da documentação mínima exigida para a inscrição ficará automaticamente desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

21.2 A avaliação de toda a documentação e pontuação de títulos será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, designada pela Portaria nº xxxxxxxx. O resultado final será disponibilizado no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Porto Amazonas-PR (disponível no endereço eletrônico www.portoamazonas.pr.gov.br) e no átrio do prédio da Prefeitura Municipal, Rua Guilherme Schiffer, nº 67, Centro, Porto Amazonas-PR.

21.3 Não serão dadas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais, horários de inscrição, documentos exigidos, pontuação de títulos e resultado final do Processo Seletivo Simplificado. O candidato deverá observar rigorosamente o edital e os comunicados a serem divulgados.

21.4 Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes a este Processo Seletivo Simplificado serão comunicados e/ou publicados no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Porto Amazonas-PR (disponível em: www.portoamazonas.pr.gov.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

21.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela Portaria nº xxxxxxxxx, sob a fiscalização da Setor de Recursos Humanos sendo esta a responsável pelos atos posteriores à homologação do procedimento, inclusive convocações e publicações.

Porto Amazonas, 05 de julho de 2023.

ELIAS JOCID GOMES DA COSTA

Prefeito Municipal de Porto Amazonas

JANIRA KIMIECH MACHADO

Presidente da Comissão Executiva do PSS

ANEXO I**ATRIBUIÇÕES DO CARGO - PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO AMAZONAS/PR – PSS 01/2023**

(Conforme Decreto nº33, de 03 de dezembro de 2019 e disposições desse Edital)

CARGO: AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL

FORMAÇÃO Formação Mínima: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA Colaborar com a criança/estudante no momento de sua alimentação, na higiene pessoal, no descanso, na locomoção, na segurança individual e coletiva, orientando e auxiliando na promoção de sua autonomia nas unidades educacionais municipais.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. O trabalho se caracteriza pelo cuidado à criança, auxiliando no processo educativo e de higiene nas instituições de ensino municipal, realizado junto com o professor regente, atividades pedagógicas, recreativas, de higiene, de alimentação, de orientação e de supervisão aos alunos;
2. recepcionar os alunos até a chegada dos professores e, encaminhá-los no momento de saída, acompanhando-os até seus responsáveis;
3. promover e orientar atividades recreativas e pedagógicas;
4. acompanhar a hora do lanche e, intervir quando necessário;
5. acompanhar o recreio, e intervir quando necessário;
6. acompanhar as crianças no uso do transporte escolar, nos casos que assim couber e, intervir quando necessário;
7. acompanhar o repouso da criança;
8. orientar e realizar junto com a criança a higiene pessoal, estimulando seu desenvolvimento;
9. contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;
10. auxiliar na organização das salas de aula;
11. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, e aquelas que venham a ser determinadas por lei, ou regulamento do Departamento onde estiver lotado.

CARGO: FARMACÊUTICO II

FORMAÇÃO: Graduação em Farmácia e registro no órgão da classe

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar tarefas referentes ao desenvolvimento, produção, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas de interesse humano; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; realizar fiscalização sobre estabelecimentos, produtos e serviços.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura;
2. Subministrar produtos médicos e cirúrgicos conforme prescrição médica;
3. Selecionar produtos farmacêuticos e criar ou aprimorar critérios e sistemas de dispensação;
4. Avaliar prescrição e indicar medicamento conforme diagnóstico profissional;
5. Dispensar fármacos instruindo o usuário quanto ao período de tratamento e posologia adequada;
6. Instruir sobre medicamentos genéricos, conforme necessário;
7. Pesquisar e avaliar eficácia de tratamento;
8. Produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos;
9. Definir especificações técnicas de matéria-prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações;
10. Selecionar e/ou qualificar fornecedores;
11. Opinar na aquisição de fármacos;
12. Estabelecer e programar procedimentos de produção e manipulação;
13. Controlar dispensação de psicotrópicos e demais fármacos de uso controlado;
14. Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos verificando qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
15. Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais;
16. Efetuar análise bromatológica de alimentos, controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade;
17. Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos;

18. Administrar estoque de medicamentos observando condições de armazenagem e prazo de validade;
19. Coordenar política de medicamento e de serviços farmacológicos;
20. Participar na elaboração de políticas de fármacos propondo protocolos de tratamento e normatização para o uso de medicamentos;
21. Planejar, implementar e coordenar ações de assistência farmacêutica;
22. Elaborar e coordenar ações de fármaco-vigilância;
23. Participar de ações de vigilância epidemiológica;
24. Fiscalizar estabelecimentos, produtos e serviços;
25. Instituir normas de fiscalização e orientar quanto ao cumprimento da legislação atinente à matéria;
26. Inspeccionar estabelecimentos, produtos e serviços, emitindo parecer em processos de alvará de funcionamento;
27. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;
28. Responder tecnicamente pelo serviço prestado na Unidade, nos termos da Resolução 236/1992;
29. Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: GARI**FORMAÇÃO:** Ensino fundamental**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços em ambiente externo, vinculado a uma secretaria municipal específica, com as ações operativas de varrer, limpar, lavar, transportar, carregar, levantar e capinar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Executar a varrição de vias e outros logradouros públicos; coleta de lixo em vias e outros logradouros públicos, colocando-o em recipientes apropriados, tais como: sacolas, lixeiras, entre outros, ou direto no caminhão de lixo para ser transportado ao seu destino final;
2. Coletar entulhos e objetos de outra natureza, quando determinado especificamente;
3. Capinar, roçar e limpar materiais e pastagem das estradas, vias e outros logradouros públicos;
4. limpar de córregos e ribeirões;
5. Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO: MOTORISTA II**FORMAÇÃO:** Ensino fundamental mais a Carteira de Habilitação D ou categoria superior.**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços externos em todas as Secretarias Municipais, com as ações operativas de dirigir, conduzir, transportar, abastecer, vistoriar, examinar, recolher e monitorar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros e cargas;
2. Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento, comunicando qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto;
3. Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento;
4. Fazer reparos de emergência;
5. Zelar pela conservação do veículo, promovendo o abastecimento de combustível, água e óleo do veículo, providenciando a lubrificação, quando indicada, verificando o grau de densidade e nível da água de bateria, bem como a calibragem dos pneus;
6. Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor;
7. Verificar o funcionamento do sistema elétrico;
8. Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
9. Executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga;
10. Operar, eventualmente, rádio transceptor;
11. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo;
12. Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle;
13. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
14. Providenciar carga e descarga no interior do veículo;
15. Dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas;
16. Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.
17. Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
18. Conduzir veículos de duas ou três rodas, com ou sem carro lateral, com mais que 50 de cilindrada.
19. Dirigir veículos abaixo de três mil e quinhentos quilogramas quando determinado pelo seu superior, de acordo com as necessidades da municipalidade; Dirigir veículo de transporte de passageiros com mais de oito lugares quando determinado pelo seu superior, de acordo com as necessidades da municipalidade;
20. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**FORMAÇÃO:** Ensino fundamental mais Carteira de Habilitação C ou categoria superior.**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Operar veículos motorizados especiais de grande porte, como: motoniveladora, trator de esteira, pá carregadeira, retroescavadeira e outros.**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros;
2. Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
3. Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares;
4. Efetuar a remoção de terras e outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados;
5. Relatar em impresso próprio, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle;
6. Abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações;
7. Controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina;
8. Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção;

9. Efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço;

10. Executar outras tarefas correlatas. Para esta função além de prova escrita, haverá prova prática e consistirá na condução e operação de máquinas pesadas, tipos: retroescavadeira, pá carregadeira e moto niveladora.

CARGO: PEDREIRO

FORMAÇÃO: Ensino fundamental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar trabalhos de alvenaria, concretos e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações;
2. Verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
3. Executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras;
4. Executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferros;
5. Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras ou tijolos;
6. Assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os em camadas sobrepostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em cada camada com o auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com o cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações;
7. Recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro para nivelá-las;
8. Verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho;
9. Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e outros fins;
10. Preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa;
11. Fazer reboco de paredes e outros;
12. Orientar o ajudante a fazer argamassa
3. Armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos;
14. Fazer armação de ferragens;
15. Perfurar paredes, visando a colocação de canos para água e fios elétricos;
16. Assentar pisos, azulejos, pias e outros;
17. Fazer serviços de acabamento em geral;
18. Efetuar a colocação de telhas;
19. Impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros;
20. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO EM EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

FORMAÇÃO: Ensino médio completo com cursos específicos na área

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fazer a instalação, configuração e manutenção de equipamentos de informática, a configuração e gerenciamento de redes de computadores, além de dar suporte na utilização dos mais diversos softwares e na identificação das necessidades de substituição ou atualização tecnológica.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Identifica as arquiteturas de rede e analisa meios físicos, dispositivos e padrões de comunicação;
2. Avalia a necessidade de substituição ou de atualização tecnológica dos componentes de redes;
3. Instala, configura e desinstala programas básicos, utilitários e aplicativos;
4. Realiza procedimentos e rotina de cópias de segurança (backup) e recuperação de dados;
5. Realiza manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, identificando os principais componentes de um computador e suas funcionalidades;
6. Limpeza interna e externa;
7. Instalação, Manutenção e Suporte em Sistemas Operacionais;
8. Instalação e Configuração de Servidores (Windows ou Linux);
9. Monitoramento de Servidores e Computadores;
10. Monitoramento, Segurança e Gestão de Tráfego de Redes;
11. Instalação, Configuração e Manutenção de Redes;
12. Instalação, Configuração e Manutenção de Hardware e Software;
13. Detecção de Vírus, Remoção e Proteção;
14. Definição e Verificação de Política de Backups;
15. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

ANEXO II

DOS TÍTULOS

1. Quadro de atribuição de pontos para avaliação de títulos e de avaliação do tempo de experiência para: **Agente de Apoio Educacional**

Alínea	Título	Quantidade máxima a ser considerada	Valor Unitário na Alínea	Valor máximo na alínea
A	Certificado em nível Médio	01	5 pontos	5 pontos
B	Magistério ou Formação de Docente	01	10 pontos	10 pontos
C	Superior incompleto em Licenciatura	01	15 pontos	15 pontos
B	Graduação em Licenciatura Plena	01	25 pontos	25 pontos
C	Cursos de Primeiros Socorros	01	15 Pontos	15 pontos
D	Cursos na Área de Educação (soma de carga horária mínima de 100h, podendo somar certificado individual com carga horária mínima de 20h cada)	02	10 Pontos	20 pontos
E	Tempo de serviço na área de Educação com interação com crianças, com comprovação em carteira ou contrato	05	Somar 2 pontos por ano – máximo de 10 pontos). Abaixo de 12 meses será somado 1 ponto	10 pontos
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS				100 Pontos

2. Quadro de atribuição de pontos para avaliação de títulos e de avaliação do tempo de experiência para: **Gari**

Alínea	Título	Quantidade máxima a ser considerada	Valor Unitário na Alínea	Valor máximo na alínea
--------	--------	-------------------------------------	--------------------------	------------------------

A	Certificado de Ensino Fundamental	01	30 pontos	30 pontos
B	Certificado em nível médio	01	50 pontos	50 pontos
C	Tempo de serviço em qualquer área, com comprovação em carteira ou contrato	10	Somar 2 pontos por ano – máximo de 20 pontos). Abaixo de 12 meses será somado 1 ponto	20 pontos
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS				100 pontos

3. Quadro de atribuição de pontos para avaliação de títulos e de avaliação do tempo de experiência para: Farmacêutico

Alínea	Título	Quantidade máxima a ser considerada	Valor Unitário na Alínea	Valor máximo na alínea
A	Certificado de Ensino Superior na área de formação.	01	20 pontos	20 pontos
B	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360 h/a na área de saúde. Também será aceita a declaração de conclusão de pósgraduação em nível de especialização, desde que acompanhada de histórico escolar.	02	30 pontos	60 pontos
C	Certificado de curso de aperfeiçoamento na área relacionada ao cargo pleiteado, com carga horária mínima de 120 horas, podendo somar certificado individual com carga horária mínima de 20h cada desde que na área de saúde	02	5 pontos	10 pontos
D	Tempo de serviço na área de Farmácia com comprovação em carteira ou contrato	05	Somar 2 pontos por ano – máximo de 10 pontos). Abaixo de 12 meses será somado 1 ponto	10 pontos
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS				100 Pontos

4. Quadro de atribuição de pontos para avaliação de títulos e de avaliação do tempo de experiência para MOTORISTA II:

Alínea	Título	Quantidade máxima a ser considerada	Valor Unitário na Alínea	Valor máximo na alínea
A	Certificado de Ensino Fundamental	01	20 pontos	20 pontos
B	Certificado em nível médio	01	30 pontos	30 pontos
C	Curso de Socorrista	01	10 pontos	10 pontos
D	Curso para Condutores de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros	01	10 pontos	10 pontos
E	Exercício de atividade profissional comprovado por contrato, carteira de trabalho	10	Somar 3 pontos por ano – máximo de 30 pontos). Abaixo de 12 meses será somado 1 ponto	30 pontos
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS				100 pontos

5. Quadro de atribuição de pontos para avaliação de títulos e de avaliação do tempo de experiência para OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS:

5.1. Prova de Títulos:

Alínea	Título	Quantidade máxima a ser considerada	Valor Unitário na alínea	Valor máximo na alínea
A	Certificado do Ensino Fundamental	01	10 pontos	10 pontos
B	Certificado em Nível Médio	01	20 pontos	20 pontos
C	Carteira nacional de habilitação categoria "D"	01	5 pontos	5 pontos
D	Tempo de experiência comprovada na área de atuação (contrato de prestação de serviços ou registro em carteira de trabalho)	05	Somar 3 pontos por ano – máximo de 15 pontos). Abaixo de 12 meses será somado 1 ponto	15 pontos
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS				50 pontos

5.2. Prova Prática:

Alínea	Atividades	Pontuação Máxima
A	Atividade 01	10
B	Atividade 02	15
C	Atividade 03	15
D	Atividade 04	10
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		50 pontos

6. Quadro de atribuição de pontos para avaliação de títulos e de avaliação do tempo de experiência para TÉCNICO EM INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO EM EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA:

Alínea	Título	Quantidade máxima a ser considerada	Valor Unitário na Alínea	Valor máximo na alínea
A	Certificado em Nível Médio com cursos específicos na área (somente certificado do ensino médio isolado não pontuará)	01	20 pontos	20 pontos
B	Diploma ou Certificado de Curso de Técnico em Informática em nível médio ou subsequente (que exige a formação básica em nível médio)	01	20 pontos	20 pontos
C	Diploma ou Certificado de Curso Ensino Superior Analista de Sistema ou Ciência da Computação ou área afim.	01	30 pontos	30 pontos
C	Tempo de Experiência comprovada na área de atuação (contrato de prestação de serviços ou registro em Carteira de Trabalho)	10	Somar 3 pontos por ano – máximo de 30 pontos). Abaixo de 12 meses	30 pontos
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS				100 pontos

ANEXO III – FUNÇÃO PRETENDIDA

PREENCHER COM LETRA DE FORMA

FUNÇÃO PRETENDIDA: _____

() AMPLA CONCORRÊNCIA () PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

DADOS PESSOAIS:

Nome: _____

RG: _____ UF: _____ Data de Nascimento: _____

CPF: _____ PIS/PASEP: _____

Sexo: Masculino () Feminino ()

Endereço Residencial: _____ n°: _____

CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____

Telefones: Residencial Celular _____

E-mail: _____

TÍTULOS ENTREGUES

- Escolaridade exigida para o cargo;
 Comprovante de tempo de serviço;
 Possuircurso para condutores de veículos de transporte escolar/ou curso para condutores de veículos de emergência.
 Cursos extracurriculares na área relacionada.

DECLARO que conheço e aceito todas as normas do Edital do Processo de Seleção Simplificado e que as informações aqui prestadas são verdadeiras. Declaro ainda, que preencho todos os requisitos para a inscrição, comprometendo-me a entregar todos os documentos solicitados para a contratação.

DATA: //

Assinatura do Candidato: _____

Inscrição recebida Em: //

Assinatura e carimbo do funcionário receptor

ANEXO IV – FICHA DE INSCRIÇÃO		
Nome:		
DATA NASCIMENTO	SEXO	IDENTIDADE RG
ESTADO CIVIL	TELEFONE	CPF
ENDEREÇO:		
BAIRRO:	CEP	MUNICÍPIO/ESTADO
E-MAIL:		
EMPREGO:		
<input type="checkbox"/> AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL		
<input type="checkbox"/> FARMACEUTICO		
<input type="checkbox"/> GARI		
<input type="checkbox"/> MOTORISTA II		
<input type="checkbox"/> OPERADOR DE MÁQUINAS		
<input type="checkbox"/> PEDREIRO		
<input type="checkbox"/> TÉCNICO EM INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA		
Declaro que aceito as condições descritas no Edital n.º 01/2023 que rege este Processo Seletivo Simplificado.		
Porto Amazonas, ____ de _____ de 2023.		
Assinatura do Candidato		

ANEXO V – COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Nome:

CARGO:

- AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL
 FARMACEUTICO
 GARI
 MOTORISTA II
 OPERADOR DE MÁQUINAS
 PEDREIRO
 TÉCNICO EM INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA

Informações: <https://www.portoamazonas.pr.gov.br>

DATA: Porto Amazonas, ____ de _____ de 2023.

RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO (PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS):**ANEXO – VI - AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL**

(para candidatos inscritos para as vagas de ação afirmativa – autodeclarados pretos, pardos, indígenas e outras etnias)

Eu, _____ abaixo-assinado, CPF nº _____, portador do documento de identificação nº _____, DECLARO para o fim específico de atender ao Edital do PSS 02/2023, que sou _____ (Informar a etnia: preto, pardo, indígena ou outras etnias). A autodeclaração deve coincidir com a opção de ação afirmativa escolhida no momento da inscrição para este processo seletivo, sob o risco de indeferimento durante a análise da documentação de ação afirmativa caso seja identificada alguma divergência. Por ser expressão da verdade, firmo e assino a presente para que a mesma produza seus efeitos legais e de direito, e estou ciente de que responderei legalmente pela informação prestada.

_____, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do(a) declarante

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI BENS

Eu, _____, portador da CI RG n.º _____, CPF/MF _____, residente e domiciliado à Rua _____ n.º _____, bairro _____, em _____, declaro para os devidos fins que até a presente data não tenho bens a declarar. Por ser a expressão da verdade, firmo a presente Declaração.

Porto Amazonas, ____ de _____ de 2023.

Assinatura

ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE BENS

Eu, _____, portador da CI RG n.º _____, CPF/MF _____, residente e domiciliado à Rua _____ n.º _____, bairro _____, em _____, declaro para os devidos fins que meu patrimônio é composto dos seguintes bens e respectivos valores atuais de mercado:

1. _____ Valor: _____

2. _____ Valor: _____
 3. _____ Valor: _____
 4. _____ Valor: _____
 5. _____ Valor: _____
 6. _____ Valor: _____
 7. _____ Valor: _____
 8. _____ Valor: _____
 9. _____ Valor: _____

Declaro ainda que o(s) valor(es) acima apresentado(s) é(são) verdadeiro(s) e estou ciente de que a omissão de informações ou a apresentação de dados ou documentos falsos e/ou divergentes implicam no cumprimento das medidas judiciais cabíveis. Autorizo a confirmação e averiguação das informações acima.

Porto Amazonas, _____ de _____ de 2023.

 Assinatura

ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE EXERCÍCIO DE FUNÇÃO PÚBLICA

Eu, _____, nacionalidade _____, estado civil _____, RG nº _____, expedido pela _____, CPF nº _____, residente e domiciliado na _____ no Município de _____, Estado do _____,

DECLARO, para os devidos fins, e em especial para a Comissão Permanente de Licitação do Município de Porto Amazonas, Estado do Paraná, que:

() NÃO EXERÇO VAGA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS OU FUNÇÃO PÚBLICA.

() EXERÇO VAGA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS OU FUNÇÃO PÚBLICA.

Entidade Empregadora: _____

Forma de Provimento: _____

Vaga para prestação de serviços: _____

Horário de trabalho: _____

E, por ser esta expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Porto Amazonas, _____ de _____ de 2023.

Nome e Assinatura do Requerente

ANEXO X - DECLARAÇÃO NEGATIVA DE VÍNCULO COM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Eu, _____, portador da CI RG nº _____, CPF/MF _____, residente e domiciliado à Rua _____ n.º _____, bairro _____, em _____, declaro para fins do Processo de Seleção Simplificado n.º 01/2023, da Prefeitura Municipal de Porto Amazonas, que não possuo vínculo direta ou indiretamente com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, ESTADUAL OU MUNICIPAL, em conformidade com o inciso XVI do artigo 37, da Constituição Federal. Por ser a expressão da verdade, firmo a presente

Declaração.

Porto Amazonas, _____ de _____ de 2023.

 Assinatura

ANEXO XI

EDITAL PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO 01/2023

CONTRATO DE TRABALHO

Por este instrumento de Contrato Administrativo de Trabalho por Tempo Determinado, que entre si fazem, **MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS/PR**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Rua Guilherme Schiffer, nº 67, Centro, em Porto Amazonas, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ sob o nº 76.179.837/0001-01, neste ato representada pelo seu Prefeito Municipal o Sr. **ELIAS JOCID GOMES DA COSTA**, portador da cédula de identidade RG. n.º 4.572.335-6- SSP/PR, inscrito no CPF/MF n.º 865.490.069-53, doravante denominado **CONTRATANTE** e de outro lado Sr(a). _____, brasileiro(a), casado(a) (ou solteiro-a), portador(a) da CI n.º _____, CPF nº _____, residente e domiciliado na _____, doravante denominado(a) **CONTRATADO(A)**, resolvem celebrar entre si o presente **CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO** na função de _____, _____ lugar na lista de classificação, mediante condições estabelecidas no Edital de Processo de Seleção Simplificado 01/2023, em conformidade com o disposto no inciso IX, do art. 37, da Constituição Federal e Lei Municipal n.º 1.133/2021, vinculados ao Regime Geral de Previdência e, pelo dispostos nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1 – O presente contrato é firmado com base no processo de seleção simplificado identificado pelo EDITAL DE PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO 01/2023, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XXXXX/2022, reger-se-á pelas disposições do Edital do Processo Seletivo Simplificado, pelas Leis da Consolidação das Leis do Trabalho -CLT, do Edital do Processo Seletivo Simplificado 01/2023, por Leis Municipais e Decretos Regulamentares e, ainda, por outras Leis Federais aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO E ESPECIFICAÇÕES

2.1 – O presente Edital tem por objeto o a realização de Processo Seletivo Simplificado objetivando a contratação temporária de **AGENTE EDUCACIONAL, FARMACEUTICO, GARI, MOTORISTA II, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, ORIENTADOR SOCIAL, PEDREIRO, TÉCNICO EM INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA**, nos moldes do § 1º, do artigo 443, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, fazendo, no entanto, jus a percepção de férias com o respectivo adicional, décimo terceiro salário, FGTS, hora-extra e adicional noturno; por prazo determinado de 12 (doze) meses, para executar seus serviços nos órgãos da Administração Municipal, obrigando-se a cumprir quaisquer serviços compatíveis com o seu cargo, e todos aqueles que vierem a ser objetivo de ordens de seus superiores, dentro da natureza de suas atribuições, conforme descrição das atividades regulamentadas pelo Decreto Municipal n.º 033/2019, em função do art. 7º, da Lei Municipal n.º 482/1990.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA FORMA DE EXECUÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

3.1 O Contratado prestará os serviços objeto deste contrato no horário regular de expediente dos órgãos da Administração Municipal, sendo [_____ (_____) horas semanais – OU – em escala 12X36, neste caso podendo, ainda, cumprir escala de sobreaviso conforme necessidade da Administração, nas dependências da contratante, devendo iniciar a prestação dos serviços em até 48(quarenta e oito) horas após a assinatura do contrato, conforme as seguintes atribuições (descrever somente a função do contrato):

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

4.1 A Vigência do presente contrato é de 12 meses contados da data de sua assinatura ____/____/2023 à ____/____/2024; em razão da inexistência de candidatos aprovados em concurso público vigente para o provimento efetivo dos cargos, com possibilidade de prorrogação por uma única vez por até igual período, caso seja interesse da Administração, sem que haja qualquer tipo de vínculo empregatício com esta Prefeitura Municipal.

4.2 O Contratante poderá designar o contratado para laborar em qualquer setor ou órgão da Administração Municipal conforme o interesse da Administração Pública.

CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR

5.1 Receberá o CONTRATADO (a) pelos serviços citados na Cláusula Segunda (objeto), o valor mensal de R\$ _____.

5.2 Os salários serão reajustados na mesma data base dos servidores do quadro efetivo, tendo como base o mesmo índice e percentual.

CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1 As despesas oriundas do Processo de Seleção Simplificado serão suportadas pela dotação orçamentária:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

7.1 O Contratado se compromete a respeitar as normas da Administração Pública, mantendo conduta irrepreensível no ambiente de trabalho; constituindo motivos para dispensa do empregado, através de processo Administrativo Disciplinar, além dos previstos em lei, o desacato moral ou agressão física ao Contratante, ao Administrador ou a pessoa de seus respectivos companheiros de trabalho, a embriaguez no serviço ou briga no local de trabalho, ou outros que causem desarmonia no ambiente de trabalho.

CLÁUSULA OITAVA – DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 Fazem parte integrante deste Contrato independente de transcrição: o Edital do Processo de Seleção Simplificado.

8.2 Este contrato sujeita-se ainda às Leis Municipais inerentes ao assunto.

8.3 O presente contrato está vinculado ao Edital do Processo de Seleção Simplificado n.º 01/2023, mencionado no Preâmbulo (Fundamentação Legal) e servirá de base para interpretação dos casos omissos e que eventualmente surja divergências entre as partes.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Porto Amazonas, ____ de _____ de 2023.

ELIAS JOCID GOMES DA COSTA

Prefeito Municipal

Contratado (A)

TESTEMUNHAS:

_____ RG N° _____
 _____ RG N° _____

ANEXO XII CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DO PSS Nº 001/2023	
ATO	DATA
Divulgação Oficial do Edital	10/07/2023 A 24/07/2023
Inscrições/apresentação dos títulos	25/07/2023 A 07/08/2023
Divulgação dos Inscritos	09/08/2023
Divulgação Provisória da Classificação	10/08/2023
Prazo de Recursos	11/08/2023 e 14/08/2023
Divulgação da Classificação	16/08/2023
Convocação para Realização da Prova Prática de Operador de Máquinas	17/08/2023
Realização da Prova Prática	20/08/2023
Divulgação do Resultado da Avaliação das Provas Práticas	21/08/2023
Resultado Provisório de Títulos e Prova Prática	22/08/2023
Prazo para Recurso sobre o Resultado da Avaliação Prática	23/08/2023 A 24/08/2023
Resultado e Classificação Final	28/08/2023
Homologação	30/08/2023
Convocação para Contratação dos Aprovados	04/09/2023

Publicado por:

Rosângela Fátima de Paula Orchanheski

Código Identificador:7B9BF641

ESTADO DO PARANÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATRO BARRAS

GABINETE DO PREFEITO DECRETO Nº 9326/2023 DE 06/07/2023

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

O Prefeito Municipal de QUATRO BARRAS, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 1549/2022 de 21/12/2022.

Decreta: