



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 003/022

CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO

ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CADASTRO DE RESERVA E POSTERIOR CONTRATAÇÃO, POR PRAZO DETERMINADO, PARA CARGOS LISTADOS NO DECRETO 019/2022, ATENDENDO A NECESSIDADE DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE SULINA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SULINA - Estado do Paraná, no uso de suas atribuições e com fundamento no artigo 37, inciso IX da Constituição da República e na Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICA a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo Simplificado, destinado a selecionar candidatos para a cadastro de reserva Arquiteto, Assistente Social, Médico Veterinário, Professor de Artes, Professor de Educação Física (Bacharel), Professor de Educação Física (Licenciatura), Professor Letras Inglês, Psicólogo, Técnico de Enfermagem Plantonista temporário, Técnico de informática, Técnico em Segurança no trabalho, Agente Educacional, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Saúde Bucal, Auxiliar de Serviços Gerais, Eletricista/Encanador, Motorista, Operador de Máquina, Pedreiro/Carpinteiro e Trabalhador Braçal, Zeladora.

1. OBJETIVOS E DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A seleção pública por tempo determinado destina-se à Assistente Social, Médico Veterinário, Professor de Artes, Professor de Educação Física (Bacharel), Professor de Educação Física (Licenciatura), Professor Letras Inglês, Psicólogo, Técnico de Enfermagem Plantonista temporário, Técnico de informática, Técnico em Segurança no trabalho, Agente Educacional, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Saúde Bucal e Auxiliar de Serviços Gerais, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, no Município.
- 1.2. A organização, realização e supervisão do Processo Seletivo Simplificado - PSS compete à Comissão Organizadora do PSS, instituída e nomeada através da Portaria nº 045/2022, de 15 de março de 2022 e obedecerá aos critérios de habilitação específica e os demais requisitos estabelecidos no presente edital.
- 1.3. Este edital será publicado no Diário Oficial do Município <https://www.diariomunicipal.com.br/amp> e disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.sulina.pr.gov.br>
- 1.4. Este Processo Seletivo Simplificado terá validade 12 (doze) meses contados a partir da data de publicação do edital de homologação final do resultado do processo seletivo, podendo ser renovado por igual período.
- 1.5. Este Processo Seletivo para os cargos (Quadro 1, item 1.11) de Arquiteto, Assistente Social, Médico Veterinário, Professor de Artes, Professor de Educação Física (Bacharel),



Professor de Educação Física (Licenciatura), Professor Letras Inglês, Psicólogo, Técnico de Enfermagem Plantonista temporário, Técnico de informática, Técnico em Segurança no trabalho, **consistirá unicamente em Prova de Títulos referentes à Escolaridade e Tempo de Serviço na área do cargo, conforme disposto no Anexo I**, parte integrante deste Edital, etapa esta de caráter classificatório, e de posterior exame médico admissional de caráter eliminatório.

- 1.6. Este Processo Seletivo para os cargos (Quadro 2, item 1.11) de Agente Educacional, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Saúde Bucal e Auxiliar de Serviços Gerais, **consistirá de prova de titulação, experiência profissional comprovada na área do cargo e realização de uma prova escrita, conforme disposto no Anexo II**, parte integrante deste Edital, etapa esta de caráter classificatório, e de posterior exame médico admissional de caráter eliminatório.
- 1.7. É de competência da Comissão Examinadora nomeada para esse fim através de Portaria a avaliação de títulos e currículo.
- 1.8. As contratações decorrentes deste edital serão realizadas através de Contrato de Regime Especial, com fundamento no artigo 37, inciso IX da Constituição da República e nas Leis Municipais nº. 1084/2022 e nº 1088/2022.
- 1.9. Não poderão participar do Processo Seletivo Simplificado – PSS colaboradores da Comissão Organizadora do PSS e da Comissão Examinadora do PSS, bem como pessoas com parentesco de até 3º (terceiro) grau dos mesmos.
- 1.10. A contratação está condicionada ainda à comprovação, pelo(a) candidato(a) convocado(a), dos requisitos especificados no quadro abaixo bem como daqueles enumerados no item 8.7 deste Edital.
- 1.11. **REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES**

QUADRO 01 CARGOS COM CLASSIFICAÇÃO ATRAVÉS DE TITULAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA NA ÁREA DO CARGO

CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	REMUNERAÇÃO R\$	FUNDAMENTO LEGAL	TAXA DE INSCRIÇÃO
Arquiteto	30	CR	3.480,71	LEI Nº 1.084/2022	100,00
Assistente Social	30	CR	3.436,49	LEI Nº 1088/2022	100,00
Médico Veterinário	20	CR	2.708,96	LEI Nº 1.084/2022	100,00
Professor de Artes	20	CR	1.886,31	LEI Nº 911/2017	100,00
Professor de Educação Física (Bacharel)	20	CR	1.886,31	LEI Nº 911/2017	100,00
Professor de Educação Física (Licenciatura)	20	CR	1.886,31	LEI Nº 911/2017	100,00
Professor Letras Inglês	20	CR	1.886,31	LEI Nº 911/2017	100,00
Psicólogo	40	CR	3.080,81	LEI Nº 1088/2022	100,00
Técnico de Enfermagem Plantonista Temp.	40	CR	2.081,94	LEI Nº 1088/2022	50,00



Técnico de informática	40	CR	3.350,00	LEI Nº 1.084/2022	50,00
Técnico em Segurança no trabalho	40	CR	2.454,53	LEI Nº 1.084/2022	50,00

CR: Cadastro de reserva.

QUADRO 2 - CARGOS COM CLASSIFICAÇÃO ATRAVÉS DE TITULAÇÃO, EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA NA ÁREA DO CARGO E REALIZAÇÃO DE UMA PROVA ESCRITA

CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	REMUNERAÇÃO R\$	FUNDAMENTO LEGAL	TAXA DE INSCRIÇÃO
Agente Educacional	40	CR	1.422,32	LEI Nº 1088/2022	30,00
Auxiliar Administrativo	40	CR	1.776,33	LEI Nº 1.084/2022	50,00
Auxiliar de Saúde Bucal	30	CR	1.420,00	LEI Nº 1.084/2022	50,00
Auxiliar de Serviços Gerais (masculino)	44	CR	1.422,32	LEI Nº 1.084/2022	30,00
Eletricista/Encanador	44	CR	1.737,00	LEI Nº 1.084/2022	50,00
Motorista	44	CR	2.181,69	LEI Nº 1.084/2022	30,00
Operador de Máquina	44	CR	2.446,28	LEI Nº 1.084/2022	30,00
Pedreiro/Carpinteiro	44	CR	1.837,00	LEI Nº 1.084/2022	30,00
Trabalhador Braçal	44	CR	1.422,32	LEI Nº 1.084/2022	30,00
Zeladora	40	CR	1.422,32	LEI Nº 1.084/2022	30,00

CR: Cadastro de reserva.

- 1.11.1. Para comprovar os requisitos específicos, as habilitações dos cursos deverão estar reconhecidas e certificadas pelo órgão competente.
- 1.11.2. Sobre a remuneração bruta haverá a incidência de descontos legais, inclusive as decorrentes do art. 37, XI da Constituição Federal.
- 1.11.3. Os cargos com carga horária de 30h e 20h poderão ter ampliação de carga horária até o limite definido pela legislação pertinente, desde que haja interesse do município e a concordância e disponibilidade de horário por parte do interessado.



- 1.12. As descrições das atribuições do cargo constam do Anexo I e II para o Quadro 1 e do Anexo III e IV para o Quadro 2, parte integrante deste Edital.
- 1.13. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação ou divulgação dos atos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este edital, por meio do endereço eletrônico: <http://www.sulina.pr.gov.br>, no diário eletrônico Oficial do Município no endereço: <https://www.diariomunicipal.com.br/amp> e no Quadro de avisos da Prefeitura, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipuladas e nos que forem publicados durante a execução desse Processo, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 1.14. A inscrição implicará o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e o compromisso tácito de aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como aqui se acham estabelecidas, não podendo alegar desconhecimento.
- 1.15. Os contratados submetem-se ao regime de trabalho definido na Lei nº. 373/2005 de 09/09/2005.
- 1.16. Os candidatos classificados e contratados neste Processo Seletivo Simplificado, irão atuar conforme horário de acordo com exclusiva conveniência e necessidade da municipalidade, respeitando-se, entretanto, as atribuições e natureza do emprego público.
- 1.17. Além da contraprestação normal pelo trabalho, o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais:
- 1.17.1. Horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico;
 - 1.17.2. Férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato;
 - 1.17.3. Inscrição no Regime Geral da Previdência Social – RGPS, cujas contribuições serão recolhidas somente durante o período trabalhado;
 - 1.17.4. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários;
- 1.18. Este Processo Seletivo Simplificado terá as seguintes etapas nas prováveis datas:

ETAPAS	DATA
Publicação do Edital do Processo Seletivo Público	Até o dia 18/03/2022 no diário oficial do Município
Impugnações ao Edital	18/03/2022 à 20/03/2022
Período de Inscrições	21/03/2022 à 01/04/2022
Publicação da Homologação das Inscrições	05/04/2022
Recursos ao Edital de Homologação das inscrições	06/04/2022 à 07/04/2022
Realização da Prova escrita, cargos do Quadro 2 e Prova de títulos e comprovação profissional Quadro 1 e 2.	23/04/2022
Divulgação das notas	02/05/2022
Recursos	03/05/2022 à 04/05/2022
Publicação do Resultado Final	10/05/2022
Recursos	11/05/2022 à 12/05/2022
Publicação da homologação do Resultado Final	17/05/2022



- De acordo com a conveniência da Administração Pública, as datas poderão sofrer alterações, e poderá haver prorrogação de prazo de inscrições, ainda que específico a determinado cargo, que serão comunicadas por meio do endereço eletrônico <http://www.sulina.pr.gov.br> e <https://www.diariomunicipal.com.br/amp> no Diário Oficial do Município e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

2. DAS INSCRIÇÕES E DA PARTICIPAÇÃO NO TESTE SELETIVO

- 2.1. As inscrições serão aceitas nas formas presencial. Dúvidas ou maiores Informações pelo fone (46) 3244.8000, de segunda a sexta-feira, das 08:00h às 11:00h e das 13:30 às 16:30 (horário de Brasília).
- 2.2. As inscrições serão realizadas na forma presencial, poderão ser realizadas a partir do dia 21 (vinte e um) de março de 2022 até o dia 01 (um) de abril de 2022, no horário das 08h00 min às 11h00 min e das 13h30 min às 16h30 min, na sala de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Sulina na R. Tupinambá, 68, Sulina – PR.
- 2.3. A taxa de inscrição para o Processo Seletivo Simplificado está disponível nos Quadros 1 e 2, item 1.11 do presente Edital.
- 2.4. As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Prefeitura do Município de Sulina o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta, bem como fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.5. O pedido de inscrição que não atender às exigências deste Edital será cancelado, bem como anulados todos os atos dele decorrentes.
- 2.6. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou encaminhado em desacordo com os prazos e condições previstos neste edital.
- 2.7. No ato da inscrição o candidato deverá preencher e assinar a ficha de inscrição constante do Anexo V, se portador de deficiência deverá preencher o formulário do anexo VI e as declarações dos anexos VII e VIII e apresentar os seguintes documentos:
 - 2.7.1. Documento original de identidade e uma fotocópia;
 - 2.7.2. Cartão do Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda, CPF/MF – original e uma fotocópia.
 - 2.7.3. Diploma original de conclusão do curso exigido para o cargo e uma fotocópia.
 - 2.7.4. Declaração, carteira de trabalho (página inicial e registro para o cargo pretendido), declaração de estágio, devendo ser apresentados originais e uma cópia de cada ou cópia do contrato de trabalho, caso houver, que comprove a experiência profissional no cargo exigido, cópia e original.
 - 2.7.4.1. Em caso de declaração deverá ser a original ou cópia autenticada.
- 2.8. O candidato, ao realizar sua inscrição manifesta ciência e concordância quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos à pontuação, a ser pessoa negra 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 serão consideradas reclamações



posteriores e os candidatos devem estar cientes de que tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.

- 2.9. Em hipótese alguma serão finalizadas inscrições que não contemplem a documentação exigida para o cargo apresentadas no original e uma fotocópia.

3. DA RESERVA DE VAGAS

3.1. Considerando que o presente Processo Seletivo se destina a Cadastro de Reserva a concorrência será igual entre todos os candidatos interessados, independente da condição de participação do candidato.

3.2. Em caso dos chamamentos para as vagas forem ampliados durante a vigência do Processo Seletivo, bem como respeitado o prazo de validade do mesmo, fica assegurado aos candidatos que se inscreverem na condição de reservas de vagas para pessoa com deficiência os percentuais definidos em lei federal de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

3.3. Os candidatos que declararem em ficha de inscrição ser pessoa com deficiência e que forem aprovados e convocados para assumirem vagas no presente Processo Seletivo deverão apresentar, no ato da convocação, laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato possui, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição.

3.4. O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado não deficiente, perdendo o direito à reserva de vaga para Pessoa com Deficiência e passando à ampla concorrência. Nestes casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

3.5. O candidato com deficiência, quando de eventual convocação para aceite de vaga e encaminhamento à realização dos exames admissionais que precedem à contratação, serão submetidos à avaliação clínica pela Perícia Oficial do Município, em data a ser agendada junto ao Departamento de Recursos Humanos, que deliberará, nos termos do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, a condição do candidato autodeclarado como pessoa portadora de deficiência, a fim de convalidá-la, bem como emitirá parecer quanto à veracidade da declaração.

4. DA COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO

4.1. No momento da inscrição o candidato apresentará, os documentos pessoais e de qualificação (diploma), os títulos de que dispuser para classificação no certame. Todos os documentos e suas cópias deverão estar acondicionados em envelope sem timbre.



- 4.1.1. Os comprovantes de Escolaridade deverão ser demonstrados mediante apresentação de Diplomas ou Certificados de conclusão de curso para os cargos.
- 4.1.2. O Tempo de Serviço deverá ser comprovado:
 - 4.1.2.1. Para os cargos do dos Quadros 1 e 2, através da cópia dos contratos de trabalho ou Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS declaração de estágio e declaração de serviço público no cargo pretendido.
 - 4.1.2.2. Será pontuado somente o tempo de serviço dentro do período de 01/02/2017 a 01/02/2022, em acordo com a pontuação descrita nos Anexos II e IV.
- 4.2. Os comprovantes (títulos e de tempo de serviço) deverão ser entregues unicamente no momento da realização da inscrição. Não sendo recebidos fora deste ato.
- 4.3. Membro da Comissão Organizadora no Ato da inscrição verificará cada título e sua cópia, autenticando na cópia “**Confere com original**”, escrito a caneta, deverá assinar e colocar a portaria de nomeação da Comissão, após lacrando o envelope sem timbre, na frente do candidato, **CONTENDO APENAS O NÚMERO DE INSCRIÇÃO E CARGO**.
 - 4.3.1. O membro da comissão apenas certificará a autenticidade da cópia em comparação com o original, **não fará conferência da documentação entregue**.
 - 4.3.2. A conferência da documentação necessária cabe ao candidato sendo parte do processo seletivo.

5. DAS NOTAS E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 5.1. Encerrado o período de inscrições, a Comissão Organizadora procederá à rigorosa análise, conferência e lançamento dos documentos apresentados pelos candidatos, pontuando-os nos termos do **Anexo II (Quadro 1)**, os mesmos no dia da prova escrita 23/04/2022, constante do item 1.18, assinarão a folha da Prova de Títulos, aguardando o resultado em acordo com o cronograma.
 - 5.1.1. O total Máximo da prova de títulos é de 100 pontos.
 - 5.1.2. **A nota de corte será a média inferior a 50 (cinquenta) pontos.**
- 5.2. Encerrado o período de inscrições, a Comissão Examinadora procederá à rigorosa análise, conferência e lançamento dos documentos apresentados pelos candidatos, pontuando-os nos termos do **Anexo IV (Quadro 2)**, os mesmos no dia da prova escrita 23/04/2022, constante do item 1.18, assinarão a folha da Prova de Títulos, aguardando o resultado em acordo com o cronograma.
 - 5.2.1. A média será resultado da soma da Prova Escrita, total máximo de 60 (sessenta) pontos e os pontos obtidos na prova de títulos, com a pontuação máxima de 40 (quarenta) pontos, totalizando 100 pontos, a fim de se obter a média pelo candidato.
 - 5.2.2. **A nota de corte será a média inferior a 50 (cinquenta) pontos.**
- 5.3. As notas alcançadas se tornarão públicas na divulgação da relação dos aprovados e desclassificados no Teste Seletivo, cuja previsão consta do cronograma, item 1.18, do presente edital, através de Edital específico que será publicado no Diário Oficial do



- Município e disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.sulina.pr.gov.br> e <https://www.diariomunicipal.com.br/amp> e afixado no paço municipal.
- 5.4. O candidato terá o prazo de 2 (dois) dias úteis, ou conforme o cronograma disposto no item 1.18 deste Edital, a contar do próximo dia útil da publicação das notas, para recorrer quanto a sua pontuação e/ou desclassificação no Processo Seletivo Simplificado.
- 5.5. Decididos os recursos porventura interpostos, será publicada a Classificação Final do Processo Seletivo, cuja previsão consta do cronograma deste documento, através de Edital específico que será publicado no Jornal Oficial do Município e disponibilizado no Endereço eletrônico <http://www.sulina.pr.gov.br> e <https://www.diariomunicipal.com.br/amp> e afixado no paço municipal.
- 5.6. O candidato terá o prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da publicação da Classificação Final, para recorrer quanto a sua classificação, inclusive no que tange o critério de desempate no Processo Seletivo Simplificado, nos termos do item 6 deste Edital.

6. CRITÉRIO DE DESEMPATE NO RESULTADO FINAL

- 6.1. Havendo igualdade de pontuação, na soma dos itens de Escolaridade e Tempo de Serviço, será considerada, para efeito de desempate, a maior idade, em conforme ao Estatuto do Idoso, Lei n.º 10.741, de 01/10/2003.

7. DOS RECURSOS

- 7.1. Modelo de Formulário de Recurso Anexo IX do presente Edital.
- 7.2. Poderá o candidato interpor recurso contra o Edital das Inscrições, Edital de divulgação das Notas, Edital de Convalidação das Reservas de Vagas e Edital de Classificação Final, o que poderá fazê-lo pelo período até 2 (dois) dias úteis contados de sua respectiva publicação, na forma prevista no cronograma, em documento endereçado e protocolizado junto à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, Prefeitura Municipal de Sulina na R. Tupinambá, 68, Sulina – PR.
- 7.3. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será indeferido.
- 7.4. Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado, em duplicidade ou incorreto da ficha de inscrição e participação do Processo Seletivo.
- 7.5. Não serão conhecidos os recursos interpostos fora do prazo estabelecido no subitem 7.2.
- 7.6. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de reconsideração ou de revisão de resultado de recursos ou recursos de recursos.
- 7.7. Recursos cujo teor desrespeite a comissão organizadora serão improvidos.

8. DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO



Divulgada a Classificação Final, transcorridos os prazos e decididos os recursos porventura interpostos, o Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Chefe do Executivo e o resultado e classificação final publicados no Diário Oficial do Município e disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.sulina.pr.gov.br> e <https://www.diariomunicipal.com.br/amp> e afixado no paço municipal.

- 8.1. A homologação final do Processo Seletivo Simplificado e a divulgação estão previstas no cronograma do presente edital, item 1.18.
- 8.2. A contratação dar-se-á mediante a celebração de contrato administrativo, por tempo determinado, quando houver a necessidade por parte da Municipalidade.
- 8.3. O contrato terá a duração de até 01 (um) ano, podendo, excepcionalmente, ser prorrogado uma única vez por até igual período, desde que seja necessário ao serviço público e/ou rescindido a qualquer tempo em virtude do preenchimento de vagas através de concurso público ou ainda, pelo encerramento da necessidade da administração.
- 8.4. A contratação não gera ao candidato direito nem expectativa de direito à efetivação no Serviço Público Municipal, ou à manutenção do contrato por período superior ao estipulado em seu próprio corpo, para o seu término.
- 8.5. Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, a Prefeitura reserva-se o direito de proceder a contratações de candidatos em número que atenda às necessidades do serviço, além das vagas divulgadas neste edital.
- 8.6. A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e ficará condicionada à comprovação dos seguintes requisitos:
 - a. ser aprovado no presente Processo Seletivo Simplificado;
 - b. comprovar o preenchimento dos requisitos específicos, mediante apresentação de documentos competentes;
 - c. ter completado 18(dezoito) anos de idade;
 - d. encontrar-se no pleno exercício dos Direitos Cívicos e Políticos, se brasileiro ou naturalizado;
 - e. estar em dia com as obrigações eleitorais, mediante apresentação de Certidão de Quitação Eleitoral, se for o caso;
 - f. estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, mediante apresentação de certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, se brasileiro ou naturalizado;
 - g. possuir aptidão física e mental compatíveis com o exercício da função, atestada por laudo médico emitido por médico do trabalho designado pelo Município de Sulina;
 - h. não exercer outro Emprego, Cargo, ou Função Pública e não possuir aposentadoria, no serviço público, em qualquer das esferas de governo, apresentando declaração própria sobre essa condição, ressalvadas às exceções constitucionais;
 - i. não ter sido demitido(a) do serviço público municipal, estadual ou federal, em período inferior a cinco anos;
 - j. apresentar outros documentos que se fizerem necessários à época da contratação;



- 8.7. A ausência de qualquer documentação constante nas alíneas do subitem anterior, dentro do prazo estabelecido ao candidato, no edital de convocação para aceitação de vaga, caracterizará o descumprimento das regras contidas neste edital e, conseqüentemente, sua desclassificação do Processo Seletivo Simplificado.
- 8.8. Será considerado desistente, perdendo o direito à contratação, o candidato que, quando convocado para aceitação de vaga, não comparecer no prazo máximo até de 02 (dois) dias úteis contados a partir da data estipulada para comparecimento publicada no edital de convocação.
- 8.9. Está dispensado da obrigatoriedade de cessar vínculo com as instituições citadas na alínea "h", o candidato (a) enquadrado(a) na execução prevista na alínea "c" do inciso XVI do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, observada ainda a compatibilidade de horário entre os trabalhos.
- 8.10. Todos os candidatos, por ocasião de sua convocação para contratação, deverão ser submetidos a uma Avaliação Clínica, sendo considerado inapto para o cargo ocupacional aquele que não gozar de boa saúde física e mental.
- 8.11. Serão desclassificados(as) ainda, os(as) candidatos(as) que encaminhados(as) não se submeterem à perícia médica ou deixarem de apresentar a documentação exigida, no prazo estabelecido no edital de convocação.
- 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**
- 9.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, bem como dos eventuais comunicados e editais a serem publicados no Jornal Oficial do Município e disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.sulina.pr.gov.br> e <https://www.diariomunicipal.com.br/amp> e afixado no paço municipal, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 9.2. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, bem como de eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame.
- 9.3. É de inteira responsabilidade do candidato, também, acompanhar as convocações para aceitação de vaga e celebração de contrato, que serão devidamente publicadas no Jornal Oficial do Município, afixado no Quadro Próprio de Editais desta Prefeitura e disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.sulina.pr.gov.br> e <https://www.diariomunicipal.com.br/amp> e afixado no paço municipal, reservando-se a Prefeitura do Município de Sulina o direito de desclassificar do Processo Seletivo Simplificado aquele que não se apresentar nos prazos estabelecidos pelo Edital de Convocação.
- 9.4. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à seleção, à classificação ou às notas de candidatos, valendo, para tal fim, a publicação do Edital de Homologação do Processo Seletivo Simplificado, publicada no Diário Oficial do Município.



Estado do Paraná
Prefeitura Municipal de
SULINA

Rua Tupinambá, 68 - Fone: (46) 3244-8000 - Centro - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

PAÇO MUNICIPAL 25 DE JULHO
CNPJ 80.869.886/0001-43
prefeitura@sulina.pr.gov.br
www.sulina.pr.gov.br



- 9.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.
- 9.6. A compreensão do presente edital é parte integrante do processo seletivo.
- 9.7. Todos os atos relacionados ao presente edital de processo seletivo-PSS, serão divulgados no **Mural da Prefeitura de Sulina** – PR, site oficial do Município no endereço eletrônico: www.sulina.pr.gov.br e no Diário oficial Eletrônico no endereço: <http://www.diariomunicipal.com.br/amp> .

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Sulina,
Estado do Paraná, em 17 de março de 2022.**

Paulo Horn
Prefeito

PUBLICADO EM ____/03/2022, EDIÇÃO _____, PÁGINA _____ DIÁRIO ELETRÔNICO DOS MUNICÍPIOS DO PARANÁ

PUBLICADO EM ____/03/2022 EDIÇÃO _____, PÁGINA _____ DO JORNAL DIÁRIO DO SUDOESTE



ANEXO I

**TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARTE INTEGRANTE
DO EDITAL DOPROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2022**

**QUADRO 01 - CARGOS COM CLASSIFICAÇÃO ATRAVÉS DE TITULAÇÃO E EXPERIÊNCIA
PROFISSIONAL COMPROVADA NA ÁREA DO CARGO, item 1.11 do presente Edital**

CARGO	TÍTULOS	DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO	PONTOS	ATÉ NO MÁXIMO
Arquiteto	Requisito Básico Graduação Universitária na Área, com registro no órgão de classe	Diploma ou certidão de conclusão do curso	40	40
		Pós – Graduação em Arquitetura	10	20
		Tempo de serviço comprovado na área Pública ou Privada. Registro em CTPS, Declaração com firma reconhecida ou contrato de prestação de serviço.	1/ por mês	40
		TOTAL		100
Assistente Social	Requisito Básico Graduação Universitária na Área. Com registro no Conselho Regional de Assistência Social	Diploma ou certidão de conclusão do curso	40	40
		Pós – Graduação Assistência Social	10	20
		Tempo de serviço comprovado na área Pública ou Privada. Registro em CTPS, Declaração com firma reconhecida ou contrato de prestação de serviço.	1/ por mês	40
		TOTAL		100
Médico veterinário	Requisito Básico Graduação Universitária na Área, com registro no órgão de classe	Diploma ou certidão de conclusão do curso	40	40
		Pós – Graduação em Veterinária	10	20
		Tempo de serviço comprovado na área Pública ou Privada. Registro em CTPS, Declaração com firma reconhecida ou	1/ por mês	40



		contrato de prestação de serviço.		
		TOTAL		100
Professor de Artes	Requisito Básico Graduação Universitária na Área	Diploma ou certidão de conclusão do curso em Artes	40	40
		Pós – Graduação Em Artes	10	20
		Tempo de serviço comprovado na área Pública ou Privada. Registro em CTPS, Declaração com firma reconhecida ou contrato de prestação de serviço.	1/ por mês	40
		TOTAL		100
Professor de Educação Física (Bacharel)	Requisito Básico Graduação Universitária na Área	Diploma ou certidão de conclusão do curso de Educação Física Bacharelado	40	40
		Pós – Graduação Educação Física	10	20
		Tempo de serviço comprovado na área Pública ou Privada. Registro em CTPS, Declaração com firma reconhecida ou contrato de prestação de serviço.	1/ por mês	40
		TOTAL		100
Professor de Educação Física (Licenciatura)	Requisito Básico Graduação Universitária na Área	Diploma ou certidão de conclusão do curso em Educação Física Licenciatura	40	40
		Pós – Graduação Em Educação Física	10	20
		Tempo de serviço comprovado na área Pública ou Privada. Registro em CTPS, Declaração com firma reconhecida ou contrato de prestação de serviço.	1/ por mês	40
		TOTAL		100



Professor de Inglês	Requisito Básico Graduação Universitária na Área	Diploma ou certidão de conclusão do curso em Letras Inglês Português	40	40
		Pós – Graduação Ensino Bilíngue	10	20
		Tempo de serviço comprovado na área Pública ou Privada. Registro em CTPS, Declaração com firma reconhecida ou contrato de prestação de serviço.	1/ por mês	40
		TOTAL		100
Psicólogo	Requisito Básico Graduação Universitária na Área. Com registro no órgão de classe.	Diploma ou certidão de conclusão do curso em Psicologia	40	40
		Pós – Graduação Psicologia	10	20
		Tempo de serviço comprovado na área Pública ou Privada. Registro em CTPS, Declaração com firma reconhecida ou contrato de prestação de serviço.	1/ por mês	40
		TOTAL		100
Técnico de Enfermagem Plantonista Temp.	Requisito Básico formação em Ensino Médio e curso Técnico em Enfermagem, com registro no órgão de classe	Diploma ou certidão de conclusão do curso do Ensino Médio e do Técnico (Podendo ser os dois juntos)	40	40
		Curso de aperfeiçoamento Superior a 30 horas, em um único certificado.	10	20
		Tempo de serviço comprovado na área Pública ou Privada. Registro em CTPS, Declaração com firma reconhecida ou contrato de prestação de serviço.	1/ por mês	40
		TOTAL		100
Técnico de informática	Requisito Básico formação em Ensino Médio e curso	Diploma ou certidão de conclusão do curso	40	40



	Técnico em Informática	Curso de aperfeiçoamento Superior a 30 horas, em um único certificado.	10	20
		Tempo de serviço comprovado na área Pública ou Privada. Registro em CTPS, Declaração com firma reconhecida ou contrato de prestação de serviço.	1/ por mês	40
		TOTAL		100
Técnico em Segurança no trabalho	Requisito Básico Formação Ensino Médio e Curso Técnico concluído na área	Diploma ou certidão de conclusão do curso de Ensino Médio e de Técnico em Segurança do trabalho	40	40
		Curso de aperfeiçoamento Superior a 30 horas, em um único certificado.	10	20
		Tempo de serviço comprovado na área Pública ou Privada. Registro em CTPS, Declaração com firma reconhecida ou contrato de prestação de serviço.	1/ por mês	40
		TOTAL		100

CR: Cadastro de reserva.



ANEXO II
DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO 1, ITEM 1.11
DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2022

CARGO	DESCRIÇÃO
Arquiteto	<p>Descrição Sintética: Elabora, executa e dirige projetos de ARQUITETURA, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos.</p> <p>Descrição de Atividades Típicas do Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Projeto de arquitetura: <ol style="list-style-type: none"> a. Métodos e técnicas de desenho e projeto. b. Programação de necessidades físicas das atividades. c. Noções de Topografia e condições do terreno: relevo, cortes, aterros, taludes naturais e arrimadas, lotes e construções vizinhas. d. Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). e. Princípios e normas relacionados à acessibilidade arquitetônica; 2. Gestão democrática e planejamento participativo: <ol style="list-style-type: none"> a. Relações do planejamento com o desenho e o projeto urbano. b. A paisagem, o paisagismo e o meio ambiente. c. Infraestrutura urbana. d. Legislação urbanística Municipal: códigos de obras, uso e ocupação do solo, zoneamento, taxa de ocupações, recuos, parcelamento do solo; 3. Sistemas estruturais e construtivos: noções básicas sobre concreto, alvenaria comum e estrutural, madeira e estrutura metálica; 4. Ênfase nas questões do melhor aproveitamento e alternativas de construções públicas. <ol style="list-style-type: none"> a. Projetos de reurbanização de áreas: praças, favelas, prédios, fachadas, sistemas viários, parques, complexos poliesportivos, habitação popular; 5. Acompanhamento de obras. <ol style="list-style-type: none"> a. Construção e organização do canteiro de obras. b. Coberturas e impermeabilização. c. Esquadrias. d. Pisos e revestimentos: noções sobre impermeabilização, concreto aparente, argamassas, pedras, cerâmicas, pintura e gesso; 6. Legislação: <ol style="list-style-type: none"> a. Normas técnicas, legislação profissional; 7. Informática aplicada à arquitetura. <ol style="list-style-type: none"> a. Desenvolvimento de projetos no sistema AUTO CAD 2021.
Assistente Social	<p>Descrição Sintética: Realizar tarefas inerentes à assistência Social.</p> <p>Descrição de Atividades Típicas do Cargo:</p> <p>Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando à implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de desenvolvimento dos serviços municipais;</p> <p>Prestar assistência no âmbito social aos Servidores Públicos e familiares, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento;</p>



	<p>Assessorar tecnicamente os servidores públicos municipais, orientando-os através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde;</p> <p>Identificar problemas psico-econômico-sociais da população em geral, através de observações grupais, entrevistas e pesquisas, visando solucioná-los e desenvolver as potencialidades individuais;</p> <p>Elaborar laudos e relatórios quando necessário;</p> <p>Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle e a fácil localização dos mesmos.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas;</p> <p>Dirigir veículos oficiais para o exercício das atribuições específicas do cargo.</p>
<p>Médico veterinário</p>	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade.</p> <p>Descrição de Atividades Típicas do Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho.2. Elabora e executa projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos.3. Efetua profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais.4. Realiza exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica.5. Promove o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária.6. Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade.7. Promove a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente.8. Fazer inspeção de produtos de origem animal que devem estar sob inspeção industrial e sanitária a nível municipal. <p>Realização de inspeção sanitária "ante e post-mortem" e tecnológica, obedecendo à legislação vigente.</p> <p>Dirigir veículos oficiais para o exercício das atribuições específicas do cargo.</p>



	Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Professor de Artes	<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none">- Executar tarefas inerentes às áreas do magistério e específica da formação requisitada. <p>Descrição Analítica</p> <ul style="list-style-type: none">- Ministras aulas de acordo com a formação;- Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem, de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atua;- Pesquisar e propor práticas de ensino que enriqueçam a teoria pedagógica adequada às características da clientela majoritária da escola pública;- Participar de atividades de atualização e aperfeiçoamento, visando aprofundar conhecimentos pertinentes a educação;- Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas;- Participar da permanente revisão e aperfeiçoamento dos currículos, metodologias e processos de avaliação do ensino;- Manter-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores;- Divulgar as experiências educacionais realizadas;- Organizar e manter atualizado os documentos escolares (planejamento de aulas, livros de chamada, fichas e outros);- Cumprir e fazer cumprir horário e calendário escolar;- Avaliar o trabalho do aluno de acordo com o proposto no regimento escolar e diretrizes pedagógicas;- Planejar e executar as propostas de recuperação, segundo as diretrizes pedagógicas e regimento escolar;- Executar outras tarefas correlatas.
Professor de Educação Física (Bacharel)	<p>Atribuições dos servidores temporários a serem contratados.</p> <p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none">- Executar tarefas inerentes às áreas de prática da ginástica e outros exercícios físicos e jogos em geral, entre estudantes e outras pessoas interessadas, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção das condições físicas e mentais. <p>Descrição Analítica</p> <ul style="list-style-type: none">- Aplicação de exercícios de verificação de tono respiratório e muscular;- Aplicação de testes de avaliação física;- Aplicação das técnicas específica de futebol, atletismo, basquete, voleibol e outras atividades esportivas;- O desenvolvimento e coordenação das praticas esportivas específicas, vistas ao bom desempenho dos mesmos em competições;- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;- Executar outras tarefas correlatas.



<p>Professor de Educação Física (Licenciatura)</p>	<p>Descrição Sintética: - Executar tarefas inerentes às áreas do magistério e específica da formação requisitada.</p> <p>Descrição Analítica - Ministras aulas de acordo com a formação; - Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem, de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atua; - Pesquisar e propor práticas de ensino que enriqueçam a teoria pedagógica adequada às características da clientela majoritária da escola pública; - Participar de atividades de atualização e aperfeiçoamento, visando aprofundar conhecimentos pertinentes a educação; - Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas; - Participar da permanente revisão e aperfeiçoamento dos currículos, metodologias e processos de avaliação do ensino; - Manter-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores; - Divulgar as experiências educacionais realizadas; - Organizar e manter atualizado os documentos escolares (planejamento de aulas, livros de chamada, fichas e outros); - Cumprir e fazer cumprir horário e calendário escolar; - Avaliar o trabalho do aluno de acordo com o proposto no regimento escolar e diretrizes pedagógicas; - Planejar e executar as propostas de recuperação, segundo as diretrizes pedagógicas e regimento escolar; - Executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>Professor de Inglês</p>	<p>Descrição Sintética: - Executar tarefas inerentes às áreas do magistério e específica da formação requisitada.</p> <p>Descrição Analítica - Ministras aulas de acordo com a formação; - Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem, de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atua; - Pesquisar e propor práticas de ensino que enriqueçam a teoria pedagógica adequada às características da clientela majoritária da escola pública; - Participar de atividades de atualização e aperfeiçoamento, visando aprofundar conhecimentos pertinentes a educação; - Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas; - Participar da permanente revisão e aperfeiçoamento dos currículos, metodologias e processos de avaliação do ensino; - Manter-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores;</p>



	<ul style="list-style-type: none">- Divulgar as experiências educacionais realizadas;- Organizar e manter atualizado os documentos escolares (planejamento de aulas, livros de chamada, fichas e outros);- Cumprir e fazer cumprir horário e calendário escolar;- Avaliar o trabalho do aluno de acordo com o proposto no regimento escolar e diretrizes pedagógicas;- Planejar e executar as propostas de recuperação, segundo as diretrizes pedagógicas e regimento escolar;- Executar outras tarefas correlatas.
<p>Psicólogo</p>	<p><u>Descrição Sintética:</u> -Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.</p> <p><u>Descrição de Atividades Típicas do Cargo:</u></p> <ul style="list-style-type: none">-Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade.- Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas.- Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento.- Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho.- Efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.- Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções.- Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização.- Dirigir veículos oficiais para o exercício das atribuições específicas do cargo.- Executa outras tarefas correlatas.
<p>Técnico de Enfermagem Plantonista Temp. Com registro de classe em órgão</p>	<p><u>Descrição Sintética:</u> Acompanha os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes.</p> <p><u>Descrição de Atividades Típicas do Cargo:</u> Auxilia na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho.</p>



	<p>Desenvolve programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes.</p> <p>Participa de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição.</p> <p>Executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes.</p> <p>Prepara e esteriliza material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas.</p> <p>Controla o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos.</p> <p>Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<p>Técnico de informática</p>	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas inerentes a área de informática.</p> <p>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Configurar, manter e administrar as redes de comunicação de dados, voz, imagem, locais e remotas, orientadas para atendimento das necessidades da Administração Pública Direta e Indireta;2. Apoiar e influenciar o Gestor nas decisões sobre políticas corporativas da Tecnologia da Informação consideradas críticas;3. Proficiência em leitura de inglês técnico;4. Configurar, manter e atualizar o equipamento do Data Center, bem como todos os ativos de rede da Prefeitura;5. Dar suporte às unidades administrativas na implementação de soluções da Tecnologia da Informação, quanto ao uso de aplicativos/sistemas;6. Administrar os ambientes operacionais, promovendo as atualizações, avaliando e ponderando os impactos com os responsáveis pelos sistemas;7. Monitorar os ambientes visando o diagnóstico de situações que comprometam a disponibilidade, performance e funcionalidade das soluções;8. Contribuir para a disponibilidade, segurança e performance do CTI, através da criação de scripts e dos procedimentos de acesso, otimização e recuperação;9. Dar manutenção, solucionar problemas de produção e orientar os usuários e operadores quanto à utilização do ambiente;10. Garantir o funcionamento adequado da infraestrutura tecnológica da Prefeitura;11. Garantir a integridade na administração de dados e objetos corporativos;12. Garantir a manutenção dos sistemas e sites/portais da Prefeitura;13. Orientar a aquisição de bens e a contratação de serviços de informática e de tecnologia de



<p>Técnico em Segurança no trabalho</p>	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas inerentes à área de segurança do trabalho.</p> <p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ol style="list-style-type: none">01. Executar e controlar os programas de segurança do trabalho, verificando esquemas de prevenção, apresentando sugestões e opinando sobre a viabilidade de novas medidas de segurança;02. Inspeccionar locais, instalações e equipamentos observando as condições de trabalho para identificar riscos de acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo eventuais modificações nos equipamentos e instalações para eliminação ou seu controle;03. Informar ao empregador e empregado, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;04. Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;05. Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doença profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;06. Inspeccionar os postos de combate a incêndio examinando as mangueiras, hidrantes, extintores, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento;07. Verificar e orientar o cumprimento das normas e medidas de segurança estabelecidas para o órgão;08. Manter o controle estatístico das ocorrências, anotando dados em formulários apropriados, para subsidiar estudos, visando à melhoria das medidas de segurança;09. Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, treinamentos, utilizando outros recursos de ordem didática e pedagógica com objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, visando evitar acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho;10. Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;11. Encaminhar aos setores e áreas competentes, normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultado de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador;12. Indicar, solicitar e inspeccionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;13. Cooperar com as atividades do meio ambiente orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador de sua importância para a vida;
--	--



	<p>14. Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto ao procedimento de segurança e higiene do trabalho previsto na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviços;</p> <p>15. Efetuar o levantamento de dados junto aos setores, visando fornecer subsídios para elaboração de relatórios e laudos de responsabilidade da medicina e segurança do trabalho;</p> <p>16. Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;</p> <p>17. Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligadas à prevenção de acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho;</p> <p>18. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;</p> <p>19. Executar outras tarefas correlatas.</p>
--	---



ANEXO III
TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARTE INTEGRANTE
DO EDITAL DOPROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2022

QUADRO 2 - CARGOS COM CLASSIFICAÇÃO ATRAVÉS DE TITULAÇÃO, EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA NA ÁREA DO CARGO E REALIZAÇÃO DE UMA PROVA ESCRITA, item 1.11 do presente Edital.

CARGO	TÍTULOS	DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO	PONTOS	ATÉ NO MÁXIMO
Agente Educacional	Requisito Básico Cursando o ensino fundamental, estar alfabetizado.	Declaração de que está cursando o Ensino Fundamental	16	16
		Tempo de serviço comprovado na área Pública ou Privada. Registro em CTPS, Declaração com firma reconhecida ou contrato de prestação de serviço.	2/ por mês	24
		TOTAL		40
Auxiliar Administrativo	Requisito Básico Ensino Médio (2º Grau Completo)	Diploma ou certidão de conclusão do curso	10	10
		Curso na área. Certificado de 20 horas ou mais, em um único certificado	10	10
		Tempo de serviço comprovado na área Pública ou Privada. Registro em CTPS, Declaração com firma reconhecida ou contrato de prestação de serviço.	2/ por mês	20
		TOTAL		40
Auxiliar de Saúde Bucal Educacional	Requisito Básico Ensino Médio (2º Grau Completo) e registro no órgão de classe	Diploma ou certidão de conclusão do curso	10	20
		Curso na área. Certificado de 20 horas ou mais, em um único certificado	10	10
		Tempo de serviço comprovado na área Pública ou Privada. Registro em CTPS, Declaração com firma reconhecida ou contrato de prestação de serviço.	2/ por mês	20
		TOTAL		40



Auxiliar de Serviços Gerais (masculino)	Requisito Básico Cursando o ensino fundamental, estar alfabetizado.	Declaração de que está cursando o Ensino Fundamental	16	16
		Tempo de serviço comprovado na área Pública ou Privada. Registro em CTPS, Declaração com firma reconhecida ou contrato de prestação de serviço.	2/ por mês	24
		TOTAL		40
Eletricista/ Encanador	Requisito Básico Cursado o ensino fundamental, estar alfabetizado. E Curso de Eletricista, concluído	Certificado ou declaração de Curso de Eletricista concluído	10	10
		Declaração de que está cursando o Ensino Fundamental	10	10
		Tempo de serviço comprovado na área Pública ou Privada. Registro em CTPS, Declaração com firma reconhecida ou contrato de prestação de serviço.	2/ por mês	20
		TOTAL		40
Motorista	Requisito Básico Cursado o ensino fundamental, estar alfabetizado e possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria "D"	Declaração de que está cursando o Ensino Fundamental	16	16
		Tempo de serviço comprovado na área Pública ou Privada. Registro em CTPS, Declaração com firma reconhecida ou contrato de prestação de serviço.	2/ por mês	24
		TOTAL		40
Operador de Máquina	Requisito Básico Cursado o ensino fundamental, estar alfabetizado e possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria "C"	Declaração de que está cursando o Ensino Fundamental	10	10
		Curso de Operador de Máquina	10	10
		Tempo de serviço comprovado na área Pública ou Privada. Registro em CTPS, Declaração com firma reconhecida ou contrato de prestação de serviço.	2/ por mês	20
		TOTAL		40



Pedreiro/ Carpinteiro	Requisito Básico Cursado o ensino fundamental, estar alfabetizado.	Declaração de que está cursando o Ensino Fundamental	16	16
		Tempo de serviço comprovado na área Pública ou Privada. Registro em CTPS, Declaração com firma reconhecida ou contrato de prestação de serviço.	2/ por mês	24
		TOTAL		40
Trabalhador Braçal	Requisito Básico Cursado o ensino fundamental, estar alfabetizado.	Declaração de que está cursando o Ensino Fundamental	16	16
		Tempo de serviço comprovado na área Pública ou Privada. Registro em CTPS, Declaração com firma reconhecida ou contrato de prestação de serviço.	2/ por mês	24
		TOTAL		40
Zeladora	Requisito Básico Cursado o ensino fundamental, estar alfabetizado.	Declaração de que está cursando o Ensino Fundamental	16	16
		Tempo de serviço comprovado na área Pública ou Privada Registro em CTPS, Declaração com firma reconhecida ou contrato de prestação de serviço.	2/ por mês	24
		TOTAL		40

CR: Cadastro de reserva.



ANEXO IV
DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO 2, ITEM 1.11
DO EDITAL DOPROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2022

CARGO	DESCRIÇÃO
<p align="center">Agente Educacional</p>	<p>Descrição Sintética: Compreende em executar serviços auxiliares nas escolas municipais e programas municipais que atendem crianças.</p> <p>Descrição de Atividades Típicas do Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Praticar os cuidados de higiene, alimentação e repouso das crianças. Promover atividades e práticas pedagógicas visando ao desenvolvimento cognitivo, entretenimento, integração social e desenvolvimento pessoal das crianças. 2. Elaborar projetos e executar atividades recreativas; 3. Promover atividades lúdicas, estimulantes à participação e integração interpessoal do aluno; 4. Praticar outras atividades correlatas.
<p align="center">Auxiliar Administrativo</p>	<p>Descrição Sintética: Executar os serviços gerais administrativos, tais como a separação e classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários e digitação de correspondências, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência, para atender às necessidades administrativas.</p> <p>Descrição de Atividades Típicas do Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar conferência e controle de documentos. 2. Realizar cálculos, elaborar tabelas e gráficos. 3. Dar suporte administrativo ao superior imediato. 4. Executar serviços de atendimento e orientação ao público. 5. Executar trabalhos de digitação, recepção, coleta, expedição, distribuição, organização e arquivamento de documentos. 6. Elaborar minutas de ofícios diversos, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros. 7. Realizar atendimento telefônico em geral. Efetuar o controle de tramitação de processos. 8. Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa. 9. Organizar e/ou atualizar arquivos e outros, classificando documentos por meio de sistema eficiente para controle dos mesmos e fácil localização; 10. Operar com terminais de computador. Realizar relatório periódico para levantamento dos bens patrimoniais; 11. Efetuar atendimento ao público. 12. Dirigir veículos oficiais para o exercício das atribuições específicas do cargo. 13. Executar outras tarefas correlatas.
<p align="center">Auxiliar de Saúde Bucal Educacional</p>	<p>Compete ao auxiliar em saúde bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico em saúde bucal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar e executar atividades de higiene bucal;



	<ol style="list-style-type: none">2. Processar filme radiográfico;3. Preparar o paciente para o atendimento;4. Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;5. Manipular materiais de uso odontológico;6. Selecionar moldeiras;7. Preparar modelos em gesso;8. Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;9. Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;10. Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;11. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;12. Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;13. Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e,14. Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.15. Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;16. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;17. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;18. Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador.
Auxiliar de Serviços Gerais (masculino)	<p>Descrição Sintética: Executar tarefas inerentes à limpeza, manutenção e conservação de espaços públicos e realizar serviços braçais de forma geral.</p> <p>Descrição de Atividades Típicas do Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos; Roçar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros;2. Fazer a coleta e transporte de lixo para caminhões; carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; cavar e limpar valas, valetas, bueiros, fossas e outros;3. Fazer a limpeza de córregos e ribeirões; drenar e aterrizar depressões ou escavações das estradas;4. Auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros;5. Cavar o solo para implantação de manilhas; Preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos;6. Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho;7. Desempenhar tarefas correlatas.
Eletricista/ Encanador	<p>Descrição Sintética: Executar tarefas específicas, típicas de sua área de atuação, relacionadas à projetos de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, orientando-se por</p>



	<p>plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos para cooperar no desenvolvimento de projetos de construção, montagem e aperfeiçoamento dos mencionados equipamentos.</p> <p>Descrição de Atividades Típicas do Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica preventiva, corretiva, preditiva de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso.2. Realizar em instalações e montagens elétricas efetuando cortes em paredes e pisos, abrindo valetas para eletro dutos e caixas de passagens, lançando fios e preparando caixas e quadro de luz.3. Realizar serviços de manutenção elétrica em geral, em baixa e alta tensão da rede elétrica, em quadros de distribuição de energia, trocando luminárias, lâmpadas e reatores e efetuando a limpeza e desobstrução de eletro dutos.4. Efetuar manutenção da rede telefônica, instalando e consertando aparelhos para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos.5. Testar as instalações executadas, fazendo-as funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão dos trabalhos.6. Auxiliar na instalação de transformadores e disjuntores, obedecendo às normas e esquemas específicos para o perfeito funcionamento dos mesmos.7. Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços.8. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.9. Transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços.10. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.11. Demonstrar competências pessoais;11. Pré-montar tubulações;12. Realizar manutenção de equipamentos e acessórios;13. Proteger instalações;14. Realizar teste de alta pressão (estanqueidade);15. Redigir documentos;16. Realizar testes operacionais;17. Preparar local para instalação;18. Instalar tubulações;19. Operacionalizar projeto de instalações de tubulações;20. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.21. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
<p>Motorista</p>	<p>Descrição Sintética: Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas e outros. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais.</p> <p>Descrição de Atividades Típicas do Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dirigir veículos transportando pessoas, cargas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança. Cumprir escala de trabalho.



	<ol style="list-style-type: none">2. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa.3. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.4. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho. Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro do território nacional.5. Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros ou carga que se exija habilitação até categoria "D" e executar sua manutenção periódica. Registrar os serviços executados pelo veículo.6. Controlar o consumo de combustível e lubrificante, efetuando reabastecimento e lubrificação dos veículos, bem como prazos ou quilometragem para revisões.7. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.8. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito.9. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada diária;10. Comunicar qualquer defeito por ventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto;11. Fazer reparos de emergência;12. Dirigir obedecendo a sinalização e velocidade indicadas;13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
<p>Operador de Máquina</p>	<p>Descrição Sintética: Operar e dirigir tratores, máquinas moto niveladoras, pás carregadeiras, retroescavadeiras, equipamentos agrícolas e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas; dirigir outros veículos automotores quando necessário.</p> <p>Descrição de Atividades Típicas do Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Operar máquinas rodoviárias e tratores, executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim com abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes;2. Operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras.3. Aterros e trabalhos semelhantes;4. Operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc.;5. Comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento, conduzir e manobrar a máquina acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;6. Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos, zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;



	<ol style="list-style-type: none">7. Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes.8. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;9. Anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;10. Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;11. Executar tarefas afins e de interesse da Municipalidade.
<p>Pedreiro/ Carpinteiro</p>	<p>Descrição Sintética: Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.</p> <p>Descrição de Atividades Típicas do Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;2. Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento das pedras ou tijolos;3. 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;4. Recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro para nivelá-las;5. Verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho;6. Construir bases de concreto ou de material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e outros afins;7. Manter sob sua guarda e responsabilidade, materiais, máquinas e equipamentos utilizados em sua área de trabalho;8. Preparar e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados;9. Fazer e montar esquadrias, portas e janelas;10. Fazer reparos em diferentes objetos de madeira;11. Consertar caixilhos de janelas;12. Colocar fechaduras;13. Construir e montar andaimes;14. Construir coretos e palanques;Construir e reparar madeiramentos de veículos;15. Construir formas de madeira para aplicação de concreto;



	<p>16. Assentar marcos de portas e janelas; 17. Colocar cabos e afiar ferramentas; 18. Organizar pedidos de suprimento de material e equipamentos para a carpintaria; 19. Operar com máquinas de carpintaria, tais como: serra, circular, de fita, furadeira, desempenadeira, plana e outras; 20. Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação, manutenção e funcionamento da maquinaria e do equipamento do trabalho; 21. Calcular orçamentos de trabalho de carpintaria; 22. Orientar trabalho de auxiliares; 23. Executar outras tarefas correlatas.</p>
Trabalhador Braçal (masculino)	<p>Descrição Sintética: Executar tarefas inerentes à limpeza, manutenção e conservação de espaços públicos e realizar serviços braçais de forma geral.</p> <p>Descrição de Atividades Típicas do Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos;2. Roçar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros;3. Fazer a coleta e transporte de lixo para caminhões; carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral;4. Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, fossas e outros;5. Fazer a limpeza de córregos e ribeirões; drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas;6. Auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; cavar o solo para implantação de manilhas;7. Preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos;8. Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho;9. Desempenhar tarefas correlatas.
Zeladora	<p>Descrição Sintética: Exercer tarefas inerentes a zeladoria e conservação de próprios municipais.</p> <p>Descrição de Atividades Típicas do Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Zelar e cuidar de próprios municipais, tais como: unidades de recreação, escolas, unidades de saúde prédios e instalações;2. Fazer os serviços de faxina em geral;3. Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; Limpar escadas, pisos, tapetes e utensílios;4. Arrumar banheiros e toaletes;5. Lavar e encerar assoalhos;6. Lavar vidros, espelhos e persianas; Fechar portas, janelas e outras vias de acesso;7. Fazer chá, café e, eventualmente, servi-los;8. Conservar a cantina em boas condições de uso, procedendo a limpeza e arrumação dos locais;9. Auxiliar no controle dos produtos utilizados na cantina, informando ao setor competente da necessidade de reposição de estoque;10. Executar outras tarefas correlatas.



Folha 1/2

ANEXO V

FICHA DE INSCRIÇÃO PARTE INTEGRANTE
 DO EDITAL DOPROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2022

FICHA DE INSCRIÇÃO		
Nome completo, sem abreviações:		
Sexo: <input type="checkbox"/> Feminino <input type="checkbox"/> Masculino		
Documento de Identidade nº:	Órgão expedidor do Documento:	
CPF/MF nº:	Título Eleitoral nº:	
Data de nascimento:	Estado Civil:	Número de Filhos:
Endereço Completo:		
Cidade:	Estado:	CEP:
Telefone Celular para contato:	Telefone Fixo para contato:	
E-mail para contato:		
Portador de Deficiência? (<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não		
Tipo de Deficiência:		
Grau de Escolaridade:		
OPÇÃO:		
<input type="checkbox"/> Arquiteto, <input type="checkbox"/> Assistente Social, <input type="checkbox"/> Médico Veterinário, <input type="checkbox"/> Professor de Artes, <input type="checkbox"/> Professor de Educação Física (Bacharel), <input type="checkbox"/> Professor de Educação Física (Licenciatura), <input type="checkbox"/> Professor Letras Inglês, <input type="checkbox"/> Psicólogo, <input type="checkbox"/> Técnico de Enfermagem Plantonista temporário, <input type="checkbox"/> Técnico de informática, <input type="checkbox"/> Técnico em Segurança no trabalho,	<input type="checkbox"/> Agente Educacional, <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo, <input type="checkbox"/> Auxiliar de Saúde Bucal, <input type="checkbox"/> Auxiliar de Serviços Gerais (masculino), <input type="checkbox"/> Eletricista/Encanador, <input type="checkbox"/> Motorista, <input type="checkbox"/> Operador de Máquina, <input type="checkbox"/> Pedreiro/Carpinteiro <input type="checkbox"/> Trabalhador Braçal (masculino) <input type="checkbox"/> Zeladora	

Declaração: Declaro que todas as informações aqui prestadas são verdadeiras e por elas assumo integral responsabilidade, e possuo nesta data todos os requisitos exigidos para concorrer no Processo. Fico ciente que a presente inscrição será tornada sem efeito caso se demonstre a falsidade das declarações ou deixe de fazer as provas que conheço e estou de acordo com o contido no Edital do Teste Seletivo Simplificado Nº 003/2022

Data: ____/____/2022

 Assinatura do Candidato



Lista de Conferência de Documentos que acompanham a ficha de Inscrição		
Tipo dos Documentos	Conferência	
Fotocópias	Apresentou?	Confere com o original?
Documento de Identidade	()Sim ()Não	()Sim ()Não
Cartão do Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda, CPF/MF	()Sim ()Não	()Sim ()Não
Comprovante de Alistamento ou Dispensa Militar (se homem, brasileiro ou naturalizado)	()Sim ()Não	()Sim ()Não
Título eleitoral acompanhado do comprovante de votação nas 3(três) últimas eleições ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral (se brasileiro ou naturalizado)	()Sim ()Não	()Sim ()Não
Certificado de conclusão de curso de ou diploma de conclusão de curso de Graduação Universitária	()Sim ()Não	()Sim ()Não
Certificado de conclusão de curso de do ensino fundamental e/ou médio	()Sim ()Não	()Sim ()Não
Curso Técnico Certificado de conclusão	()Sim ()Não	()Sim ()Não
Demais documentos que possibilitem a pontuação de seus títulos e experiência profissional	()Sim ()Não	()Sim ()Não
O funcionário responsável pela inscrição escreveu de próprio punho e com caneta a expressão “Confere com o Original” ,	()Sim ()Não	
Assinou e colocou a Data em todas fotocópias	()Sim ()Não	
Data: ____/____/2022		
Nome do Funcionário responsável pela inscrição:		
Assinatura do Funcionário Responsável pela inscrição:		
Nome do Candidato:		
Assinatura do Candidato		



ANEXO VI
FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO ESPECIAL
REFERENTE A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA PARTE INTEGRANTE DO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2022

NOME: _____

Nº RG _____

Venho por meio deste, requerer as seguintes condições especiais:

1. () Deficiência física;
2. () Deficiência auditiva;
3. () Deficiência visual;
4. () Deficiência múltipla.

Informações que julgar necessárias:

Nestes termos, aguardo deferimento.

_____, ____ / ____ / 2022.
Local/Data

Assinatura



ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGO / EMPREGO
PARTE INTEGRANTE DO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2022

Eu, _____ CPF: _____

DECLARO:

1- Estar ciente do disposto nos incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal, que excepcionalmente autoriza a acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas, nos seguintes casos:

- a) a de dois cargos de professor;
- b) a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico;
- c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

2- Estar ciente do disposto no parágrafo 10 do artigo 37 da Constituição Federal, que veda a percepção simultânea de proventos de aposentadoria com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvadas os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;

3- Não exercer cargo, emprego ou função pública nesta municipalidade ou em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios nem perceber proventos de aposentadoria ocorrida na forma dos artigos 40, 42 ou 142 da Constituição Federal;

4- Estar ciente de que pela inexatidão, omissão, ou qualquer outro vício na presente declaração estarei sujeito(a) aos procedimentos e cominações legais cabíveis à espécie.

_____, ____ / ____ / 2022.
Local/Data

ASSINATURA



Estado do Paraná
Prefeitura Municipal de
SULINA

Rua Tupinambá, 68 - Fone: (46) 3244-8000 - Centro - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

PAÇO MUNICIPAL 25 DE JULHO

CNPJ 80.869.886/0001-43

prefeitura@sulina.pr.gov.br

www.sulina.pr.gov.br



ANEXO VIII
DECLARAÇÃO PARTE INTEGRANTE
DO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2022

Eu, _____, CPF: _____ **DECLARO**
estar ciente que na data de minha convocação, deverei estar com 18 (dezoito) anos completos,
nos termos do EDITAL do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2022, sob pena de ser
desclassificado (a) do processo para o cargo de _____.

_____, ____ / ____ / 2022.

Local/Data

ASSINATURA



ANEXO IX
REQUERIMENTO PARA RECURSO PARTE INTEGRANTE
DO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2022

Contra _____ do Processo Seletivo Simplificado regido pelo Edital nº _____, de ____ de _____ de 2022, realizado pela comissão instituída pela Portaria nº _____.

Eu, portador(a) do RG _____ e CPF nº _____, candidato(a) regularmente inscrito(a) no processo de seleção para concorrer à vaga de _____, conforme Edital nº _____, de ____ de _____ de 2022, venho, por meio deste requerimento, interpor RECURSO junto à comissão instituída pela Portaria nº _____, em face do(a)

- () Edital das Inscrições;
- () Edital de divulgação das Notas;
- () Edital de Convalidação das Reservas de Vagas;
- () Edital de Classificação Final;
- () Questão da prova

tendo por objeto de contestação a(s) seguinte(s) decisão(ões):

Os argumentos com os quais contesto a(s) referida(s) decisão(ões) são:

Para fundamentar essa contestação, encaminho em anexo os seguintes documentos:

Sulina, de _____ de 2022.

Assinatura do(a) Candidato(a)



ANEXO X
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PROVA ESCRITA
PARTE INTEGRANTE DO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2022

REQUISITO ALFABETIZADO	<p>CONHECIMENTOS OBJETIVOS</p> <p>LÍNGUA PORTUGUESA: Alfabeto; Formas comuns de tratamento; Plural e Singular; Feminino e Masculino; Tipos de frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa;</p> <p>MATEMÁTICA: As quatro operações; Noções de dúzia; Unidade, Dezena, medidas peso, tempo, medidas de massa;</p> <p>FONTES: Imprensa escrita, falada e televisiva;</p>
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	<p>ELETRICISTA/ENCANADOR: Segurança preventiva, Montagens elétricas. Manutenção corretiva e preventiva de redes de distribuição elétrica de baixa, média e alta tensão e redes de telefonia. In tensão e redes de telefonia. Instalação elétrica de baixa e alta tensão. Confeção de instalações elétricas em prédios públicos. Procedimentos para substituição ou instalação de lâmpadas, caixas de tomadas, interruptores, disjuntores.</p> <p>MOTORISTA: Noções básicas de mecânica, Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros.</p> <p>OPERADOR DE MÁQUINA: Noções básicas de mecânica. Operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos, como: retroescavadeira, pá-carregadeira, trator de lâmina, escavadeira hidráulica, empilhadeira, motoniveladora e outros. Conhecimento do sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como leitura do painel, alavancas, nível de óleo, pressão do óleo, de água, condições de freio, pneus, noções de controle e conhecimento dos comandos dos equipamentos. Diagnóstico de falhas de funcionamento dos equipamentos. Noções de profundidade, força, distância, altura, largura, comprimento, dimensões e peso. Normas de Segurança do Trabalho. Legislação e Sinalização de Trânsito.</p> <p>PEDREIRO/CARPINTEIRO: Medidas de massa, metro quadrado, a prática do trabalho, ferramentas e equipamentos utilizados. Ética profissional. Higiene pessoal e coletiva. Relações Humanas no ambiente profissional e social.</p> <p>AGENTE EDUCACIONAL: Relações entre escola, família e comunidade, Comunicação, diálogo e interação, Escola inclusiva e mediação de conflitos, Ética no serviço público. Higiene pessoal e coletiva.</p> <p>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, TRABALHADOR BRAÇAL E ZELADORA: A prática do trabalho. Ética no serviço público. Higiene pessoal e coletiva. Relações Humanas no trabalho do Auxiliar de Serviços Gerais. A relação entre a prática do trabalho e o meio ambiente.</p>



REQUISITO ENSINO MÉDIO	<p>LÍNGUA PORTUGUESA Interpretação e compreensão de texto. Tipos e gêneros textuais. Acentuação gráfica. Ortografia. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Funções da linguagem. Colocação pronominal. Coesão. Coerência.</p> <p>MATEMÁTICA: Números relativos inteiros e fracionários: operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Números decimais: propriedades e operações. Problemas. Sistemas de medida de tempo. Sistema métrico decimal. Raciocínio Lógico.</p>
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	<p>AGENTE BUCAL: Noções das rotinas de um consultório dentário. Noções de arquivos específicos da odontologia: fichas de pacientes, radiografias e documentações. Esterilização de materiais. Limpeza e desinfecção do meio ambiente. Conhecimento de todos os instrumentos utilizados nas práticas odontológicas. Materiais dentários: indicação, proporção e manipulação. Preparo de bandeja. Medidas de proteção individual. Noções de microbiologia e parasitologia. Doenças transmissíveis mais comuns na prática odontológica. Ergonomia: espaço físico, postura, posição de trabalho. Higiene dentária, técnicas de escovação supervisionada, anatomia e fisiologia da cavidade bucal. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.</p> <p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Redação Oficial ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência, Técnicas de Serviços de Escritório, Noções básicas de informática: editores de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel). Noções básicas de relações humanas no trabalho e atendimento ao público. Ética profissional.</p>