



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

EDITAL Nº 170/2022

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE ZELADOR ESCOLAR TEMPORÁRIO

O Prefeito de Chopinzinho, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 089/2017, resolve:

TORNAR PÚBLICO

O presente que estabelece instruções para seleção de Zelador Escolar, na época oportuna, respeitada as necessidades da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte e a ordem de classificação, será lavrado contrato administrativo de trabalho temporário, pelo prazo de até 06 (seis) meses, prorrogável por igual período. As atividades serão realizadas junto à Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, nas Escolas, CMEIs, Departamentos de Esporte e de Cultura, de segunda a sexta-feira, com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, de acordo com a disponibilidade das vagas.

1. DOS REQUISITOS, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA:

QUADRO 1 – ZELADOR ESCOLAR TEMPORÁRIO

Função	Zelador Escolar
Carga Horária	40 horas semanais
Remuneração	R\$1.201,59 mensal, mais R\$ 175,00 de Auxílio Alimentação
Escolaridade Mínima	Ensino Fundamental Incompleto
Vagas	10 (dez) mais cadastro de reserva

2. CRONOGRAMA: Este Processo Seletivo será composto das seguintes fases:

Inscrições	Das 08:30 horas do dia 22 de junho de 2022 às 17:00 horas do dia 06 de julho de 2022.
Impressão de Comprovante de Inscrição	Imediato
Prazo para Impugnação do Edital de Abertura	Em até dois dias após sua publicação
Publicação dos Inscritos	No endereço www.chopinzinho.pr.gov.br , na data provável de 08/07/2022.
Recursos quanto às Inscrições	Até 02 (dois) dias úteis após a publicação dos Inscritos
Homologação das Inscrições	No endereço www.chopinzinho.pr.gov.br , na data provável de 14/07/2022.
Convocação para a entrega de documentos comprobatórios de tempo de serviço/experiência e para Realização da Prova Prática	No endereço www.chopinzinho.pr.gov.br , em Edital Específico, na data provável de 14/07/2022.
Realização da Prova Prática	Na data Provável de 18, 19 e 20/07/2022 (conforme o número de inscritos)



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Publicação da Pontuação quanto ao Tempo de Serviço/Experiência, das Notas das Provas Práticas e Classificação Provisória	No endereço www.chopinzinho.pr.gov.br , na data provável de 22/07/2022
Recursos Quanto Pontuação, Notas das Provas Práticas e Classificação Provisória	Até 02 (dois) dias úteis após a publicação
Classificação Final e Homologação	No endereço www.chopinzinho.pr.gov.br , na data provável de 28/07/2022.

3. MEIO DE DIVULGAÇÃO OFICIAL: A divulgação oficial do inteiro teor deste edital e dos demais editais relativos às etapas deste Processo Seletivo público, dar-se-á com a publicação no site oficial do Município: www.chopinzinho.pr.gov.br, e no órgão de imprensa oficial do Município: <http://www.dioems.com.br>.

4. DAS INSCRIÇÕES: As inscrições serão realizadas no período das 8:30 horas do dia 22 de junho de 2022 às 17:00 horas do dia 06 de julho de 2022, no site do Município:

www.chopinzinho.pr.gov.br/portal/processo-seletivo, através de link destinado à inscrição.

4.1 O Município colocará à disposição dos candidatos, junto à Secretaria de Educação, Cultura e Esporte, localizada à Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel, 01 (um) servidor que dará apoio aos candidatos interessados a realizarem a inscrição e se for o caso, impetrar recurso.

4.2 O candidato deverá se cadastrar no Sistema de processo Seletivo Público para contratação de servidores temporários, para realizar a inscrição.

4.3 A mera realização do cadastro no Sistema de Processo Seletivo Público para contratação de servidores temporários, não implica em inscrição.

4.4 Para o cadastro poderá ser utilizado o número da Carteira de Identidade Civil (Registro Geral – RG) de qualquer Unidade da Federação – UF. Se utilizado RG do Paraná, o número deve ser incluído, obrigatoriamente, com dígito verificador.

4.5 O candidato estrangeiro deve ter RG emitido no Brasil para se cadastrar.

4.6 A inscrição será efetivada desde que não haja nenhuma interrupção antes da finalização dos procedimentos.

4.7 O comprovante de inscrição poderá ser emitido após o encerramento da inscrição.

4.8 Após efetivar a inscrição, não será possível incluir ou alterar as informações. A inscrição poderá ser excluída e novamente realizada, durante o período de inscrição.

4.9 O candidato é responsável pelas informações fornecidas no momento da inscrição, arcando com as consequências em relação a eventuais erros, fraudes ou omissões, nas esferas administrativa, civil e penal.

4.10 As informações gerais acerca do presente edital também são pertinentes aos candidatos afrodescendentes, objetivando não ferir o princípio de isonomia.

4.11 A participação no presente Processo Seletivo Público para Zelador Escolar Temporário está isenta do pagamento de taxa de inscrição.

4.12 O candidato portador de necessidades especiais deverá, no ato da inscrição, requerer o tipo de atendimento especial que necessitará para a realização da prova.

4.13 Às pessoas portadoras de necessidades especiais serão asseguradas 5% (cinco por cento) (art.3, § 1º da Lei Municipal nº 3.109/2013) das vagas na presente seleção e participarão em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, horário e local de realização da prova.

4.14 Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições fora do prazo, provisórias ou condicionais.

4.15 A homologação da inscrição ficará vinculada à verificação do cumprimento integral dos requisitos exigidos para a mesma.

4.16 No ato da inscrição o candidato deverá optar por se inscrever para o cargo ofertado no Item 1, Quadros 1.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 4.16.1 O candidato não precisará informar o tempo de serviço no ato da inscrição.
- 4.16.2 A contagem de tempo de serviço será efetuada pela Comissão Organizadora, Executora e Julgadora, que fará com base nos documentos apresentados, na proporção de 01 ponto por mês trabalhado, limitado ao total de 60 pontos.
- 4.16.3 Os candidatos deverão, na data, local e horário estipulados em edital próprio, entregar cópias dos documentos de comprovação de tempo de experiência, acompanhados dos originais, para certificação, diretamente para a Comissão Organizadora, Executora e Julgadora.**
- 4.16.4 O período compreendido entre quinze dias e menor que trinta dias, será considerado um mês. O período inferior a quinze dias, será desconsiderado.
- 4.16.5 O tempo trabalhado em mais de um emprego/cargo no mesmo período será considerado uma única vez. Caso o candidato apresente documentação com tempo paralelo será desconsiderado automaticamente.
- 4.16.7 A Comissão receberá os documentos, certificando sua autenticidade, fazendo a somatória dos pontos, registrando o número de laudas em fichas própria, com uma via para o candidato, para contagem do tempo de serviço.
- 4.17 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.18 É facultada à Comissão Organizadora, Executora e Julgadora, em qualquer fase deste processo seletivo, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente no momento das inscrições.

5. DO PROCESSO SELETIVO: O Processo Seletivo Simplificado consistirá em duas etapas, sendo: Etapa 1: Contagem de tempo de serviço e Etapa 2: Prova Prática, conforme disposto neste Edital.

5.1 A primeira etapa, Comprovação de Tempo de Serviço, será classificatória e a segunda etapa, prova prática, será classificatória e eliminatória, com pontuação de 0 (zero) a 100 (cem), sendo eliminado do certame o candidato que não atingir nota igual ou superior a 30 (trinta).

5.1.1 Será atribuída pontuação ao Tempo de Serviço, conforme segue:

TEMPO DE SERVIÇO	FORMA DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência profissional comprovada na área de atuação correspondente à função pretendida, ou em áreas que sejam compatíveis coma descrição do cargo (item 12.12)	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (páginas de identificação do empregado e do contrato de trabalho), ou contrato de trabalho (com início e fim), declaração do empregador (com carimbo do CNPJ e carimbo de identificação do declarante), declaração do empregador pessoa física, com firma reconhecida em cartório ou, desde que apresentada cópia da Carteira de Identidade (RG) do empregador, o servidor atestará a autenticidade no próprio documento, com a informação das atividades desenvolvidas e o respectivo período.	01 ponto por mês, podendo contar até 60 meses, até a data de 30/04/2022, sendo o período compreendido entre quinze dias e menor que trinta, será considerado um mês.	60 pontos

5.1.2 O candidato deverá apresentar, para que seja computada a pontuação, documentação que comprove o trabalho equivalente às atribuições do cargo, descrito no item 12.12 deste edital.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

5.2 Para a obtenção da nota final, será efetuada a somatória da pontuação de tempo serviço com a nota final da prova prática, sendo desclassificado o candidato que não obtiver nota final igual ou superior a 50 pontos.

6. DA DIVULGAÇÃO DOS CANDIDATOS INSCRITOS: A lista com os candidatos inscritos será publicada na data provável de **08/07/2022**.

7. DAS PROVAS PRÁTICAS:

7.1 Para a realização da prova prática serão convocados todos os candidatos inscritos.

7.2 As provas práticas serão de caráter classificatório e eliminatório, constará de atividades práticas, totalizando 100 (cem) pontos e será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 30 (trinta) pontos.

7.2.1 A prova prática será aplicada na data provável de 18 de julho de 2022. Caso o número de candidatos aptos à realização da prova prática impossibilite a realização em um único dia, serão convocados, por ordem alfabética, a quantidade possível de realização da mesma, em quantas datas se fizerem necessárias, em edital específico.

7.3 Os candidatos deverão apresentar-se no local e data indicados no Edital de convocação para a realização da prova.

7.4 Os candidatos serão avaliados conforme a Tabela 1, sendo cobrado o desenvolvimento de atividade de acordo com as atribuições do cargo:

7.4.1 Os candidatos serão avaliados por uma banca examinadora específica, composta por três servidores do Município, efetivos, com domínio de conhecimento e experiência sobre os trabalhos a serem realizados.

7.4.2 A média final de cada candidato será obtida pela somatória das notas atribuídas pelos examinadores, dividida pelo número de componentes da banca examinadora.

7.4.3 Ao final da realização da prova prática, um membro da Comissão Organizadora, Executora e Julgadora do certame, fará a soma das notas da banca examinadora e encontrará a média final, que será dada ao conhecimento do candidato, ao qual será entregue documento constando a média final, ao qual dará o seu ciente.

7.4.4 Para a realização da prova, o candidato deverá assinar a lista de presença, apresentar documento de identificação com foto (carteira de identidade, CNH, passaporte ou carteira de trabalho ou outro documento oficial com foto), trajando roupas adequadas, calçado fechado para realização das tarefas.

7.4.5 Serão avaliados os seguintes itens:

- 1 – Limpar a lousa e o chão de uma sala de aula.
- 2 – Limpar e organizar da maneira adequada as carteiras de uma sala de aula.
- 3 – Uso correto dos materiais de limpeza quanto à sua aplicabilidade (vassoura, rodo, pano, etc.) e quantidade (água, detergente e/ou sabão em pó ou outro produto de limpeza oferecido).
- 4 – Tempo máximo 20 minutos.

TABELA 1 – ZELADOR ESCOLAR

Item Avaliado	Avaliação/Pontuação				
	Atingiu Plenamente	Atingiu Parcialmente	Atingiu Parcialmente	Atingiu Parcialmente	Não atingiu
	100%	75%	50%	25%	0%



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

I	40,00	30,00	20,00	10,00	0,00
II	30,00	22,50	15,00	7,50	0,00
III	30,00	22,50	15,00	7,50	0,00
Pontuação Máxima	100,00	75,00	50,00	25,00	0,00

8. DA CLASSIFICAÇÃO: Serão classificados todos os candidatos que atingirem a nota mínima: 30,00 (trinta).

8.1 A classificação final provisória será publicada nos meios oficiais, na data provável de **22/07/2022**.

9. DO DESEMPATE

9.1 Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate processar-se-á com os seguintes critérios:

- a) no caso de candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso, será utilizado o critério de maior idade;
- b) após a aplicação do critério acima, se ainda persistir o empate, o desempate ocorrerá da seguinte maneira: b.1) maior idade, considerando-se o ano, mês e dia de nascimento;
- c) persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate se dará através do sistema de sorteio, que será realizado junto ao auditório do Paço Municipal ou em outro local determinado pela Comissão Organizadora, com a presença dos candidatos interessados e dos membros da Comissão.

10 DOS RECURSOS: Serão admitidos recursos quanto:

- a) ao indeferimento/não processamento da inscrição.
- b) às notas.
- c) ao resultado provisório.

10.1 Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a publicação nos meios oficiais da decisão, e endereçado à Comissão Organizadora.

10.2 Os recursos deverão ser fundamentados e apresentados através do formulário disponível no link processo seletivo, constante no site oficial do Município.

10.3 Os recursos serão analisados pela Comissão Organizadora, Executora e Julgadora, a qual emitirá parecer conclusivo.

10.4 A lista dos recursos deferidos e indeferidos será publicada nos meios oficiais.

10.5 Não serão aceitas sobreposições de recursos, apresentados pelo mesmo candidato, com finalidade de acrescentar ou modificar a redação, argumentação ou comprovações ao requerimento anterior, independente da vigência de prazo recursivo.

10.6 É de responsabilidade do candidato o correto preenchimento de todos os dados solicitados nos formulários de quaisquer dos recursos previstos para este Processo Seletivo Público.

10.7 Não serão conhecidos dos recursos interpostos fora do prazo, cujos dados solicitados não estejam devidamente preenchidos ou quando não contiverem fundamentação mínima.

10.8 A Comissão Organizadora, Executora e Julgadora constitui última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão outros recursos administrativos.

10.9 As decisões proferidas nos recursos serão conhecidas coletivamente, através do site do Município (www.chopinzinho.pr.gov.br), link do Processo Seletivo.

11 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 381 1, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

11.1 A classificação final se dará pela somatória da pontuação de tempo serviço com a nota final da prova prática, sendo desclassificado o candidato que não obtiver nota final igual ou superior a 50 pontos.

11.2 Após a análise conclusiva dos recursos, a classificação final será publicada no sítio oficial do Município – www.chopinzinho.pr.gov.br e no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Sudoeste do Paraná - DIOEMS, na data provável de **28/07/2022**.

12 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.1 A inscrição no Processo Seletivo Público para contratação de Zelador Escolar Temporário implica, desde logo, a ciência e tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital e em editais complementares ou de retificações. Antes de efetuar a inscrição, é da responsabilidade do candidato conhecer todas as determinações referentes ao Processo Seletivo Público para contratação de Zelador Escolar Temporário e certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar provas, documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício do cargo por ocasião da contratação, se aprovado e convocado.

12.2 O Processo Seletivo Público destina-se ao preenchimento de vagas para contratação temporária, destinadas à Secretaria de Educação, Cultura e Esporte.

12.3 O Município poderá convocar os candidatos classificados, conforme as necessidades decorrentes, e serão submetidos a Lei Complementar 089/2017.

12.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos e editais referentes a este Processo Seletivo Público.

12.5 As despesas relativas à participação do candidato neste Processo Seletivo, em todas as etapas, correrão às expensas do próprio candidato.

12.6 Os candidatos habilitados serão convocados, gradualmente, de acordo com as necessidades da Município, obedecendo a ordem de classificação e as vagas existentes, para assinar contrato administrativo temporário. Caso a localização e condições a vaga para a qual o candidato foi convocado não atendam às suas expectativas e este não aceite de imediato a convocação, o referido candidato poderá optar pela desistência da vaga ou a sua ordem de vaga ser alterada para o final da lista de candidatos aprovados, por até mais uma convocação, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato, por ordem de classificação. O não comparecimento do candidato, quando da sua convocação, implicará na desistência automática do mesmo.

12.7 A aprovação do candidato no Processo Seletivo Público não implicará obrigatoriamente na sua investidura. A sua contratação dependerá da época conveniente oportuna, bem como das necessidades da Administração e das disponibilidades orçamentárias.

12.8 A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais.

12.9 O contrato terá duração de até 06 (seis) meses, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

12.10 O candidato portador de deficiência, que embora não concorra à vaga destinada a esses candidatos, poderá solicitar, no ato da inscrição, condição especial para a realização das provas, conforme previsto neste Edital. Neste caso, o candidato deverá encaminhar laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de necessidade especial (deficiência), com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência. O encaminhamento deverá ser feito no prazo máximo de 02 (dois) dias corridos após o término das inscrições, diretamente na Divisão de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho.

12.11 O candidato portador de deficiência que depende de auxílio de outra(s) pessoa(s) para sua locomoção e acomodação para realizar as provas, deverá providenciar acompanhante(s) que o auxiliará em todo o processo, mediante conhecimento, consentimento e orientação prévia da Comissão Organizadora.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 381 1, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

12.12. DAS ATRIBUIÇÕES: Os contratados deverão desempenhar as atividades inerentes ao cargo para o qual foi contratado, conforme descrições a seguir:

CARGO: ZELADOR ESCOLAR

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto

Descrição Sumária: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios e preparar merenda nas Escolas Municipais.

Atribuições Típicas:

1. Fazer o serviço de faxina em geral.
2. Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos.
3. Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios e demais repartições das escolas municipais e CMEI'S.
4. Auxiliar na arrumação.
5. Lavar e encerar assoalhos.
6. lavar e passar roupas.
7. Coletar lixo colocando-os nos recipientes apropriados.
8. Lavar vidros, espelhos e persianas.
9. Varrer pátios e cuidar do jardim.
10. Fazer café e servi-lo.
11. Preparar merenda e servir merenda, bem como, manter organizada e limpa a cozinha seus utensílios.
12. Fechar portas, janelas e vias de acesso.
13. Lavar paredes internas e externas dos estabelecimentos das escolas municipais e CMEI'S, manter os ambientes arejados.
14. Arrumar e lavar banheiros e toaletes.
15. Executar outras atividades correlatas.

12.13 DOS DEVERES: Os Contratados deverão desempenhar as atividades inerentes às funções com:

- a) assiduidade.
- b) pontualidade.
- c) urbanidade.
- d) discrição.
- e) lealdade.
- f) respeito às instituições constitucionais e administrativa a que servir.
- g) observância das normas legais e regulamentares.
- h) obediência às ordens superiores, exceto quando manifestamente legais.
- i) levar ao conhecimento de autoridade superior irregularidades de que tiver ciência.
- j) guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenha conhecimento em razão da função.
- k) apresentar-se decentemente trajado em serviço ou com uniforme que for destinado para cada caso.
- l) proceder na vida pública e privada de forma a dignificar sempre a função pública.
- m) submeter-se a perícia médica quando determinado pela autoridade competente.
- n) Respeitar os deveres, obrigações e proibições contidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Chopinzinho.

13 DA CONTRATAÇÃO

13.1 A contratação do candidato para assumir a vaga, desde que aprovado neste Processo Seletivo público, está condicionada aos requisitos para o exercício da atividade, juntamente com os itens descritos abaixo, a serem comprovados no momento da convocação.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

13.1.1 A falta de comprovação ou a constatação de falsidade de qualquer um dos requisitos especificados e daqueles que vierem a ser estabelecidos, impedirá a contratação, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo Público para contratação de servidores temporários.

13.1.2 Ser brasileiro, de acordo com o que dispõe o art. 37, inc. I, da Constituição Federal de 1988, a Lei Municipal nº 3.200/2013 e demais legislações específicas.

13.1.3 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da contratação.

13.1.4 Comprovar, por meio de documentos, as informações dadas no momento da inscrição.

13.1.5 Ter sido classificado no Processo Seletivo simplificado, na forma estabelecida neste Edital.

13.1.6 No caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade de Direitos e Obrigações Cíveis Entre Brasileiro e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, inciso II, §1º, da Constituição Federal e Decreto Federal nº 70.436/72, de 18/04/1972.

13.1.7 Gozar de boa saúde física e mental para o desempenho da função.

13.1.9 Não acumular cargo, emprego ou função pública, excepcionados os casos permitidos pela Constituição Federal, apresentando declaração própria sobre essa condição.

13.1.10 Ter a situação regularizada perante o serviço militar, se do sexo masculino.

13.1.11 Ter situação regularizada perante a Justiça Eleitoral.

13.1.12 Não ter sido condenado por sentença penal ou civil, já transitada em julgado, que leva à perda do cargo, se servidor.

13.1.13 Não ter sofrido nenhum tipo de condenação criminal em qualquer âmbito judicial nos últimos 05 (cinco) anos.

13.1.14 Não ser dependente de álcool ou substância entorpecente.

13.1.15 Não acumular proventos e vencimentos ou optar por vencimento se for servidor aposentado em órgão público.

13.2 Para a contratação e exercício da função o candidato deverá apresentar a seguinte documentação:

13.2.1 Carteira de Identidade – RG – (original e cópia)

13.2.2 Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal – CPF.

13.2.3 Cartão do PIS/PASEP, ou CTPS contendo o nº do PIS, se possuir (original e cópia).

13.2.4 Certidão de Nascimento ou Casamento.

13.2.5 Comprovante de endereço atual (original e cópia).

13.2.6 O candidato deve realizar exame admissional, preferencialmente em clínica de medicina e segurança do trabalho, onde o médico examinador poderá pedir exames complementares, às custas do candidato.

13.2.6.1 Na realização do exame admissional, o médico analisará clinicamente o candidato e também os laudos dos exames apresentados.

13.2.6.2 O candidato será eliminado do certame, caso, no exame admissional ficar constatado sua incapacidade laborativa, quer seja parcial ou total.

13.2.7 Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino (original e cópia).

13.2.8 Título de Eleitor (original e cópia).

13.2.9 Certidão de quitação eleitoral, expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral em que possui domicílio eleitoral, ou impressa no portal eletrônico: www.tse.jus.br, expedida nos últimos 30 (trinta) dias.

13.2.10 Certidão negativa de crimes eleitorais, expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral em que possui domicílio eleitoral, ou impressa no portal eletrônico: www.tse.jus.br, expedida nos últimos 30 (trinta) dias.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

13.2.11 Certidão negativa emitida por cartório distribuidor, criminais do Fórum da(s) cidade(s) na(s) qual(ais) o candidato tenha residido/domiciliado nos últimos 05 (cinco) anos, expedida nos últimos 30 (trinta) dias, devendo ser apresentado documento original.

13.2.12 Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, da Justiça Federal, impressa no portal eletrônico: www.jf.jus.br, expedida nos últimos 30 (trinta) dias.

13.2.13 Declaração por escrito com firma reconhecida em cartório, de que não tenha sido demitido em consequência de aplicação de pena disciplinar do serviço público Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, nos últimos 05(cinco) anos, nem perdeu o cargo em razão de ordem judicial transitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento.

13.2.14 Uma fotografia 3x4 recente.

13.2.15 Declaração de que não é servidor público vinculado à Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo do Município de Chopinzinho e não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, empregos e cargos públicos, nos termos do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal. A declaração será disponibilizada quando da convocação por meio do site www.chopinzinho.pr.gov.br.

13.2.16 Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado e do cônjuge, se for o caso.

13.2.17 Certidão de nascimento e Cadastro de Pessoa Física CPF para os filhos menores de 14 anos.

13.2.18 Declaração que não participa de gerência ou de administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, nem mesmo ser proprietário de empresa classificada como MEI (Micro Empreendedor Individual).

13.2.9 No ato da contratação e exercício das atividades de zelador escolar, o candidato estará submetido às disposições do Decreto Municipal nº 359/2021 que dispõe sobre o dever de vacinação contra as COVID-19 de todos os agentes públicos municipais como medida de enfrentamento da pandemia do novo Coronavírus, e alterações legislativas supervenientes.

13.2.10 carteira de vacinação contra covid-19, de acordo com o Decreto Municipal nº 359/2021 e alterações legislativas supervenientes.

13.3 A falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a contratação e/ou exercício da função ou a não apresentação dos documentos comprobatórios declarados, bem como daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou que forem considerados necessários, impedirá a contratação do candidato implicando sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

13.4 Verificada a falsidade dos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado, com nulidade da classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

14 DA REMUNERAÇÃO

14.1 A remuneração está prevista no Item 1, Quadro 01.

15 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 O Município de Chopinzinho não se responsabiliza por inscrição não realizada por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de sistemas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados do equipamento utilizado pelo candidato a sistema de inscrição no Processo Seletivo.

15.2 Comprovada, a qualquer tempo, ilegalidade nos documentos apresentados ou declaração falsa ou inexata, o candidato em fase de avaliação será excluído do deste Processo Seletivo Público ou, se contratado, terá seu contrato rescindido, observada a ampla defesa e o contraditório.

15.3 Não serão fornecidos por telefone, pessoalmente ou por meio eletrônico, informações que constem neste edital.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

15.4 É de exclusiva responsabilidade de o candidato inscrito acompanhar a publicação dos atos concernentes a este Processo Seletivo Público, divulgados no site www.chopinzinho.pr.gov.br e [www.di-
oems.com.br](http://www.di-
oems.com.br) e atender aos prazos e condições estipulados nas demais publicações durante o Processo Seletivo Público.

15.5 Será excluído do Processo Seletivo Público o candidato que não se apresentar na unidade para a qual foi designado, na data de início da vigência do contrato.

15.6 Este Processo Seletivo Público terá validade de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração.

15.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora, Executora e Julgadora do Processo Seletivo.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 20 DE MAIO DE 2022.

Edson Luiz Cenci
Prefeito