

Despesas Pagas	10.870.102,51
Superávit Orçamentário	1.155.815,73
<b>DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO</b>	<b>Até o Bimestre</b>
Despesas Empenhadas	12.428.635,48
Despesas Liquidadas	11.937.555,20
<b>RECEITA CORRENTE LÍQUIDA – RCL</b>	<b>Até o Bimestre</b>
Receita Corrente Líquida	26.665.258,84
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites de Endividamento	26.165.258,84
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites da Despesa com Pessoal	26.165.258,84
<b>RECEITAS E DESPESAS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES</b>	<b>Até o Bimestre</b>
<b>Regime Próprio de Previdência dos Servidores – PLANO PREVIDENCIÁRIO</b>	
Receitas Previdenciárias Realizadas	0,00
Despesas Previdenciárias Liquidadas	0,00
Resultado Previdenciário	0,00
<b>Regime Próprio de Previdência dos Servidores – PLANO FINANCEIRO</b>	
Receitas Previdenciárias Realizadas	0,00
Despesas Previdenciárias Liquidadas	0,00
Resultado Previdenciário	0,00

RESULTADO NOMINAL E PRIMÁRIO		Meta fixada no anexo de metas fiscais da LDO (a)	Resultado apurado até o bimestre (b)	% em relação a meta (b/a)	
Resultado Nominal		(600.000,00)	1.971.429,02	(329,00%)	
Resultado Primário		0,00	1.951.816,79	0,00%	
<b>MOVIMENTAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR</b>		<b>Inserção</b>	<b>Cancelamento até o bimestre</b>	<b>Pagamento até o bimestre</b>	
<b>RESTOS A PAGAR PROCESSADOS</b>				<b>Saldo</b>	
Poder Executivo		52.059,66	0,00	52.059,66	0,00
Poder Legislativo		0,00	0,00	0,00	0,00
<b>RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS</b>					
Poder Executivo		800.929,29	172,92	375.547,49	425.208,88
Poder Legislativo		0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL</b>		<b>852.988,95</b>	<b>172,92</b>	<b>427.607,15</b>	<b>425.208,88</b>
<b>DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO – MDE</b>		<b>Valor apurado até o bimestre</b>	<b>Limites constitucionais anuais</b>		
Mínimo Anual de 25% dos Impostos na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE		2.032.081,57	25% / 18%	% Aplicado até o bimestre	
Mínimo Anual de 60% do FUNDEB na Remuneração do Magistério com Educação Infantil e Ensino		1.419.084,83	60%	71,29%	
<b>RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E DESPESAS DE CAPITAL</b>		<b>Valor apurado até o bimestre</b>	<b>Saldo a realizar</b>		
Receita de Operações de Crédito		0,00	1.500.000,00		
Despesa de Capital Líquida		1.728.489,42	4.671.220,19		
<b>PROJEÇÃO ATUARIAL DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA</b>		<b>Exercício em Referência</b>	<b>10º Exercício</b>	<b>20º Exercício</b>	<b>35º Exercício</b>
Plano Previdenciário					
Receitas Previdenciárias		0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Previdenciárias		0,00	0,00	0,00	0,00
Resultado Previdenciário		0,00	0,00	0,00	0,00
Plano Financeiro					
Receitas Previdenciárias		0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Previdenciárias		0,00	0,00	0,00	0,00
Resultado Previdenciário		0,00	0,00	0,00	0,00
<b>RECEITA DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÃO DOS RECURSOS</b>		<b>Valor apurado até o bimestre</b>	<b>Saldo a realizar</b>		
Receita de Capital Resultante da Alienação de Ativos		0,00	0,00		
Aplicação dos Recursos da Alienação de Ativos		0,00	0,00		
<b>DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE</b>		<b>Valor apurado até o bimestre</b>	<b>Limites constitucionais anuais</b>		
Despesas Próprias com Ações e Serviços Públicos de Saúde		1.541.111,46	15%	% Aplicado até o bimestre	
<b>DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO DERIVADAS DE PPP</b>		<b>Valor apurado no Exercício Corrente</b>			
Total das Despesas/RCL (%)					

**CELIO ROBERTO PEREIRA LISBOA**

Contador(A)

**PAULO MAXIMIANO DE SOUZA JUNIOR**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Franciele Flor Delfino de Oliveira  
**Código Identificador:** ECA50380

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENGÉS**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 034/2021 – PSS**

CONSIDERANDO os princípios da supremacia do interesse público, da continuidade dos serviços públicos e do atendimento de serviços de qualidade a toda população do Município de Sengés, constitucionalmente previstos;

CONSIDERANDO o singular interesse público visando o atendimento de situação de temporariedade, excepcionalidade, relevância, nos termos do disposto no art. 2º, da Lei nº 0219/2017 de 19 de abril de 2017 e nos termos do disposto da Lei nº 505/2021 de 13 de julho de 2021;

CONSIDERANDO que atualmente ainda é incerto o retorno as aulas presenciais em todo Estado do Paraná, até mesmo para os níveis fundamentais e médios, referentes ao Estado, a Administração busca viabilizar tal retorno e, para tanto, necessita de promover a contratação, ainda que temporária, dos cargos aqui propostos para que o serviço possa ser executado satisfatoriamente. Finalmente, tendo realizado o processo seletivo simplificado,

com o resultado devidamente homologado, as contratações serão formalizadas ante o efetivo retorno presencial das aulas nos estabelecimentos de ensino do município.

O Prefeito Municipal de Sengés, Estado do Paraná, Nelson Ferreira Ramos, no uso das atribuições do seu cargo, resolve:

## TORNAR PÚBLICO

O presente Edital, que estabelece instruções especiais destinadas à realização de **Processo Seletivo Simplificado – PSS**, para contratação temporária para as funções de: Auxiliar Infantil; Executor de Serviços Gerais; Psicólogo; Zelador; e formação de Cadastro Reserva para Motorista de Ônibus.

### 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado – PSS, de que trata este Edital, é destinado a selecionar profissionais aptos a serem convocados para atuarem na Secretaria Municipal de Educação, exclusivamente para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, suprimindo as vagas existentes em todo o território do Município de Sengés, conforme consta a necessidade da Administração Pública, nos casos previstos da Lei nº 505/2021 de 13 de julho de 2021.

O Processo Seletivo Simplificado - PSS será regido por este Edital e a sua organização, realização e supervisão competem à Secretaria Municipal de Educação do Município de Sengés/Pr; por meio da Comissão Examinadora Julgadora do Processo Seletivo Simplificado, sendo acompanhado pela Secretaria de Administração e Procuradoria Jurídica do Município.

As vagas serão disponibilizadas para contratação nos termos deste Edital, depois de esgotadas todas as demais formas de provimento com servidores efetivos, pela Administração Pública, definidas em legislação específica.

### CRONOGRAMA

2.1 Este Processo Seletivo Simplificado será composto das seguintes fases, conforme quadro a seguir:

Inscrições	Das 9h do dia 22/07 até às 16h do dia 30/07/2021.
Taxa de inscrição	Não há taxa de inscrição
Publicação da Lista dos Candidatos	05/08/2021
Avaliação Prática para Motoristas de Ônibus	09/08/2021
Publicação da Classificação Provisória	16/08/2021
Recursos	17/08/2021
Classificação Final. Após análise conclusiva dos recursos, publicação no site <a href="http://www.senges.pr.gov.br">www.senges.pr.gov.br</a> e no Diário Oficial do Município e as afixadas no endereço citado no item 6.2.1 deste Edital	25/08/2021
Comprovação de Títulos e documentação /Contratação (Convocação via Edital, a ser publicado no site <a href="http://www.senges.pr.gov.br">www.senges.pr.gov.br</a> e no Diário Oficial do Município e as afixadas no endereço citado no item 6.2.1 deste Edital).	

### DAS VAGAS

3.1 O Processo Seletivo Simplificado - PSS destina-se ao preenchimento das vagas para atuar na Secretaria Municipal de Educação, conforme os quadros a seguir:

Nº VAGAS	Nº VAGAS PcD	CARGO	CARGA HORÁRIA/SEMANAL	VENCIMENTOS
08	01	Auxiliar Infantil	40 horas	RS 1.100,00
01*	-	Executor de Serviços Gerais	40 horas	RS 1.100,00
01	-	Psicólogo	30 horas	RS 3.894,64
08	01	Zelador	40 horas	RS 1.100,00

\* Vaga destinada para Zona Rural – Distrito de Ouro Verde.

Nº VAGAS para CR (Cadastro Reserva)	Nº VAGAS PcD	CARGO	CARGA HORÁRIA/SEMANAL	VENCIMENTOS
05	-	Motorista de Ônibus	40 horas	RS 1.470,52

3.2 As atribuições das funções estão estabelecidas no Anexo I.

### 4 – DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PcD

4.1 Das vagas existentes, 5% (cinco por cento), serão destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, conforme Decreto 3.298/1999 do Artigo 37, VIII da Constituição Federal.

4.2 O candidato, *no ato da inscrição*, declarará expressamente a deficiência que possui e deverá apresentar no ato da inscrição o laudo médico atestando a espécie e o grau e ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do inciso IV, do artigo 39, do decreto Federal nº 3.298/99.

4.3 O candidato portador de necessidades especiais, ao inscrever-se deverá estar ciente das atribuições da sua função.

4.4 O candidato portador de necessidades especiais deverá apresentar à Comissão Examinadora Julgadora do Processo Seletivo Simplificado - PSS juntamente com os documentos para avaliação conforme disposto neste edital, como também atestado médico de compatibilidade funcional entre a atividade a ser exercida e sua deficiência.

4.5 Na inexistência de pessoas portadoras de necessidades especiais habilitadas, as vagas reservadas serão preenchidas pelos demais candidatos, seguindo rigorosamente a ordem de classificação.

4.6 O laudo médico só terá validade se emitido no máximo 60 dias antes da data da abertura das inscrições, digitado em papel timbrado, contendo endereço completo, número do registro no Conselho Regional de Medicina do profissional que assinou o referido laudo.

4.7 O candidato que deixar de entregar tempestivamente o laudo médico terá seu pedido para concorrer à vaga de portador de deficiência indeferido.

4.8 Se o laudo médico apresentado não atender ou contemplar todos os requisitos exigidos no item 3 deste edital o pedido para concorrer à vaga de portador de deficiência será indeferido.

### 5- DO REGIME JURÍDICO

5.1 A contratação ocorrerá em Regime Especial, com fundamento no art. 37, inciso IX da Constituição Federal, e na Lei n.º 0219 /2017, de 19 de abril de 2017.

5.2 O contrato terá prazo máximo de até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado na conformidade das previsões contidas na lei municipal 0219/2017.

5.3 O Processo Seletivo Simplificado disciplinado por este Edital tem validade de 01(um) ano, podendo, em caso de excepcional interesse público, ser prorrogado por igual período.

### 6 – DAS INSCRIÇÕES E DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

**6.1** As inscrições serão realizadas exclusivamente na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, sito a Rua Santa Terezinha, nº15 – Centro, Sengés/PR, nos dias **22 a 30 de julho de 2021, das 09h às 11h e das 13h às 16h.**

**6.2** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e seus Anexos devendo encaminhar *por escrito*, devidamente fundamentados à Comissão Examinadora Julgadora do Processo Seletivo Simplificado – PSS, impreterivelmente, durante o prazo de publicação do referido instrumento convocatório, eventuais dúvidas ou impugnações mediante protocolo, no seguinte endereço:

**6.2.1** Edifício da Prefeitura de Sengés, sito na Travessa Souza Naves, nº 95 – Centro – Sengés/PR, no horário das 08h30 às 11h e das 13h às 17h.

**6.3** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**6.4** Não será cobrada taxa de inscrição.

**6.5** No ato da inscrição, o candidato deverá preencher formulário de inscrição, **Anexo II** informando dados pessoais, endereço e itens relacionados à escolaridade, experiência e aperfeiçoamento profissional, dentre outras exigências.

**6.6** São de responsabilidade do inscrito, acompanhar o andamento do Processo Seletivo Simplificado e as publicações no endereço eletrônico do Município [www.senges.pr.gov.br](http://www.senges.pr.gov.br), no Diário Oficial do Município e as afixadas no endereço citado no item **6.2.1** deste Edital.

**6.7** Ao efetivar sua inscrição, o candidato receberá comprovante de inscrição para o cargo para o qual pretende concorrer, conforme o **Anexo III**.

**6.8** Os eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, que sofrerá as penalidades previstas neste edital.

**6.9** A inscrição será considerada incompleta quando preenchida faltando informações do candidato.

**6.10** No ato da inscrição o candidato deverá preencher todos os requisitos solicitados. **Não serão aceitas** as inscrições que **não obedecerem** aos requisitos necessários para o cargo.

**6.11** Após efetivar a inscrição, o candidato não poderá, sob hipótese alguma, incluir ou alterar informações ou documentos.

## 7 – Requisitos para participação no Processo Seletivo Simplificado – PSS, para o cargo de: AUXILIAR INFANTIL

**7.1** Provar ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, com direitos e obrigações políticas e civis, reconhecidos no País. Comprovados pela apresentação da carteira de identidade ou outro documento de identificação civil contendo foto;

**7.2** Provar ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos. Comprovados pela apresentação da carteira de identidade ou outro documento de identificação civil contendo foto;

**7.3** Provar ter *Curso de Ensino Médio Completo*. Comprovados pela apresentação de Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso acompanhado de Histórico Escolar.

**7.4** Da documentação de comprovação de **experiência profissional**:

**7.4.1** Considera-se EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL toda atividade desenvolvida *estritamente na função pleiteada*, ocorrida após a conclusão do curso exigido no REQUISITO para seu exercício, devendo ser comprovado, nos últimos 05(cinco)anos, conforme o padrão especificado abaixo:

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
Em Órgão Público	Certidão de Tempo de Serviço emitida pelo órgão público onde trabalhou; (Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos e/ou vinculado a este, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item.)
Em Empresa Privada	Fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS. (Cópia da página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho).

**7.4.2** Não será considerado, para a pontuação, o tempo de serviço já contado para aposentadoria.

**7.5** Da documentação de comprovação de **Aperfeiçoamento Profissional**:

**7.5.1** Para comprovação do Aperfeiçoamento Profissional serão aceitos os seguintes documentos:

Cópia	Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso(Nível Escolar) desde que diferente daquele utilizado no requisito Escolaridade e Habilitação e <i>correlatos ao cargo pretendido(Pedagogia)</i> .
Cópia	Para a certificação apresentada como requisito para participação do PSS e exclusivo no Curso de Formação de Docentes <i>da Educação Infantil e Anos Iniciais do ensino fundamental, em nível médio, na modalidade normal/magistério</i> , será computado pontuação extra.

**7.5.2** Todas as cópias dos documentos apresentados, não serão devolvidas em hipótese alguma.

## 8 – Da Avaliação para cargo de: AUXILIAR INFANTIL

**8.1** O PSS consiste na análise e avaliação de documentação para comprovação da experiência e escolaridade exigidas para exercício da função, consistentes na pontuação dos documentos apresentados pelo candidato, relativos à Escolaridade, Experiência Profissional e aos Títulos de Aperfeiçoamento Profissional, que serão realizadas pela Comissão Examinadora Julgadora do Processo Seletivo Simplificado – PSS, nomeada nos termos da portaria nº 2140/2021 de 15 de julho de 2021.

**8.2** Na avaliação será atribuída pontuação de **0 (zero) a 100 (cem)**, somando os itens referentes à **Experiência e Aperfeiçoamento Profissional**.

**8.3** A pontuação pela **experiência profissional**, terá o limite de 30 (trinta) pontos dos últimos 5(cinco) anos a serem computados, sendo somente considerado a **partir do ano de 2017** no exercício da função, conforme o seguinte:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS
a) Tempo de serviço em Órgão Público <i>na função</i> . Atribuição de 4(quatro) pontos para cada ano, totalizando 5(cinco) anos a serem computados.	20
b) Tempo de serviço em Empresa Privada <i>na função</i> . Atribuição de 2(dois) pontos para cada ano, totalizando 5(cinco) anos a serem computados.	10

**8.4.** O candidato deverá informar o tempo de serviço real, em anos e meses completos de trabalho.

**8.4.1** A fração igual ou superior a 6 (seis) meses será convertida automaticamente em 01 (um) ano completo, sendo desconsiderado para fins de pontuação, frações menores há 6 (seis) meses.

**8.5** A pontuação pelo **Aperfeiçoamento Profissional**, terá o limite de 70 (setenta) pontos conforme o seguinte:

APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL	PONTOS
Certificado, Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso(Nível Escolar) desde que diferente daquele utilizado no requisito Escolaridade e <i>correlatos ao cargo pretendido/Curso de Pedagogia</i> . (30 pontos) Para o candidato que apresentar o Diploma ou Certidão com Histórico Escolar como requisito para participação deste PSS e exclusivo no Curso de Formação de Docentes <i>da Educação Infantil e Anos Iniciais do ensino fundamental, em nível médio, na modalidade normal/magistério</i> , será computado pontuação extra. (20 pontos)	50
Cursos de aperfeiçoamento <i>correlatos ao cargo pretendido</i> , com pontuação de 4(quatro) pontos com o mínimo de duração de carga horária de 08(oito)horas de curso, totalizando o máximo de 5(cinco) cursos a serem computados.	20

## 9 – Requisitos para participação no Processo Seletivo Simplificado – PSS, para o cargo de: MOTORISTA DE ÔNIBUS

**9.1** Provar ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, com direitos e obrigações políticas e civis, reconhecidos no País. Comprovados pela apresentação da carteira de identidade ou outro documento de identificação civil contendo foto;

**9.2** Provar ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos. Comprovados pela apresentação da carteira de identidade ou outro documento de identificação civil contendo foto;

**9.3** Provar ter Curso de Ensino Fundamental Completo. Comprovados pela apresentação de Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso acompanhado de Histórico Escolar.

**9.3.1** Para **Motorista de Ônibus**: Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) "D" ou superior; Curso **com Certificado** em Transporte de Passageiros (Coletivo) e Curso **com Certificado** em Transporte Escolar, comprovado na CNH ou em documento impresso em vigência.

**9.4** Da documentação de comprovação de **experiência profissional**:

**9.4.1** Considera-se EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL toda atividade desenvolvida estritamente na função pleiteada, ocorrida após a conclusão do curso exigido no REQUISITO para seu exercício, devendo ser comprovado, nos últimos 05(cinco)anos, conforme o padrão especificado abaixo:

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
Em Órgão Público	Certidão de Tempo de Serviço emitida pelo órgão público onde trabalhou; (Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos e/ou vinculado a este, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item.)
Em Empresa Privada	Fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS - (Cópia da página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho).

**9.4.2** Poderá ser computada como experiência profissional na função “motorista” somente o período que contemplar os últimos 5(cinco)anos;

**9.4.3** Não será considerado, para a pontuação, o tempo de serviço já contado para aposentadoria.

**9.5** Da documentação de comprovação de **Aperfeiçoamento Profissional**:

**9.5.1** Para comprovação do Aperfeiçoamento Profissional serão aceitos os seguintes documentos:

Cópia	Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso(Nível Escolar) desde que diferente daquele utilizado no requisito Escolaridade e Habilitação;
-------	---

**9.5.2** Todas as cópias dos documentos apresentados, não serão devolvidas em hipótese alguma.

**9.6** Os candidatos aos cargos de **Motorista de Ônibus**, serão avaliados na prática da função, conforme item 10.6.1.

## 10 – Da Avaliação para cargo de: MOTORISTA DE ÔNIBUS.

**10.1** O PSS consiste na análise e avaliação de documentação para comprovação da experiência e escolaridade exigidas para exercício da função, consistentes na pontuação dos documentos apresentados pelo candidato, relativos à Escolaridade, Experiência Profissional, aos Títulos de Aperfeiçoamento Profissional e pontuação da Avaliação Prática, que serão realizadas pela Comissão Examinadora Julgadora do Processo Seletivo Simplificado – PSS, nomeada nos termos da portaria nº 2140/2021 de 15 de julho de 2021.

**10.2** Na avaliação será atribuída pontuação de **0 (zero) a 100 (cem)**, somando os itens referentes à **Experiência, Aperfeiçoamento Profissional e Avaliação Prática**.

**10.3** A pontuação pela **experiência profissional**, terá o limite de 30 (trinta) pontos dos últimos 5(cinco) anos a serem computados, sendo somente considerado a partir do ano de 2017 no exercício da função, conforme o seguinte:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS
Tempo de serviço em Órgão Público na função. Atribuição de 4(quatro) pontos para cada ano, totalizando o máximo dos últimos 5(cinco) anos a serem computados.	20
Tempo de serviço em Empresa Privada na função. Atribuição de 2(dois) pontos para cada ano, totalizando o máximo dos últimos 5(cinco) anos a serem computados.	10

**10.4.** O candidato deverá informar o tempo de serviço real, em anos e meses completos de trabalho.

**10.4.1** A fração igual ou superior a 6 (seis) meses será convertida automaticamente em 01 (um) ano completo, sendo desconsiderado para fins de pontuação, frações menores há 6 (seis) meses.

**10.5** A pontuação pelo **Aperfeiçoamento Profissional** para o cargo de **Motorista de Ônibus**; terá o limite de 20 (vinte) pontos conforme o seguinte:

APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL	PONTOS
Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso(Nível Escolar) desde que diferente daquele utilizado no requisito Escolaridade. Atribuição de 10(dez) pontos para cada um, totalizando no máximo 02(dois) certificados.	20

**10.6** A pontuação pela **Avaliação Prática** para os cargos de **MOTORISTAS**, terá o limite de 50(cinquenta) pontos:

AVALIAÇÃO PRÁTICA	PONTOS
Condução de veículo e afins destinados ao Cargo pretendido (Anexo I)	50

**10.6.1** Os candidatos aos cargos de **Motorista de Ônibus**, serão avaliados na prática da função, devendo comparecer estritamente no **dia 09/08/2021 às 7h na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, sito a Rua Santa Terezinha, nº15 – Centro, Sengés/PR.

## 11 – Requisitos para participação no Processo Seletivo Simplificado – PSS, para o cargo de: PSICÓLOGO.

**11.1** Provar ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, com direitos e obrigações políticas e civis, reconhecidos no País. Comprovados pela apresentação da carteira de identidade ou outro documento de identificação civil contendo foto;

**11.2** Provar ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos. Comprovados pela apresentação da carteira de identidade ou outro documento de identificação civil contendo foto;

**11.3** Provar ter Curso Superior Completo com registro no Conselho da Classe – Vigente. Comprovados pela apresentação de Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso acompanhado de Histórico Escolar, bem como certidão de regularidade perante o referido Conselho.

**11.4** Da documentação de comprovação de **experiência profissional**:

**11.4.1** Considera-se EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL toda atividade desenvolvida estritamente na função pleiteada, ocorrida após a conclusão do curso exigido no REQUISITO para seu exercício, devendo ser comprovado, nos últimos 05(cinco)anos, conforme o padrão especificado abaixo:

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
Em Órgão Público	Certidão de Tempo de Serviço emitida pelo órgão público onde trabalhou; (Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos e ou/ vinculado a este, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item.)
Em Empresa Privada	Fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS. (Cópia da página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho).

**11.4.2** Não será considerado, para a pontuação, o tempo de serviço já contado para aposentadoria.

**11.5** Da documentação de comprovação de **Aperfeiçoamento Profissional**:

**11.5.1** Para comprovação do **Aperfeiçoamento Profissional** serão aceitos os seguintes documentos:

Cópia	Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós – Graduação (Latu Sensu) em Nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, Mestrado ou Doutorado, na Área de atuação, acompanhado do Histórico Escolar, em conformidade com a legislação vigente; <u>correlatos ao cargo pretendido</u> .
Cópia	Cursos/eventos com duração de carga horária mínima de 40 horas, correlatos ao cargo pretendido.

11.5.2 Todas as cópias dos documentos apresentados, não serão devolvidas em hipótese alguma.

## 12 - Da Avaliação para o cargo de: PSICÓLOGO.

12.1 O PSS consiste na análise e avaliação de documentação para comprovação da experiência e escolaridade exigidas para exercício da função, consistentes na pontuação dos documentos apresentados pelo candidato, relativos à Escolaridade, Experiência Profissional e aos Títulos de Aperfeiçoamento Profissional, que serão realizadas pela Comissão Examinadora Julgadora do Processo Seletivo Simplificado – PSS, nomeada nos termos da portaria nº 2140/2021 de 15 de julho de 2021.

12.2 Na avaliação será atribuída pontuação de 0 (zero) a 100 (cem), somando os itens referentes à **Experiência e Aperfeiçoamento Profissional**.

12.3 A pontuação pela **experiência profissional**, terá o limite de 30 (trinta) pontos dos últimos 5(cinco) anos a serem computados, sendo somente considerado **a partir do ano de 2017** no exercício da função, conforme o seguinte:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS
a) Tempo de serviço em Órgão Público na função. Atribuição de 4(quatro) pontos para cada ano, totalizando o máximo dos últimos 5(cinco) anos a serem computados.	20
b) Tempo de serviço em Empresa Privada na função. Atribuição de 2(dois) pontos para cada ano, totalizando o máximo dos últimos 5(cinco) anos a serem computados.	10

12.4 O candidato deverá informar o tempo de serviço real, em anos e meses completos de trabalho.

12.4.1 A fração igual ou superior a 6 (seis) meses será convertida automaticamente em 01 (um) ano completo, sendo desconsiderado para fins de pontuação, frações menores há 6 (seis) meses.

12.5 A pontuação pelo **Aperfeiçoamento Profissional**, terá o limite de 70 (setenta) pontos conforme o seguinte:

Aperfeiçoamento Profissional (Nível Superior)	PONTOS
Título de Doutor. Atribuição de 20(vinte) pontos, totalizando o máximo de 1(um) curso a ser computado.	20
b) Título de Mestre. Atribuição de 15(quinze) pontos, totalizando o máximo de 1(um) curso a ser computado.	15
c) Pós-Graduação <i>Latu Sensu</i> / <i>Especialização</i> na área específica para o cargo. Atribuição de 5(cinco) pontos, totalizando o máximo de 4(quatro) cursos a serem computados, com carga horária mínima de 360(trezentas e sessenta) horas.	20
d) Curso de aperfeiçoamento para o cargo. Atribuição de 3(três) pontos, totalizando o máximo de 5(cinco) cursos a serem computados, com carga horária mínima de 40(quarenta) horas, correlatos ao cargo pretendido.	15

## 13 - Requisitos para participação no Processo Seletivo Simplificado – PSS, para o cargo de: EXECUTOR DE SERVIÇOS GERAIS e ZELADOR

13.1 Provar ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, com direitos e obrigações políticas e civis, reconhecidos no País. Comprovados pela apresentação da carteira de identidade ou outro documento de identificação civil contendo foto;

13.2 Provar ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos. Comprovados pela apresentação da carteira de identidade ou outro documento de identificação civil contendo foto;

13.3 Provar ter Curso de Ensino Fundamental Completo. Sendo necessário Certificado, Histórico Escolar, Certidão de Conclusão de Curso ou Declaração.

13.4 Da documentação de comprovação de **experiência profissional**:

13.4.1 Considera-se EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL toda atividade desenvolvida estritamente na função pleiteada, devendo ser comprovado, nos últimos 05(cinco) anos, conforme o padrão especificado abaixo:

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
Em Órgão Público	Certidão de Tempo de Serviço emitida pelo órgão público onde trabalhou; (Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item.)
Em Empresa Privada	Fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS. (Cópia da página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho).

13.4.2 Não será considerado, para a pontuação, o tempo de serviço já contado para aposentadoria.

13.5 Da documentação de comprovação de **Aperfeiçoamento Profissional**:

13.6.1 Para comprovação do Aperfeiçoamento Profissional serão aceitos os seguintes documentos:

Cópia	Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso (Nível Escolar) desde que diferente daquele utilizado no requisito Escolaridade;
Cópia	Cursos de aperfeiçoamento na <b>área de atuação</b> com o mínimo de 08 (oito) horas de curso; <u>correlatos ao cargo pretendido, a partir de 2017 até a data da publicação do presente Edital</u> .

13.6.2 Todas as cópias dos documentos apresentados, não serão devolvidas em hipótese alguma.

## 14 – Da Avaliação para cargo de: EXECUTOR DE SERVIÇOS GERAIS e ZELADOR.

14.1 O PSS consiste na análise e avaliação de documentação para comprovação da experiência e escolaridade exigidas para exercício da função, consistentes na pontuação dos documentos apresentados pelo candidato, relativos à Escolaridade, Experiência Profissional e aos Títulos de Aperfeiçoamento Profissional, que serão realizadas pela Comissão Examinadora Julgadora do Processo Seletivo Simplificado – PSS, nomeada nos termos da portaria nº 2140/2021 de 15 de julho de 2021.

14.2 Na avaliação será atribuída pontuação de **0 (zero) a 100 (cem)**, somando os itens referentes à **Experiência e Aperfeiçoamento Profissional**.

14.3 A pontuação pela **experiência profissional**, terá o limite de 75 (setenta e cinco) pontos dos últimos 5(cinco) anos a serem computados, sendo somente considerado **a partir do ano de 2017** no exercício da função, conforme o seguinte:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS
a) Tempo de serviço em Órgão Público na função. Atribuição de <b>10 (dez)</b> pontos para cada ano, totalizando o máximo de <b>5 (cinco)</b> anos a serem computados.	50
b) Tempo de serviço em Empresa Privada na função. Atribuição de <b>5 (cinco)</b> pontos para cada ano, totalizando o máximo de <b>5 (cinco)</b> anos a serem computados.	25

14.4. O candidato deverá informar o tempo de serviço real, em anos e meses completos de trabalho.

14.4.1 A fração igual ou superior a 6 (seis) meses será convertida automaticamente em 01 (um) ano completo, sendo desconsiderado para fins de pontuação, frações menores há 6 (seis) meses.

14.5 A pontuação pelo **Aperfeiçoamento Profissional**, terá o limite de 25 (vinte e cinco) pontos conforme o seguinte:



APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL	PONTOS
Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso(Nível Escolar) desde que diferente daquele utilizado no requisito Escolaridade. Atribuição de <b>5 (cinco)</b> pontos, totalizando no máximo <b>02 (dois)</b> certificados.	10
c) Cursos de aperfeiçoamento com pontuação de <b>05 (cinco)</b> pontos com o mínimo de duração de carga horária de 08(oito)horas de curso, totalizando o máximo de <b>3 (três)</b> cursos a serem computados, a partir de 2017 até a data da publicação do presente Edital.	15

## 15 – DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

**15.1** A Classificação dos candidatos será feita em cada um dos cargos, seguida da pontuação final para o cargo inscrito, sendo feita conforme a ordem decrescente do resultado dos pontos, até o máximo do número de vagas dos respectivos cargos ofertadas.

**15.2** O resultado do PSS, com a classificação dos candidatos, será divulgado no Diário Oficial do Município de Sengés/Pr, no site [www.senges.pr.gov.br](http://www.senges.pr.gov.br) e em Edital, afixado nos endereços citados nos itens 6.2.1 deste Edital.

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

**15.3.1** Para todos os cargos, em que houver candidatos com idade igual ou superior a 60(sessenta) anos, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10.741/2003 – Estatuto do Idoso será utilizado o critério da maior idade.

**15.3.2** Após a aplicação do critério acima, se ainda persistir o empate, conforme:

- maior idade
- maior escolaridade
- tempo de experiência profissional
- Maioridade: considerando ano, mês e dia de nascimento.

## 16 – DOS RECURSOS

**16.1** O candidato poderá interpor recurso contra a Classificação Provisória, nos 02 (dois) dias úteis, contados da divulgação da lista de classificação na Internet, no site: [www.senges.pr.gov.br](http://www.senges.pr.gov.br), no Diário Oficial do Município e em Edital próprio afixado no endereço citado no item 6.2.1 deste com a documentação comprobatória do alegado, não sendo consideradas as reclamações verbais.

**16.2** Os Recursos deverão ser feitos por escrito e protocolados no Gabinete do Prefeito, sito na sede da Prefeitura Municipal de Sengés, na Travessa Senador Souza Naves, nº 95, com a documentação comprobatória do alegado, não sendo consideradas as reclamações verbais.

**16.3** Os Recursos serão analisados, pela Comissão Examinadora Julgadora do Processo Seletivo Simplificado – PSS.

**16.4** Os pedidos de recursos que não estiverem devidamente fundamentados serão imediatamente indeferidos.

**16.5** Após análise dos Recursos, a Classificação Final será publicada no Diário Oficial do Município de Sengés/Pr, no site: [www.senges.pr.gov.br](http://www.senges.pr.gov.br) e em Edital afixado no item 6.2.1 deste Edital.

## 17 – DA CONTRATAÇÃO

**17.1** A distribuição da quantidade das vagas ofertadas neste PSS, conforme conveniência da Administração Pública será realizada pelo Departamento de Recursos Humanos, comunicada previamente com prazo mínimo de 01 (um) dia, contados da convocação publicada no Diário Oficial do Município de Sengés/Pr, no site [www.senges.pr.gov.br](http://www.senges.pr.gov.br) e em Edital afixado no item 6.2.1 deste Edital.

**17.2** A contratação oriunda deste Edital será formalizada mediante assinatura de Contrato de Trabalho Temporário entre o aprovado neste PSS e o Município de Sengés/Pr,

**17.3** Quando convocado para contratação, o candidato deverá passar por avaliação médica, com médico disponibilizado pelo município.

**17.3.1** Para o cargo de Motorista de Ônibus, será exigido EXAME TOXICOLÓGICO de larga janela de detecção, realizado obrigatoriamente em um laboratório devidamente credenciado pelo Departamento Nacional de Trânsito (DENATRAN), e certificado em vigência do curso solicitado conforme itens 9.3.1.

**17.4** O Contrato de Trabalho será estabelecido nos termos da Lei n.º 0219/2017 de 19 de abril de 2017.

**17.5** Para contratação o candidato deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos mediante apresentação de cópia dos seguintes documentos: - 2(duas) fotos 3x4(recente); - RG; - CPF; - Título de Eleitor; - CNH(Carteira Nacional de Habilitação); - Certidão de Nascimento ou Casamento; - Comprovante de Residência; - Comprovante de Escolaridade; - Inscrição do PIS/PASEP; - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos e/ou RG e CPF; - Carteira de Trabalho; - Carteira de Reservista ou Certidão de Quitação com o Serviço Militar; - Certidão de Quitação Eleitoral; - Certidão da Justiça Federal 1º e 2º Graus ([www.jfpr.jus.br](http://www.jfpr.jus.br) e [www.trf4.jus.br](http://www.trf4.jus.br)); - Certidão da Justiça Estadual 1º Grau / Distribuidor Criminal e Juizado Especial Criminal e Vara de Execuções Penais; - Certidão da Justiça Estadual 2º Grau / [www.tjpr.jus.br](http://www.tjpr.jus.br) (somente se o candidato é ou já foi prefeito(a), ou ainda se a certidão de 1º Grau indicar remetido ao TJ); - Declaração de Idoneidade Pública; - Declaração de Bens e Valores (declaração de Imposto de Renda); - Declaração de não acúmulo de cargos.

**17.5.1** As cópias dos documentos apresentados ao Departamento de Recursos Humanos deverão acompanhar seus originais para certificação dos mesmos.

## 18 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**18.1** A inscrição no PSS implicará na aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital.

**18.2** Comprovadas, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado e, se for o caso, será tomado às providências legais cabíveis.

**18.3** O candidato será eliminado da Lista de Classificação, se nos últimos dois anos estiver enquadrado em alguma das ocorrências:

- Demissão ou Exoneração do Serviço Público, ou respondendo Processo Administrativo;
- Rescisão Contratual, após Sindicância;
- Rescisão Contratual em Regime Especial por ausência ao serviço por mais de 7 (sete) dias úteis, consecutivos, sem motivo justificado, e demais situações precedido de Sindicância .
- Demissão pelo Poder Executivo Municipal por Justa Causa.

**18.4** É de responsabilidade do candidato(a) manter atualizado, no Departamento de Recursos Humanos, o seu Cadastro e número de telefone.

**18.5** O candidato classificado que não tiver interesse em aceitar a vaga ofertada será considerado desistente, seu nome será eliminado da Lista de Classificação e assinará Termo de Desistência.

**18.6** Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos do Artigo 37, da Constituição Federal.

**18.7** A contratação por meio deste Processo Seletivo Simplificado - PSS disciplinado por este Edital tem validade de até 06 (seis) meses, contada da assinatura do contrato por tempo determinado, podendo ser prorrogado a critério da administração na conformidade das previsões contidas na legislação municipal.

**18.8** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Examinadora Julgadora do Processo Seletivo Simplificado – PSS responsável pelo certame, designada para este fim.

Sengés/Pr, 20 de julho de 2021.

**NELSON FERREIRA RAMOS**

Prefeito Municipal

**ANEXO I****DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**Auxiliar Infantil** - Auxiliar nas atividades recreativas das crianças dos Centros Municipais de Educação Infantil e/ou Escolas Municipais (0 a 5 anos), incentivando as brincadeiras em grupo, como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas. Orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, troca de fralda, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir seu bem estar; auxiliar nas refeições, alimentando as crianças sobre o comportamento à mesa; controlar os horários de repouso das crianças do CMEI, preparando a cama, ajudando-as na troca de roupas, para assegurar o seu bem estar e saúde; auxiliar nas atividades pedagógicas que visem o desenvolvimento da criança; receber e entregar as crianças aos pais ou responsáveis; executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato e contempladas no Regimento Escolar.

**Executor de Serviços Gerais** - Executar serviços de limpeza de praças, ruas e jardins; fabricar artefatos de cimento; executar trabalhos de preparação de serviços de chá, água e café; efetuar limpeza nas dependências de órgãos públicos; executar serviços auxiliares de construção e conservação de logradouros e vias públicas; auxiliar na conservação de sinaleiros e abrigos; executar tarefas de capina em geral; efetuar serviços de carga e descarga de caminhões; executar tarefas auxiliares na fabricação de artefatos de cimento; executar tarefas de produção vegetal em lavouras, e de produção animal em incubatório, aviário, criação de suínos e bovinos; operar máquinas de produção de leite de soja; executar tarefas auxiliares na preparação de asfalto e de aplicação nas vias públicas; executar serviços de abertura e fechamento de valas e de assentamentos de canos auxiliares em medições com trena; balizamentos e nivelamento; executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras; executar trabalhos de limpeza em geral; trabalhar na remoção e arrumação de móveis e utensílios e de serviços de alimentação e higiene das crianças; zelar e cuidar dos prédios municipais; efetuar a coleta do lixo domiciliar; executar serviços de recauchutagem de pneus e câmaras; abastecer veículos e máquinas; executar tarefas auxiliares de levantamentos topográficos; proceder lubrificação, troca de óleo e filtros nos veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal; executar outras tarefas afins que lhes forem determinadas pelo setor competente do Município.

**Motorista de Ônibus** - Executar o trabalho de condução e conservação dos ônibus do Município; acionar os comandos de marcha e direção, conduzindo os veículos no itinerário, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros dentro da localidade ou a longa distância; verificar diariamente as condições do veículo, antes de utilizá-lo, vistoriando o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível de pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros, para certificar-se de suas condições de uso; fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas acessórias apropriadas, a fim de manter o veículo em condição de funcionamento; anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto; preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviço, os horários de saída e chegada, e os dados relativos ao abastecimento, para controle da chefia; examinar as ordens de serviço, verificando itinerários; locais para carga e descarga de passageiros; comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível qualquer enguiço ou ocorrência de extraordinário; zelar pela documentação própria do veículo, para apresentá-las às autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização; manter os veículos em perfeitas condições de uso, limpando-os por dentro e por fora; guiar o veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e do patrimônio público; recolher periodicamente o veículo à oficina para revisão e lubrificação; recolher o veículo, após o serviço, fechando as portas e janelas, e deixando-o no local apropriado, entregando as chaves ao responsável pela guarda de veículos; executar outras tarefas afins.

**Psicólogo** - Executar atividades emitindo diagnóstico e pareceres, orientando, prescrevendo ou executando formas de trabalho, aplicando os recursos da psicologia, para promover a saúde mental e o bem estar individual e coletivo de acordo com a função exercida ou grupo de trabalho; atuar em todos os Programas afetos à sua área de atuação, que forem desenvolvidos pelo Município de Sengés.

**Zelador** - Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nas edificações municipais para manter as condições de higiene e conservação das mesmas; preparar e servir a merenda escolar, e auxiliar no atendimento e organização disciplinar dos educandos nos horários de entrada, recreio e saída, quando estiver atuando junto às unidades de educação; realizar outras tarefas afins.

**ANEXO II****FICHA DE INSCRIÇÃO – PSS/Processo Seletivo Simplificado - Edital 034/2021****FUNÇÃO PRETENDIDA:**

<input type="checkbox"/> Auxiliar Infantil	<input type="checkbox"/> Motorista de Ônibus
<input type="checkbox"/> Psicólogo	<input type="checkbox"/> Zelador
<input type="checkbox"/> Executor de Serviços Gerais – Vaga destinada para Zona Rural – Distrito de Ouro Verde	

**DADOS PESSOAIS:**

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

RG: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Sexo: Masculino ( ) Feminino ( )

Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Telefones: residencial: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ celular: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

DOCUMENTOS	DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Fotocópia da carteira de identidade ou de outro documento de identificação civil contendo foto.
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Fotocópia de Diploma ou Certidão de conclusão de curso acompanhado de Histórico Escolar para o cargo.
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Fotocópia do Conselho Regional da respectiva profissão (para a vaga de Psicólogo).
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Fotocópia do Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação com carga horária mínima de 360, Especialização, Mestrado ou Doutorado (para a vaga de Psicólogo).
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Fotocópia Diploma ou Certidão de conclusão acompanhado de Histórico Escolar de outro curso (Escolar) além daquele exigido para o cargo (para as vagas de Auxiliar Infantil / Executor de Serviços Gerais / Motorista de Ônibus / Zelador).
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Fotocópia de cursos de aperfeiçoamento profissional (a partir de 2017).
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Fotocópia de comprovante de tempo de serviço em órgão público na função (a partir de 2017).
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (com registro na Função- a partir de 2017).
	Outros documentos solicitados: _____

DECLARO que conheço e aceito todas as normas do Edital do Processo Seletivo Simplificado – PSS, Edital n.º 034/2021 e que as informações aqui prestadas são verdadeiras, me comprometendo a cumprir todos os requisitos, além do acompanhamento deste PSS nos termos descritos no referido Edital. Sengés/Pr, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura do Candidato

Assinatura do Funcionário Receptor da Ficha de Inscrição e da Documentação

### ANEXO III

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENGÉS – PR**  
**Processo Seletivo Simplificado- PSS - EDITAL Nº 034/2021**

### RECIBO DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO E ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

FUNÇÃO PRETENDIDA:

<input type="checkbox"/> Auxiliar Infantil	<input type="checkbox"/> Motorista de Ônibus
<input type="checkbox"/> Psicólogo	<input type="checkbox"/> Zelador
<input type="checkbox"/> Executor de Serviços Gerais – Vaga destinada para Zona Rural – Distrito de Ouro Verde	

DOCUMENTOS	DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Fotocópia da carteira de identidade ou de outro documento de identificação civil contendo foto.
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Fotocópia de Diploma ou Certidão de conclusão de curso acompanhado de Histórico Escolar para o cargo.
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Fotocópia do Conselho Regional da respectiva profissão (para a vaga de Psicólogo).
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Fotocópia do Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação com carga horária mínima de 360, Especialização, Mestrado ou Doutorado (para a vaga de Psicólogo).
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Fotocópia Diploma ou Certidão de conclusão acompanhado de Histórico Escolar de outro curso (Escolar) além daquele exigido para o cargo (para as vagas de Auxiliar Infantil / Executor de Serviços Gerais / Motorista de Ônibus / Zelador).
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Fotocópia de cursos de aperfeiçoamento profissional (a partir de 2017).
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Fotocópia de comprovante de tempo de serviço em órgão público na função (a partir de 2017).
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (com registro na Função- a partir de 2017).
Outros documentos solicitados:	

Sengés/Pr, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura do Candidato

Assinatura do Funcionário Receptor da Ficha de Inscrição e da Documentação

#### Observação:

Para o cargo de **Motorista de Ônibus**, comparecer às 7h do dia 09/08/2021 na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, sito a Rua Santa Terezinha, nº15 – Centro, Sengés/PR para a Avaliação Prática.

**Publicado por:**  
Thiago Paulino dos Santos  
**Código Identificador:**E17CA231

## ESTADO DO PARANÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTANÓPOLIS

### SERVIÇO MUNICIPAL DE SAÚDE 5º TERMO ADITIVO DO CONTRATO DE Nº 135/2020

Ao Instrumento Particular de Contrato para AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS PARA OS VEÍCULOS DA FROTA DO SERVIÇO MUNICIPAL DE SAÚDE, CONTRATO Nº. 135/2019 – objeto do Pregão Eletrônico nº. 16/2020, estabelecido entre o SERVIÇO MUNICIPAL DE SAÚDE - SERMUSA, pessoa jurídica de direito público, inscrita no MF/CNPJ SOB Nº. 78.318.359/0001-07, com sede na rua Senador Souza Naves, Nº 487, em Sertanópolis, Estado Do Paraná, neste ato representado pela diretora superintendente DAIANY MARTINS KOZAN LEVISTKI, portador da cédula de identidade R.G. Nº 5.432.747-1/SSP-PR, inscrito no CPF/MF sob Nº. 006.807.059-45, residente e domiciliado nesta cidade de Sertanópolis, doravante denominado de contratante e de outro lado a empresa AUTO POSTO LUCARESCHI LTDA, CNPJ n.º 84.983.709/0001-44, com sede na Rua dos Pioneiros, 466, centro, Sertanópolis-PR, CEP:86.170-000, telefone: (43) 3232-1382, representada por sua proprietária, a Sra. NEUSA BASTOS FERREIRA VARESCHI, residente e domiciliada em Sertanópolis-PR, RG n.º928.402 SSP/PR, CPF n.º 004.103.849-50, doravante denominada contratada

#### Cláusula Primeira.

O presente Termo Aditivo tem por objeto o acréscimo de valor contratado para readequação econômico-financeiro, para aquisição de combustível, conforme tabela abaixo:

Item	Descrição	Preço Abertura	Preço Praticado pela Empresa	Desconto	Preço de Mercado Atual	Preço Requerido pelo interessado	Preço Atualizado
3 L1	Gasolina	4,22	4,10	2,84%	5,68	5,77	5,51
5 L1	Óleo Diesel S-10	3,26	3,18	2,45%	4,52	4,52	4,40

#### Cláusula Segunda.

O valor do Aditivo é o equivalente a quantia de **R\$ 2.528,55 (dois mil, quinhentos e vinte e oito reais e cinquenta e cinco centavos)**.