

## **PROCESSO SELETIVO N° 01/2022**

### **Edital de abertura n.º 01/2022**

O Prefeito Municipal de Pinhal de São Bento, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, nos termos do artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, Lei Municipal nº 820/2021 e demais disposições atinentes à matéria, em conjunto com a Comissão Organizadora de Processos Seletivos, nomeada através da Portaria nº 2.703/2022 de 12 de maio de 2022, **TORNA PÚBLICA** a realização de **Processo Seletivo Simplificado**, sob o regime de contratação temporária, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal.

#### **1. DAS INSCRIÇÕES:**

##### **1.1 DOS REQUISITOS INDISPENSÁVEIS PARA A INSCRIÇÃO**

1.2 As inscrições para o processo seletivo de contratação temporária são gratuitas e serão realizadas pelo próprio candidato, entre os dias 16/05/2022 a 03/06/2022, no horário das 08:00h às 11h30 e das 13:00h as 17:00h no Departamento de Recursos Humanos, Sito a Avenida São Roque, 178, centro, Pinhal de São Bento/PR ou via email [pss@pinhaldesaobento.pr.gov.br](mailto:pss@pinhaldesaobento.pr.gov.br)

1.3 Para o candidato efetuar sua inscrição, deverá:

- 1º - preencher a ficha de inscrição constante no anexo I deste Edital ;
- 2º - anexar os documentos solicitados no item 4 deste Edital descritos nos itens I ou II conforme inscrição para o cargo pretendido;
- 3º - os documentos deverão ser entregues em envelope lacrado contendo uma via da ficha de inscrição grampeada fora do envelope junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Pinhal de São Bento/PR, com os documentos referidos no item acima; ou
- 4º - encaminhar via email para [pss@pinhaldesaobento.pr.gov.br](mailto:pss@pinhaldesaobento.pr.gov.br) com a ficha de inscrição preenchida e assinada e anexar os documentos solicitados no item 4 deste Edital nos itens I ou II conforme inscrição para o cargo pretendido.

1.4 Antes de inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deve observar, atentamente, as prescrições deste Edital, assim como os requisitos e condições sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

1.5 Ficará reservado à pessoa com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das convocações para contratação temporária que venham a surgir durante o ano, desde que as atribuições da função sejam compatíveis com a sua deficiência.

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

1.7 Para fazer jus à reserva de vaga de que trata o item 1.5, o candidato deverá escolher, no ato da inscrição, a função com a opção pessoa com deficiência ou PcD. O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste edital.

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

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

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

1.10 A validação da inscrição será realizada pela comissão responsável pelo Processo Seletivo Simplificado, nomeada Pela Portaria nº 2.703/2022 de 12 de maio de 2022, após análise das fichas de inscrições e dos documentos apresentados no momento da inscrição.

1.11 Ao realizar a inscrição, o candidato manifestará sua concordância com todos os termos deste Edital sobre o qual não poderá alegar desconhecimento.

1.12 A participação dos candidatos no PSS **não implica obrigatoriedade na sua contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação**. Fica reservado ao Município de Pinhal de São Bento, o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço.

## 2 DOS CARGOS, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS, REMUNERAÇÃO E VAGAS

| Nº Vagas                 | Cargos                      | Formação mínima exigida   | Carga horária | Remuneração Mensal R\$ |
|--------------------------|-----------------------------|---|---------------|------------------------|
| 01                       | Médico Veterinário          | Medicina Veterinária e registro no Conselho ou órgão competente | 20hrs         | 1.397,09               |
| Cadastro de Reserva (CR) | Auxiliar de Serviços Gerais | Ensino Fundamental Completo                                     | 40hs          | 1.212,00               |

2.1 Os cargos de que trata o presente edital são de : Médico Veterinário; e Auxiliar de Serviços Gerais.

2.2 No decorrer da vigência do Processo Seletivo Simplificado, poderão ser aproveitados os candidatos selecionados e aprovados no processo, havendo vaga e dotação orçamentária disponível.

### **3 DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

#### **MÉDICO VETERINÁRIO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando medicamentos, realizando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência relacionados com a pecuária e a saúde pública, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
- Elabora e executa projetos agropecuários;
- Programa e coordena atividades relativas a higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam e/ou comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues entre outros;
- Realiza inspeções para liberação inicial de licença sanitária em indústrias alimentícias tais como: massas, biscoitos, salgados, produtos em confeitarias entre outros;
- Orienta, inspeciona e preenche formulários e requisições de registros de alimentos junto a Secretaria, Ministério da Saúde ou órgão competente;
- Faz a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
- Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para aumentar a produtividade e baixar o índice de conversão alimentar;
- Efetua o controle sanitário da produção animal para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- Programa, planeja e executa atividades relativas à educação sanitária junto a creches, escolas, orientações ao público consumidor e aos moradores rurais quanto a importância de saneamento básico e riscos de cisticercose;

- Atua no programa multiprofissional de controle de teníases e cisticercose, atuando nos focos, inspecionando as condições de saneamento básico e orientando sobre a doença;
- Realiza coletas de amostras de alimentos em locais de comercialização, aleatoriamente e de acordo com a programação anual;
- Orienta a população em geral, sobre instalações de estabelecimentos alimentares, legislação sanitária e informações técnicas a comerciantes e consumidores;
- Inspecciona, orienta e coleta amostras junto aos produtores de hortifrutigranjeiros, fazendo inspeção “in foco” com a finalidade de assegurar a qualidade da água utilizada na irrigação;
- Recolhe dados e emite relatório sobre as atividades do setor de vigilância sanitária realizadas mensalmente;
- Orienta e acompanha casos de zoonoses, agressão por animais e doenças causadas por animais para seu devido controle;
- Colabora na limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realiza trabalhos de limpeza em geral para manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho. Exerce funções de conservação e manutenção dos prédios assegurando o asseio, o cumprimento do regulamento e a segurança.

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- Limpa diariamente os móveis utilizando flanelas ou vassouras apropriadas;
- Limpa as salas de aula, paredes, portas, janelas, banheiros, corredores, mesas, carteiras e pisos de todas as dependências do prédio, utilizando água e produtos apropriados;
- Prepara e serve o lanche e/ou cafezinho, quando necessário;
- Retira o lixo das lixeiras e o coloca em local apropriado para recolhimento;
- Limpa lixeiras e demais objetos das salas, corredores e banheiros;
- Lava e seca os vidros das portas e janelas;
- Verifica ao final do expediente, se as janelas estão fechadas;
- Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incômodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-los;
- Prepara a terra, rebaixando, se necessário, adubando e corrigindo suas deficiências, para receber mudas e plantas; efetua a capinação de ervas daninhas que prejudicam o aspecto e asseio do município;
- Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outra ou de local para outro, quando solicitado;

- Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;
- Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos;
- Prepara as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando ou cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido;
- Lava e seca louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato;
- Executa serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos;
- Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;
- Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;
- Zela pela conservação e limpeza das dependências internas e externas do local de trabalho;
- Atender as normas de higiene e segurança do trabalho
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato

#### 4 DA CLASSIFICAÇÃO

4.1 A classificação dar-se-á em ordem decrescente, obedecidas as seguintes pontuações:

- I - Para o cargo de Médico Veterinário 20 h:

| TITULOS  | PONTUAÇÃO     | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|--|---------------|------------------|
| I - Certificado ou Atestado de Conclusão e/ou Declaração de Conclusão e histórico escolar correspondente a formação mínima exigida para o cargo. | 10 Pontos     | 10 Pontos        |
| II - Diploma ou certificado com histórico de conclusão de Pós graduação, com carga horária mínima de 360 h/a na área em que esta concorrendo.    | 5 pontos cada | 10 pontos        |
| III - Diploma ou certificado com histórico de conclusão de Pós graduação, com carga horária mínima de 360 h/a em outras áreas do conhecimento.   | 2 pontos      | 2 pontos         |
| IV - Diploma ou certificado com histórico de conclusão de mestrado na área em que está concorrendo.  | 10 pontos     | 10 pontos        |

|   |                                  |                  |
|---|----------------------------------|------------------|
| V - Certificado de cursos de capacitação na área em que o candidato esta concorrendo, carga horária mínima de 20 horas, concluído nos ultimos dois anos.  | 1 ponto para cada curso completo | 4 pontos         |
| VI - Tempo de serviço na área que o candidato esta concorrendo. Considerando no máximo dez anos, compreendido entre 16/05/2012 a 16/05/2022. (Não tenha sido utilizado para fins de aposentadoria ) | 0,5 para cada 6 meses            | 10 pontos        |
| <b>TOTAL DE PONTUAÇÃO</b>   |                                  | <b>46 PONTOS</b> |

II - Para atuar no cargo: **Auxiliar de Serviços Gerais 40 hs;**

| <b>TITULOS</b>   | <b>PONTUAÇÃO</b>                     | <b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b> |
|--|--------------------------------------|-------------------------|
| I - Certificado ou Histórico Escolar de Ensino Fundamental correspondente a formação mínima exigida para o cargo.  | 10 pontos                            | 10 pontos               |
| II - Certificado ou Histórico Escolar de Ensino Médio.   | 10 pontos                            | 10 pontos               |
| III - Certificado de cursos de capacitação na área de atuação, carga horária mínima de 16 horas.   | 1 ponto para cada 16 horas de curso. | 10 pontos               |
| IV - Tempo de serviço na área que o candidato esta concorrendo. Considerando no máximo dez anos, compreendido entre 16/05/2012 a 16/05/2022. (Não tenha sido utilizado para fins de aposentadoria) | 0,5 para cada 6 meses                | 10 pontos               |
| <b>TOTAL DE PONTUAÇÃO</b>  |                                      | <b>40 pontos</b>        |

## **5 DO DESEMPATE**

5.1 Verificada a ocorrência de empate após a aplicação dos critérios de classificação definidos no item 4, deste edital, o desempate será feito com a ordem que segue:

1º - tiver idade mais elevada, dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Lei do Idoso), completos até o último dia de inscrição, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;

2º - número de pontos por diplomas de pós graduação em nível de especialização na área de inscrição;

3º - tempo de serviço na área devidamente comprovado;

4º - maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;

5º - Sorteio em ato público.

5.2 - No cálculo de pontos por tempo de serviço computar-se-á a fração de 15 dias ou mais como um mês.

5.3 - Para a contagem de tempo de serviço será considerada como data limite o dia 16 de maio de 2022

## **6 DA PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO**

6.1 As listas dos inscritos e classificatórias serão divulgadas na Imprensa Oficial do Município “Diário da AMP”, endereço eletrônico [www.pinhaldesaobento.pr.gov.br](http://www.pinhaldesaobento.pr.gov.br), murais da Prefeitura Municipal de Pinhal de São Bento a partir do dia **06 de junho de 2022**.

## **7 DO RECURSO**

7.1 O candidato terá os dias **08 e 09 de junho de 2022**, para apresentar recurso, exclusivamente para sua classificação, direcionado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, sito junto ao Departamento de Recursos Humanos, localizado na Avenida São Roque, centro no Município de Pinhal de São Bento, por meio de requerimento (modelo em anexo IV), assinado e em formato PDF ou imagem, que deverá ser encaminhado através do e-mail [pss@pinhaldesaobento.pr.gov.br](mailto:pss@pinhaldesaobento.pr.gov.br).

7.2 A decisão dos recursos será encaminhada ao candidato recorrente via e-mail informado pelo candidato com confirmação de recebimento.

7.3 Após analisados eventuais recursos, o resultado final será divulgado, a partir do **dia 12 de junho de 2022**, por meio de Edital, a ser publicado Imprensa Oficial do Município “Diário da AMP”, endereço eletrônico [www.pinhaldesaobento.pr.gov.br](http://www.pinhaldesaobento.pr.gov.br), mural da Prefeitura Municipal de Pinhal de São Bento.

## **8 DAS VAGAS**

8.2 A distribuição de vagas será feita de acordo com a ordem de classificação dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado e conforme a necessidade de contratação da administração municipal.

8.3 As vagas serão preenchidas pelo número de candidatos necessários, sendo estes responsáveis

pelo deslocamento até os locais nos quais prestarão serviço.

8.4 A primeira chamada para a distribuição de vagas realizar-se-á a **partir de 15 de junho de 2022** por meio do Imprensa Oficial do Município “Diário da AMP”, endereço eletrônico [www.pinhaldesaobento.pr.gov.br](http://www.pinhaldesaobento.pr.gov.br), mural da Prefeitura Municipal de Pinhal de São Bento/Pr.

8.5 Se o candidato convocado não aceitar a vaga a que tem direito, será desclassificado e será chamado o próximo classificado.

8.6 O candidato convocado deverá fazer a escolha de vaga pessoalmente.

8.7 O candidato convocado através do Departamento de Recursos Humanos para preenchimento de vaga, deverá manifestar sua aceitação pessoalmente, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sendo que a ausência de manifestação neste período implicará desistência da vaga..

8.8 O profissional que desistir da vaga assumida, não será mais chamado no decorrer da vigência do Processo Seletivo Simplificado.

## **9 DA ADMISSÃO:**

9.1 A partir da homologação do resultado, obedecida a ordem de classificação e após o candidato ter sido julgado apto física e mentalmente para o cargo, mediante exame médico oficial, o Poder Público preencherá a vaga conforme necessidade.

9.2 Para fins de admissão, o profissional quando convocado para o preenchimento de vaga deverá, no prazo de 02 (dois) dias, apresentar- se ao setor de Recursos Humanos, junto à Prefeitura Municipal de Pinhal de São Bento, sito à Avenida São Roque, 178, Centro, munidos dos documentos descritos abaixo, sob pena de perder a vaga.

9.3 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação, será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.

9.4 Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados na forma estabelecida neste Edital.

9.5 O candidato Portador de Necessidades Especiais que for convocado para assumir a vaga, deverá apresentar exames médicos admissionais comprovando a deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício do cargo.

9.6 Para investidura do cargo o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos originais e cópias:

- a) cópia da Carteira de Identidade;

- b) cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) cartão PIS/PASEP;
- d) cópia do Título de Eleitor e comprovante de regularidade eleitoral;
- e) cópia da Carteira e/ou Certificado de reservista ou dispensa (se do sexo masculino);
- f) uma foto 3x4 recente e tirada de frente;
- g) cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- h) cópia da certidão de nascimento dos filhos de até 14 (quatorze) anos;
- i) carteira de vacinação dos filhos até 05 (cinco) anos;
- j) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovadas por exame médico admissional;
- k) certidão negativa de antecedentes criminais Federal;
- l) comprovante de endereço;
- m) declaração de acúmulo de cargos e/ou empregos públicos;
- n) ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos, na data da posse;
- o) ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12, da Constituição Federal.
- p) declaração de que não recebe nenhum benefício pelo Regime de previdência Própria –RPPS, e/ou Regime Geral de Previdência Social, em quaisquer esferas, Federal, Estadual e Municipal (modelo anexo III);
- q) cópias dos documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos mínimos constantes da tabela do item 2 deste Edital;
- r) demais documentos que a Prefeitura Municipal de Pinhal de São Bento, achar necessários, posteriormente informados;

9.7 Serão contratados profissionais em caráter excepcional e temporário para o período de 01 (um) ano, podendo ser demitido a qualquer tempo ou prorrogado a critério da municipalidade e a bem do interesse público.

9.8 O profissional admitido mediante o presente Processo Seletivo Simplificado será submetido ao regime jurídico estabelecido na Lei Municipal nº 018/1993 e alterações posteriores.

9.9 Os profissionais admitidos por meio do presente Processo Seletivo Simplificado receberão o vencimento constante da tabela do item 2.

## **10 DISPOSIÇÕES FINAIS:**

10.2 A tabela de remuneração poderá ter alterações de acordo com o reajustes aplicados os servidores do Município de Pinhal de São Bento.

10.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes a este Processo Seletivo Simplificado, divulgados na Imprensa Oficial do Município “Diário da AMP”, endereço eletrônico [www.pinhaldesaobento.pr.gov.br](http://www.pinhaldesaobento.pr.gov.br), e atender aos prazos e condições estipulados nas demais publicações durante o Processo Seletivo.

10.4 O Processo Seletivo Simplificado, disciplinado por este Edital, tem validade de 1(um) ano a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

10.5 O profissional será dispensado a qualquer tempo, quando não atender às exigências do cargo e deixar de cumprir os deveres dispostos na Lei Municipal nº 820/2021 mediante registro realizado pelo chefe imediato do Departamento Municipal ao qual o profissional está lotado.

10.6 Os candidatos inscritos declaram que aceitam os termos deste Edital.

10.7 Os casos omissos serão resolvidos pela comissão responsável pelo Processo Seletivo Simplificado, de forma a não prejudicar o nível de habilitação, mantidas, em qualquer caso, as condições estabelecidas neste edital.

10.8 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 05 (cinco) dias corridos a contar da data de sua publicação, a qual poderá ser enviada ao e-mail [pss@pinhaldesaobento.pr.gov.br](mailto:pss@pinhaldesaobento.pr.gov.br).

10.9 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Pinhal de São Bento-PR, 13 de maio de 2022.

**PAULO FALCADE DE OLIVEIRA**  
**Prefeito Municipal**

**SIRLENE STEIN CLAUDINO**  
**Presidente da Comissão Organizadora de Processo Seletivo**

**ANEXO I**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2022**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

CARGO PRETENDIDO: (    ) AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS  
(    ) MÉDICO VETERINÁRIO

INSCRIÇÃO NÚMERO: \_\_\_\_\_ DATA DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

**DADOS PESSOAIS**

Nome: \_\_\_\_\_

Data Nascimento: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_

RG nº \_\_\_\_\_ Data emissão: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_

CPF nº \_\_\_\_\_

Filiação: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Endereço completo: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Município: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Telefone para contato: \_\_\_\_\_

Endereço de e-mail: \_\_\_\_\_

**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Eu, acima descrito, declaro ser responsável por todas as informações por mim declaradas, estando ciente que qualquer irregularidade poderá eliminar-me do Processo Seletivo.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

\_\_\_\_\_  
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO – Nº \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Recebido por: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

**ANEXO II (modelo)**

**DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO**

Declaramos para os devidos fins e efeitos legais que o (a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade Nº \_\_\_\_\_ e do CPF Nº \_\_\_\_\_ conta o tempo de serviço abaixo especificado:

| Instituição/ Empresa | Período (data de início e término) | Total Geral (anos, meses e dias) |
|----------------------|------------------------------------|----------------------------------|
|                      |                                    |                                  |
|                      |                                    |                                  |
|                      |                                    |                                  |
|                      |                                    |                                  |

De acordo com o acima descrito, o interessado conta com efetivo exercício líquido com: \_\_\_\_\_ anos, \_\_\_\_\_ meses e \_\_\_\_\_ dias.

E para que a presente Declaração, surta os efeitos legais, vai devidamente datada e assinada.

Pinhal de São Bento/ PR,..... de ..... de 2022.

---

Assinatura do responsável pelas Informações

**ANEXO III (modelo)**

**DECLARAÇÃO**

Declaro para os devidos fins e a quem de interesse for, que eu..... portadora da Cédula de Identidade n.º ..... e do CPF/MF n.º ....., não recebo nenhum benefício pelo Regime de Previdência Própria – RPPS e/ou Regime Geral de Previdência Social, em quaisquer das esferas: Federal, Estadual e Municipal.

E, para que a presente Declaração surta os efeitos legais vai devidamente datada e assinada.

Pinhal de São Bento/ PR, ..... de ..... de 2022.

---

Assinatura do candidato

**ANEXO IV (modelo)**

**REQUERIMENTO**

Pelo presente instrumento

Nome candidato \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ venho solicitar a revisão da Pontuação da classificação do  
PSS na área de atuação \_\_\_\_\_ no item \_\_\_\_\_

Email de contato

\_\_\_\_\_

Justificativa

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Pinhal de São Bento/ PR, ..... de ..... de 2022.

\_\_\_\_\_

Assinatura do candidato

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAL DE SÃO BENTO**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2022**

**PROCESSO SELETIVO Nº 01/2022**

**Edital de abertura n.º 01/2022**

O Prefeito Municipal de Pinhal de São Bento, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, nos termos do artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, Lei Municipal nº 820/2021 e demais disposições atinentes à matéria, em conjunto com a Comissão Organizadora de Processos Seletivos, nomeada através da Portaria nº 2.703/2022 de 12 de maio de 2022, **TORNA PÚBLICA** a realização de **Processo Seletivo Simplificado**, sob o regime de contratação temporária, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal.

**1. DAS INSCRIÇÕES:**

**1.1 DOS REQUISITOS INDISPENSÁVEIS PARA A INSCRIÇÃO**

1.2 As inscrições para o processo seletivo de contratação temporária são gratuitas e serão realizadas pelo próprio candidato, entre os dias 16/05/2022 a 03/06/2022, no horário das 08:00h às 11h30 e das 13:00h as 17:00h no Departamento de Recursos Humanos, Sito a Avenida São Roque, 178, centro, Pinhal de São Bento/PR ou via email [pss@pinhaldesaobento.pr.gov.br](mailto:pss@pinhaldesaobento.pr.gov.br)

1.3 Para o candidato efetuar sua inscrição, deverá:

1º - preencher a ficha de inscrição constante no anexo I deste Edital ;

2º - anexar os documentos solicitados no item 4 deste Edital descritos nos itens I ou II conforme inscrição para o cargo pretendido;

3º - os documentos deverão ser entregues em envelope lacrado contendo uma via da ficha de inscrição grampeada fora do envelope junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Pinhal de São Bento/PR, com os documentos referidos no item acima; ou

4º - encaminhar via email para [pss@pinhaldesaobento.pr.gov.br](mailto:pss@pinhaldesaobento.pr.gov.br) com a ficha de inscrição preenchida e assinada e anexar os documentos solicitados no item 4 deste Edital nos itens I ou II conforme inscrição para o cargo pretendido.

1.4 Antes de inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deve observar, atentamente, as prescrições deste Edital, assim como os requisitos e condições sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

1.5 Ficará reservado à pessoa com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das convocações para contratação temporária que venham a surgir durante o ano, desde que as atribuições da função sejam compatíveis com a sua deficiência.

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

1.7 Para fazer jus à reserva de vaga de que trata o item 1.5, o candidato deverá escolher, no ato da inscrição, a função com a opção pessoa com deficiência ou PcD. O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste edital.

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

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

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

1.10 A validação da inscrição será realizada pela comissão responsável pelo Processo Seletivo Simplificado, nomeada Pela Portaria nº 2.703/2022 de 12 de maio de 2022, após análise das fichas de inscrições e dos documentos apresentados no momento da inscrição.

1.11 Ao realizar a inscrição, o candidato manifestará sua concordância com todos os termos deste Edital sobre o qual não poderá alegar desconhecimento.

1.12 A participação dos candidatos no PSS **não implica obrigatoriedade na sua contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação.** Fica reservado ao Município de Pinhal de São Bento, o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço.

## 2 DOS CARGOS, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS, REMUNERAÇÃO E VAGAS

| Nº Vagas                 | Cargos                      | Formação mínima exigida   | Carga horária | Remuneração Mensal R\$ |
|--------------------------|-----------------------------|---|---------------|------------------------|
| 01                       | Médico Veterinário          | Medicina Veterinária e registro no Conselho ou órgão competente | 20hrs         | 1.397,09               |
| Cadastro de Reserva (CR) | Auxiliar de Serviços Gerais | Ensino Fundamental Completo                                     | 40hs          | 1.212,00               |

2.1 Os cargos de que trata o presente edital são de : Médico Veterinário; e Auxiliar de Serviços Gerais.

2.2 No decorrer da vigência do Processo Seletivo Simplificado, poderão ser aproveitados os candidatos selecionados e aprovados no processo, havendo vaga e dotação orçamentária disponível.

## 3 DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

### MÉDICO VETERINÁRIO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando medicamentos, realizando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência relacionados com a pecuária e a saúde pública, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
- Elabora e executa projetos agropecuários;
- Programa e coordena atividades relativas a higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam e/ou comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues entre outros;
- Realiza inspeções para liberação inicial de licença sanitária em indústrias alimentícias tais como: massas, biscoitos, salgados, produtos em confeitarias entre outros;
- Orienta, inspeciona e preenche formulários e requisições de registros de alimentos junto a Secretaria, Ministério da Saúde ou órgão competente;
- Faz a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
- Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para aumentar a produtividade e baixar o índice de conversão alimentar;
- Efetua o controle sanitário da produção animal para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- Programa, planeja e executa atividades relativas à educação sanitária junto a creches, escolas, orientações ao público consumidor e aos moradores rurais quanto a importância de saneamento básico e riscos de cisticercose;
- Atua no programa multiprofissional de controle de teníases e cisticercose, atuando nos focos, inspecionando as condições de saneamento básico e orientando sobre a doença;
- Realiza coletas de amostras de alimentos em locais de comercialização, aleatoriamente e de acordo com a programação anual;
- Orienta a população em geral, sobre instalações de estabelecimentos alimentares, legislação sanitária e informações técnicas a comerciantes e consumidores;
- Inspeciona, orienta e coleta amostras junto aos produtores de hortifrutigranjeiros, fazendo inspeção “in foco” com a finalidade de assegurar a qualidade da água utilizada na irrigação;
- Recolhe dados e emite relatório sobre as atividades do setor de vigilância sanitária realizadas mensalmente;
- Orienta e acompanha casos de zoonoses, agressão por animais e doenças causadas por animais para seu devido controle;
- Colabora na limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realiza trabalhos de limpeza em geral para manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho. Exerce funções de conservação e manutenção dos prédios assegurando o asseio, o cumprimento do regulamento e a segurança.

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- Limpa diariamente os móveis utilizando flanelas ou vassouras apropriadas;
- Limpa as salas de aula, paredes, portas, janelas, banheiros, corredores, mesas, carteiras e pisos de todas as dependências do prédio, utilizando água e produtos apropriados;
- Prepara e serve o lanche e/ou cafezinho, quando necessário;

- Retira o lixo das lixeiras e o coloca em local apropriado para recolhimento;
- Limpa lixeiros e demais objetos das salas, corredores e banheiros;
- Lava e seca os vidros das portas e janelas;
- Verifica ao final do expediente, se as janelas estão fechadas;
- Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-los;
- Prepara a terra, rebaixando, se necessário, adubando e corrigindo suas deficiências, para receber mudas e plantas; efetua a capinação de ervas daninhas que prejudicam o aspecto e asseio do município;
- Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outra ou de local para outro, quando solicitado;
- Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;
- Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos;
- Prepara as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando ou cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido;
- Lava e seca louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato;
- Executa serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos;
- Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;
- Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;
- Zela pela conservação e limpeza das dependências internas e externas do local de trabalho;
- Atender as normas de higiene e segurança do trabalho
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato

#### 4 DA CLASSIFICAÇÃO

4.1 A classificação dar-se-á em ordem decrescente, obedecidas as seguintes pontuações:

I - Para o cargo de Médico Veterinário 20 h:

| TÍTULOS  | PONTUAÇÃO     | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|--|---------------|------------------|
| I - Certificado ou Atestado de Conclusão e/ou Declaração de Conclusão e histórico escolar correspondente a formação mínima exigida para o cargo. | 10 Pontos     | 10 Pontos        |
| II - Diploma ou certificado com histórico de conclusão de Pós graduação, com carga horária mínima de 360 h/a na área em que esta concorrendo.    | 5 pontos cada | 10 pontos        |
| III - Diploma ou certificado com histórico de conclusão de Pós graduação, com carga horária mínima de 360 h/a em outras áreas do conhecimento.   | 2 pontos      | 2 pontos         |
| IV - Diploma ou certificado com histórico de conclusão de mestrado na área em que está concorrendo.  | 10 pontos     | 10 pontos        |

|   |                                  |                  |
|---|----------------------------------|------------------|
| V - Certificado de cursos de capacitação na área em que o candidato esta concorrendo, carga horária mínima de 20 horas, concluído nos últimos dois anos.  | 1 ponto para cada curso completo | 4 pontos         |
| VI - Tempo de serviço na área que o candidato esta concorrendo. Considerando no máximo dez anos, compreendido entre 16/05/2012 a 16/05/2022. (Não tenha sido utilizado para fins de aposentadoria ) | 0,5 para cada 6 meses            | 10 pontos        |
| <b>TOTAL DE PONTUAÇÃO</b>   |                                  | <b>46 PONTOS</b> |

II - Para atuar no cargo: **Auxiliar de Serviços Gerais 40 hs;**

| TÍTULOS  | PONTUAÇÃO                            | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|--|--------------------------------------|------------------|
| I - Certificado ou Histórico Escolar de Ensino Fundamental correspondente a formação mínima exigida para o cargo.  | 10 pontos                            | 10 pontos        |
| II - Certificado ou Histórico Escolar de Ensino Médio.   | 10 pontos                            | 10 pontos        |
| III - Certificado de cursos de capacitação na área de atuação, carga horária mínima de 16 horas.   | 1 ponto para cada 16 horas de curso. | 10 pontos        |
| IV - Tempo de serviço na área que o candidato esta concorrendo. Considerando no máximo dez anos, compreendido entre 16/05/2012 a 16/05/2022. (Não tenha sido utilizado para fins de aposentadoria) | 0,5 para cada 6 meses                | 10 pontos        |
| <b>TOTAL DE PONTUAÇÃO</b>  |                                      | <b>40 pontos</b> |

## 5 DO DESEMPATE

5.1 Verificada a ocorrência de empate após a aplicação dos critérios de classificação definidos no item 4, deste edital, o desempate será feito com a ordem que segue:

1º - tiver idade mais elevada, dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Lei do Idoso), completos até o último dia de inscrição, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;

2º - número de pontos por diplomas de pós graduação em nível de especialização na área de inscrição;

3º - tempo de serviço na área devidamente comprovado;

4º - maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;

5º - Sorteio em ato público.

5.2 - No cálculo de pontos por tempo de serviço computar-se-á a fração de 15 dias ou mais como um mês.

5.3 - Para a contagem de tempo de serviço será considerada como data limite o dia 16 de maio de 2022

## 6 DA PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

6.1 As listas dos inscritos e classificatórias serão divulgadas na Imprensa Oficial do Município “Diário da AMP”, endereço eletrônico [www.pinhaldesaobento.pr.gov.br](http://www.pinhaldesaobento.pr.gov.br), murais da Prefeitura Municipal de Pinhal de São Bento a partir do dia **06 de junho de 2022**.

## **7 DO RECURSO**

7.1 O candidato terá os dias **08 e 09 de junho de 2022**, para apresentar recurso, exclusivamente para sua classificação, direcionado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, sito junto ao Departamento de Recursos Humanos, localizado na Avenida São Roque, centro no Município de Pinhal de São Bento, por meio de requerimento (modelo em anexo IV), assinado e em formato PDF ou imagem, que deverá ser encaminhado através do e-mail [pss@pinhaldesaobento.pr.gov.br](mailto:pss@pinhaldesaobento.pr.gov.br).

7.2 A decisão dos recursos será encaminhada ao candidato recorrente via e-mail informado pelo candidato com confirmação de recebimento.

7.3 Após analisados eventuais recursos, o resultado final será divulgado, a partir do **dia 12 de junho de 2022**, por meio de Edital, a ser publicado Imprensa Oficial do Município “Diário da AMP”, endereço eletrônico [www.pinhaldesaobento.pr.gov.br](http://www.pinhaldesaobento.pr.gov.br), mural da Prefeitura Municipal de Pinhal de São Bento.

## **8 DAS VAGAS**

8.2 A distribuição de vagas será feita de acordo com a ordem de classificação dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado e conforme a necessidade de contratação da administração municipal.

8.3 As vagas serão preenchidas pelo número de candidatos necessários, sendo estes responsáveis pelo deslocamento até os locais nos quais prestarão serviço.

8.4 A primeira chamada para a distribuição de vagas realizar-se-á a **partir de 15 de junho de 2022** por meio do Imprensa Oficial do Município “Diário da AMP”, endereço eletrônico [www.pinhaldesaobento.pr.gov.br](http://www.pinhaldesaobento.pr.gov.br), mural da Prefeitura Municipal de Pinhal de São Bento/Pr.

8.5 Se o candidato convocado não aceitar a vaga a que tem direito, será desclassificado e será chamado o próximo classificado.

8.6 O candidato convocado deverá fazer a escolha de vaga pessoalmente.

8.7 O candidato convocado através do Departamento de Recursos Humanos para preenchimento de vaga, deverá manifestar sua aceitação pessoalmente, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sendo que a ausência de manifestação neste período implicará desistência da vaga..

8.8 O profissional que desistir da vaga assumida, não será mais chamado no decorrer da vigência do Processo Seletivo Simplificado.

## **9 DA ADMISSÃO:**

9.1 A partir da homologação do resultado, obedecida a ordem de classificação e após o candidato ter sido julgado apto física e mentalmente para o cargo, mediante exame médico oficial, o Poder Público preencherá a vaga conforme necessidade.

9.2 Para fins de admissão, o profissional quando convocado para o preenchimento de vaga deverá, no prazo de 02 (dois) dias, apresentar-se ao setor de Recursos Humanos, junto à Prefeitura Municipal de Pinhal de São Bento, sito à Avenida São Roque, 178, Centro, munidos dos documentos descritos abaixo, sob pena de perder a vaga.

9.3 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação, será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.

9.4 Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados na forma estabelecida neste Edital.

9.5 O candidato Portador de Necessidades Especiais que for convocado para assumir a vaga, deverá apresentar exames médicos admissionais comprovando a deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício do cargo.

9.6 Para investidura do cargo o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos originais e cópias:

a) cópia da Carteira de Identidade;

b) cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;

c) cartão PIS/PASEP;

d) cópia do Título de Eleitor e comprovante de regularidade eleitoral;

e) cópia da Carteira e/ou Certificado de reservista ou dispensa (se do sexo masculino);

f) uma foto 3x4 recente e tirada de frente;

g) cópia da certidão de nascimento ou casamento;

h) cópia da certidão de nascimento dos filhos de até 14 (quatorze) anos;

i) carteira de vacinação dos filhos até 05 (cinco) anos;

j) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovadas por exame médico admissional;

k) certidão negativa de antecedentes criminais Federal;

l) comprovante de endereço;

m) declaração de acúmulo de cargos e/ou empregos públicos;

n) ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos, na data da posse;

o) ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12, da Constituição Federal.

p) declaração de que não recebe nenhum benefício pelo Regime de previdência Própria –RPPS, e/ou Regime Geral de Previdência Social, em quaisquer esferas, Federal, Estadual e Municipal (modelo anexo III);

q) cópias dos documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos mínimos constantes da tabela do item 2 deste Edital;

r) demais documentos que a Prefeitura Municipal de Pinhal de São Bento, achar necessários, posteriormente informados;

9.7 Serão contratados profissionais em caráter excepcional e temporário para o período de 01 (um) ano, podendo ser demitido a qualquer tempo ou prorrogado a critério da municipalidade e a bem do interesse público.

9.8 O profissional admitido mediante o presente Processo Seletivo Simplificado será submetido ao regime jurídico estabelecido na Lei Municipal nº 018/1993 e alterações posteriores.

9.9 Os profissionais admitidos por meio do presente Processo Seletivo Simplificado receberão o vencimento constante da tabela do item 2.

## **10 DISPOSIÇÕES FINAIS:**

10.2 A tabela de remuneração poderá ter alterações de acordo com o reajustes aplicados os servidores do Município de Pinhal de São Bento.

10.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes a este Processo Seletivo Simplificado, divulgados na Imprensa Oficial do Município “Diário da AMP”, endereço eletrônico [www.pinhaldesaobento.pr.gov.br](http://www.pinhaldesaobento.pr.gov.br), e atender aos prazos e condições estipulados nas demais publicações durante o Processo Seletivo.

10.4 O Processo Seletivo Simplificado, disciplinado por este Edital, tem validade de 1(um) ano a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

10.5 O profissional será dispensado a qualquer tempo, quando não atender às exigências do cargo e deixar de cumprir os deveres dispostos na Lei Municipal nº 820/2021 mediante registro realizado pelo chefe imediato do Departamento Municipal ao qual o profissional está lotado.

10.6 Os candidatos inscritos declaram que aceitam os termos deste Edital.

10.7 Os casos omissos serão resolvidos pela comissão responsável pelo Processo Seletivo Simplificado, de forma a não prejudicar o nível de habilitação, mantidas, em qualquer caso, as condições estabelecidas neste edital.

10.8 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 05 (cinco) dias corridos a contar da data de sua publicação, a qual poderá ser enviada ao e-mail [pss@pinhaldesaobento.pr.gov.br](mailto:pss@pinhaldesaobento.pr.gov.br).

10.9 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Pinhal de São Bento-PR, 13 de maio de 2022.

***PAULO FALCADE DE OLIVEIRA***

Prefeito Municipal

***SIRLENE STEIN CLAUDINO***

Presidente da Comissão Organizadora de Processo Seletivo

**ANEXO I**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2022**

|                           |                          |
|---------------------------|--------------------------|
| <b>FICHA DE INSCRIÇÃO</b> |                          |
| CARGO PRETENDIDO: ( )     | AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS |
|                           | ( ) MÉDICO VETERINÁRIO   |
| INSCRIÇÃO NÚMERO:         | DATA DE INSCRIÇÃO: _____ |

**DADOS PESSOAIS**

Nome: \_\_\_\_\_

Data Nascimento: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_

RG nº \_\_\_\_\_ Data emissão: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_

CPF nº \_\_\_\_\_

Filiação: \_\_\_\_\_

Endereço completo: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Município: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Telefone para contato: \_\_\_\_\_

Endereço de e-mail: \_\_\_\_\_

**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Eu, acima descrito, declaro ser responsável por todas as informações por mim declaradas, estando ciente que qualquer irregularidade poderá eliminarme do Processo Seletivo.

\_\_\_\_\_ Assinatura do Candidato

\_\_\_\_\_

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO – Nº \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Recebido por: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

**ANEXO II (modelo)**

**DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO**

Declaramos para os devidos fins e efeitos legais que o (a) Sr(a)\_, portador da Cédula de Identidade Nº\_e do CPF Nº\_conta o tempo de serviço abaixo especificado:

| Instituição/ Empresa | Período (data de início e término) | Total Geral (anos, meses e dias) |
|----------------------|------------------------------------|----------------------------------|
|                      |                                    |                                  |

De acordo com o acima descrito, o interessado conta com efetivo exercício líquido com:anos\_meses e dias.

E para que a presente Declaração, surta os efeitos legais, vai devidamente datada e assinada.

Pinhal de São Bento/ PR,..... de ..... de 2022.

Assinatura do responsável pelas Informações

**ANEXO III (modelo)**

**DECLARAÇÃO**

Declaro para os devidos fins e a quem de interesse for, que eu..... portadora da Cédula de Identidade n.º ..... e do CPF/MF n.º .....

não recebo nenhum benefício pelo Regime de Previdência Própria – RPPS e/ou Regime Geral de Previdência Social, em quaisquer das esferas: Federal, Estadual e Municipal.

E, para que a presente Declaração surta os efeitos legais vai devidamente datada e assinada.

Pinhal de São Bento/ PR, ..... de ..... de 2022.

Assinatura do candidato

**ANEXO IV (modelo)**

**REQUERIMENTO**

Pelo presente instrumento

Nome candidato \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ venho solicitar a revisão da Pontuação da classificação do PSS na área de atuação \_\_\_\_\_ no item \_\_\_\_\_ Email de contato \_\_\_\_\_

Justificativa

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Pinhal de São Bento/ PR, ..... de ..... de 2022.

Assinatura do candidato

**Publicado por:**  
Vânia Maria Barbieri  
**Código Identificador:03341A3A**

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 16/05/2022. Edição 2518  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>