CLÁUSULA DÉCIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
10.1 O compromisso de fornecimento só estará caracterizado mediante assinatura da Ata de Registros de Preços.
10.2 A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada, nos termos do § 4º do artigo 15 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao detentor do registro preferência em igualdade de condições.
10.3 A detentora fica obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante o prazo de vigência da ata, ainda que o fornecimento decorrente tenha que ser efetuado após o término de sua vigência.
10.4. As especificações do objeto não expressamente declaradas nesta ata deverão obedecer às normas técnicas pertinentes.
10.5. Para solucionar quaisquer questões oriundas desta ata, é competente, por força de lei, o Foro do Município de Teixeira Soares.

Fernandes Pinheiro, 15 de outubro de 2021.

CLEONICE APARECIDA KUFENER SCHUCK
Prefeitura Municipal de Fernandes Pinheiro
Contratante

SK PEREIRA LTDA-ME
Contratada

Publicado por:
Caroline Rodrigues Dea
Código Identificador:C13167BE

MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2021-01/2021

O Município de Fernandes Pinheiro, PR, em conformidade com o art.37, inciso IX da Constituição Federal, artigo 109, IX, da Lei Orgânica Municipal, Acórdão nº 462/2009 Tribunal Pleno TCE, Lei Municipal nº 83/2000 que dispõem sobre a contratação de pessoal temporário e Decreto n°195/2021 que autoriza realização de Processo Seletivo Simplificado para suprir a necessidade temporária de excepcional interesse público,

RESOLVE

Ficam abertas as inscrições ao PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS, para preenchimento, em caráter de temporário e excepcional interesse público, ao provimento de Emprego Público Temporário para as funções de: Auxiliar de Serviços Gerais, Inspetor de Alunos, Merendeira, Motorista e Operador de Máquinas Rodoviárias, regido na forma constante deste Edital. Cujo número de vagas (cadastro de reserva), cargo, escolaridade, carga horária semanal e vencimentos, estão estabelecidos no quadro abaixo.

QUADRO I- Requisitos para ingresso e vencimentos

CÓDIGO	Vaga	Requisitos Exigidos	Carga Horária Semanal	Nº de Vagas	Vencimento Mensal
101001	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	40horas	06	R$1.100,00
101005	Inspetor de Alunos	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas	02	R$ 1.100,00
101004	Merendeira	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas	03	R$ 1.231,75
102001	Motorista de Veículos	Ensino Fundamental Incompleto, CNH D	40 horas	02	R$ 1.843,20
102006	Operador de Máquinas Rodoviárias	Ensino Fundamental Incompleto, CNH C	40 horas	01	R$ 2.211,86

A distribuição das vagas estão descritas nos Quadros abaixo:

Quadro II-Cargo 1- Auxiliar de serviços gerais

SECRETARIAS	NÚMERO DE VAGAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO ESPORTES	05+CR
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	01+CR

O candidato para o cargo de Auxiliar de Serviços deverá escolher no ato da inscrição qual o local de exercício da atividade que pretende concorrer a vaga:

Quadro III- locais para escolha- Cargo 1- Auxiliar de serviços gerais

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	NÚMERO DE VAGAS
ESCOLA MUNICIPAL FLORESVAL FERREIRA	02 + CR
ESCOLA MUNICIPAL RURAL COSTA E SILVA	01+CR
ESCOLA MUNICIPAL GENNY S. KULLER	01+CR
CMEI TIA AURORA	01+CR
SECRETARIA MUNICPAL DE SAÚDE-INTERIOR	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE- SEDE DO MUNICÍPIO	CR

Para a Secretaria Municipal de Saúde –interior, o candidato quando convocado poderá ser designado para exercer suas atividades em qualquer posto de saúde localizado no interior do município, seja: Angaí, Assungui, Bituva das Campinas, Bituva dos Machados ou Bituva dos Lúcios.

Quadro IV- Cargo 2- Inspetor de Alunos

SECRETARIAS	NÚMERO DE VAGAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO ESPORTES	2+CR

Quadro V- locais para escolha de vaga- Cargo 2- Inspetor de Alunos

ESCOLA	Número de vagas
Escola Rural Municipal Presidente Costa e Silva	01
Escola Municipal Floresval Ferreira	01

Quadro IV- Cargo 3- Merendeira

SECRETARIAS	NÚMERO DE VAGAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO ESPORTES	3+CR

Quadro V- locais para escolha de vaga- Cargo 2- Merendeira

ESCOLA	Número de vagas
Escola Rural Municipal Professora Genny Schumanske Kuller	01
Escola Rural Municipal Presidente Costa e Silva	01
Escola Municipal Bituva dos Machados	01
Escola Municipal Floresval Ferreira	CR

Quadro V- Cargo 4- Motorista de Veículos

SECRETARIAS	NÚMERO DE VAGAS
CONFORME NECESSIDADE DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS	2+CR

Quadro VI- Cargo 4- Operador de Máquinas Rodoviárias

SECRETARIAS	NÚMERO DE VAGAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E URBANISMO	01+CR

As vagas disponibilizadas neste Edital possuem caráter transitório, oriundas de demanda comlementar ou falta de servidores decorrente de aposentadoria, exoneração, afastamento por licenças legalmente concedidas (doença, maternidade, sindical, licença sem vencimentos, grupo de risco ao COVID 19).

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado – PSS consistirá em Prova de Títulos referentes à escolaridade e Tempo de Serviço.

As inscrições serão efetuadas presencialmente na Rua Padre Guido, 150, Centro, Fernandes Pinheiro, PR, no horário compreendido entre às 08h30min e 11h30min horas e das 13h30min às 16h00min, nos dias 26 e 27/10/2021, mediante aceitação das regras deste Edital e preenchimento da solicitação de inscrição, na qual deverá constar o nome completo do candidato, RG, CPF, sexo, endereço completo, PIS, telefone e endereço eletrônico.

O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital se constituirá de:

Prova de Títulos (PT) de caráter classificatório composta de:

-Tempo de experiência profissional devidamente comprovada (para fins de pontuação da prova de títulos);

-Histórico escolar/ Certificado que comprove a escolaridade (requisito necessário ao cargo);

As contratações decorrente deste Edital serão realizadas através de Contrato de Regime Especial, com fundamento no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal e a contratação ocorrerá em Regime Temporário, nos termos do art. 2º, V, da Lei federal nº 8.745/1993, Acórdão nº 462/2009 TCE, e Lei Municipal nº 083/2000.

Todos os atos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados através do Diário Oficial do Município e no site www.fernadespinheiro.pr.gov.br**.**

O contrato terá prazo máximo de até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado na conformidade das previsões contidas na Lei Municipal 083/2000 e alterações, que será contado a partir da data da assinatura de contrato de trabalho.

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.

É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou divulgação dos atos pertinentes a este PSS, conforme as normas estabelecidas neste Edital, obrigando-se a atender aos prazos e condições aqui estabelecidos, bem como aqueles que forem publicados durante a execução deste processo seletivo.

A inscrição implicará o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e o compromisso tácito de aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como aqui se acham estabelecidas.

Os candidatos classificados fora do número de vagas previstas no quadro deste Edital, comporão cadastro reserva, podendo ser convocados conforme necessidade e interesse público da Prefeitura Municipal de Fernandes Pinheio.

O horário de trabalho será de acordo com as necessidades de cada Secretaria Municipal, podendo inclusive ser em sábados, domingos, feriados, noturno e/ou escalas.

O candidato a vaga de Auxiliar de Serviços Gerais, Inspetor de Alunos e Merendeira, deverá na ficha de inscrição indicar o local para a qual deseja concorrer a vaga.

O Regime de Contratação será pela CLT (Consolidação das leis do Trabalho).

O candidato (a) que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada, e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo tendo sido aprovado, no caso de ser constatado posteriormente à realização do processo seletivo.

A comissão responsável por receber as inscrições não terá qualquer responsabilidade em averiguar a falta de informação por parte do candidato ou a inexatidão das mesmas.

Por se tratar de contração temporária não serão contratados candidatos considerados pertencentes ao grupo de risco do Coronavírus,condição que será atestada por médico no anexo VI.

A inscrição no Processo Seletivo Simplificado e a inclusão no cadastro de reserva não implicam obrigatoriedade na contratação, gerando ao candidato apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado ao município de Fernandes Pinheiro, PR, o direito de proceder às contratações em número suficiente para suprir às necessidades excepcionais de interesse público, observada à ordem classificatória final e o prazo de validade deste certame.

DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

Ser brasileiro nato ou naturalizado;

Ter, no ato da inscrição, idade mínima de 18 anos completos, e no máximo 75 (setenta e cinco) anos incompletos no momento da convocação para posse;

Ter disponibilidade de carga horária.

Ficha de Inscrição, constante do Anexo I, devidamente preenchida e assinada;

Estar quite com Serviço Militar, se do sexo masculino;
Estar quite com a Justiça Eleitoral;
Possuir escolaridade correspondente às exigências referentes à função,
Não estar sendo processado ou cumprindo pena em liberdade, nem ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a administração pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público, nos últimos cinco anos;
Não registrar antecedentes criminais, achando-se no exercício de seus direitos civis e políticos;
Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das atribuições atinentes à função pretendida.
Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, conforme inciso II, do art. 40, da Constituição Federal;

DAS INSCRIÇÕES
Os interessados deverão se inscrever no período compreendido entre os dias 26 e 27/10/2021 nos horários, das 08h30min às 11:30min, e das 13h30min às 16h junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo e Esportes, localizada na Rua Padre Guido, nº 150 – Centro - Fernandes Pinheiro, Estado do Paraná.
No ato da inscrição o candidato deverá entregar os seguintes documentos:
Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada, constante no Anexo I deste edital.
Cópia da Carteira de identificação(RG);
Cópia do CPF;
Comprovante(s) de escolaridade (originais e cópias).
Comprovante de tempo de serviço, não obrigatório, mas são validos para pontuação (originais e cópias).
Os documentos deverão ser entregues em envelope, com a inscrição colada no mesmo, devidamente preenchida e assinada.
Não será cobrada taxa de inscrição.
Não será permitida mais de uma inscrição por CPF;
O candidato poderá inscrever-se através de terceiros, mediante procuração específica para esse fim. No ato da inscrição, deverá ser anexada ao Requerimento de Inscrição, a procuração e uma cópia dos documentos de identidade do candidato e do procurador e, nesta hipótese o candidato assumirá as consequências de eventuais erros de seu procurador.
Não serão aceitas inscrições por fax, email, correspondência ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.
A inscrição implica em compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitar as condições estabelecidas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, dentre elas as constantes no presente Edital, não cabendo alegação de desconhecimento.
Os Títulos serão recebidos juntamente com a documentação exigida e deverão ser entregues no ato da inscrição.
Todas as documentações, para efetiva inscrição, deverão ser entregues em envelope, sendo de inteira responsabilidade do candidato e com a devida identificação.
Em hipótese alguma será admitida a juntada de comprovantes após a entrega do envelope.
Não será disponibilizado espaço para organização dos documentos, no local será recebido apenas o envelope.
A análise dos Títulos será apurada pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado, até 05/11/2021 na sede da Secretaria Municipal de Educação pela Comissão Instituída.
Os comprovantes de tempo de experiência profissional (declaração com dias, meses e anos) e dos diplomas, certificados deverão ser originais acompanhados de cópia.
Somente serão avaliados os documentos legíveis que não apresentem rasuras e estejam em perfeito estado de conservação.
Para avaliação e pontuação dos títulos será utilizada a tabela de pontos constante no Item 5 deste Edital.
A pontuação final será o número inteiro com duas casas decimais obtidos pelo somatório dos pontos de cada item da tabela de pontos do Anexo II deste Edital.
Terá pontuação zero na prova de títulos, o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados neste Edital, não cabendo qualquer recurso quanto há infringência deste item.
Os comprovantes de cursos serão contabilizados até o limite máximo de pontos previstos no Anexo II deste Edital.
A comprovação de tempo de experiência profissional para o cargo pretendido deverá ser assim comprovada:
3.26.1 Mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, cópia da página com foto, qualificação civil e da(s) página(s) com registro(s), quando necessário, acrescida de declaração do órgão ou empresa constando expressamente a área de atuação;
3.26.2 Mediante apresentação de declaração de tempo de serviço, com especificação da função, do cargo e da área de atuação, emitida por órgão público ou empresa privada em que o candidato tenha trabalhado.
A declaração de tempo de serviço deverá ser emitida em papel timbrado, com CNPJ do órgão e assinatura e carimbo do responsável pelo setor de pessoal.
O tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, será considerado uma única vez.
Não serão pontuados como experiência profissional, os documentos referentes a monitorias, estágios de aprendizagem, em atividades voluntárias e em cargos comissionados.
Após a análise documental e atribuição de pontuação, conforme os documentos apresentados e os critérios estabelecidos neste Edital, o resultado será divulgado no site www.fernandespinheiro.pr.gov.br e publicado em Diário Oficial do Município.

DAS ATRIBUIÇÕES
4.1 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA CBO:5143-20 Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, prestar serviços de apoio, transporte e conservação de estradas e outros.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS
• Receber, utilizar, e guardar materiais de uso para limpeza em geral;
• Promover a higienização de ambientes, salas, escritórios, áreas externas, paredes, vidros, sanitários e mobiliários em geral;
• Responsabilizar-se pelo uso adequado e racional dos materiais de limpeza; • Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
• Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais)
• Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais.
• Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes.
• Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação.
• Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho.
• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
• Manter um bom nível de relacionamentos no ambiente de trabalho;
• Evitar comentários sobre assuntos relacionados com a vida particular dos demais servidores;

• Evitar constrangimentos em assuntos particulares;
• Observar a carga horária de trabalho e a assiduidade e pontualidade no órgão em que está lotado.
• Atender as ordens da chefia imediata, no que se refere aos serviços inerentes ao cargo.

4.2 INSPETOR DE ALUNOS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA CBO: 3341-10
Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar. Inspecionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar.
Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos.
Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres.
Organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS
Cuidar da segurança dos alunos nas dependências e proximidades da escola e durante o recreio;
• Inspecionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar;
• Orientam os alunos sobre o comportamento durante o transporte escolar; • Ouvem reclamações e analisam fatos, tomando as providências cabíveis junto à Direção da Escola;
• Auxiliam na coordenação das saídas dos alunos;
• Manter um bom nível de relacionamentos no ambiente de trabalho;
• Acatar as ordens da chefia imediata;
• Estar disponível a deslocamentos durante o expediente para prestação de serviços no território do Município;

4.3 MERENDEIRA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
CBO: 5135-05 Os trabalhadores auxiliares nos serviços de alimentação auxiliam outros profissionais da área no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos. Verificam a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS
• Recebem e condicionam os gêneros alimentícios;
• Preparam o cardápio sob a supervisão de Nutricionista;
• Processam os alimentos;
• Verificam a qualidade dos alimentos; • Mantém a higienização da área de trabalho;
• Efetuam a lavagem e limpeza dos utensílios;
• Servem os alimentos aos alunos;
• Manter um bom nível de relacionamentos no ambiente de trabalho;
• Acatar as ordens da chefia imediata;
• Estar disponível a deslocamentos durante o expediente para prestação de serviços no território do Município;
• Evitar comentários sobre assuntos relacionados com a vida particular dos demais servidores;
• Observar a carga horária de trabalho e a assiduidade e pontualidade no órgão em que está lotado.

4.4 MOTORISTA DE VEÍCULOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA CBO: 7823-05 Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. No desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS
• Dirigir e manobrar veículos, transportar pessoas;
• Realizar verificação e manutenção básica do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais, tais como: sinalização sonora e luminosa.
• Promover a limpeza do veículo diariamente;
• Anotar a quilometragem na saída e retorno do serviço;
• Verificar o óleo, água e combustível;
• Executar serviços na área urbana, rural e viagens a outros Municípios;
• Promover a verificação da calibragem dos pneus;
• Manter um bom nível de relacionamentos no ambiente de trabalho;
• Acataras ordens da chefia imediata;
• Estar disponível a deslocamentos durante o expediente para prestação de serviços no território do Município; • Evitar comentários sobre assuntos relacionados com a vida particular dos demais servidores;
• Observar a carga horária de trabalho e a assiduidade e pontualidade no órgão em que está lotado.

4.5 OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS

Poderão operar diferentes máquinas para execução de trabalhos conforme necessidade e demanda da Secretaria Municipal de Viação, Obras e Urbanismo entre eles:

CBO 9-74.22 OPERADOR DE PÁ-CARREGADEIRA
CBO: 9-74.25 OPERADOR DE MÁQUINA DE ABRIR VALAS
CBO:9-74.30 OPERADOR DE TRATOR DE LÂMINA
CBO 7151-30 OPERADOR DE MOTONIVELADORA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA OPERADOR DE ESCAVADEIRA: Opera uma máquina montada sobre rodas ou esteiras e provida de caçamba móvel, conduzindo-a e operando seus comandos de corte e elevação, para remover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS • OPERADOR DE ESCAVADEIRA: conduz máquinas, acionando o motor e manipulando os dispositivos de marcha para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; movimenta a pá escavadeira, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte,

elevação e abertura, para escavar, carregar, levantar e descarregar o material; efetua a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento. Pode especializar-se na operação de determinados tipo de máquina escavadeira e ser designado de acordo com a especialização.
• OPERADOR DE PÁ-CARREGADEIRA: desempenha tarefas similares às que realiza o operador de escavadeira (9-74.20), porém é especializado na operação de uma pá carregadeira que escava ou colhe materiais e os verte em caminhões, veículos de carga pesada e em outros recipientes.
• OPERADOR DE MÁQUINAS DE ABRIR VALAS: conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; opera o mecanismo de escavação, acionando as alavancas de comando de corte, elevação e retirada de terra, para formar a vala nas dimensões requeridas; efetua a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento. Pode traçar sulcos para orientar a escavação. • OPERADOR DE TRATOR DE LÂMINA: conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; regula a altura e inclinação da lâmina em relação ao solo, acionando a alavanca de comando, para possibilitar sua movimentação; faz avançar a máquina, acionando o comando de marcha, para empurrar e distribuir a terra; efetua a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento. Pode retirar entulhos de obras em demolição.
OPERADOR DE MOTONIVELADORA: Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam.removem solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção deaterros. realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas.

DA SELEÇÃO
A seleção constará da análise por parte da comissão do PSS de Títulos comprovados, mediante critérios:

CRITÉRIOS –PARA TODOS OS CARGOS

ITEM	TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	ATÉ O MÁXIMO
1	Ensino Fundamental Completo	10	10
2	Ensino médio completo	20	20
3	Ano de experiência profissional comprovada na função/cargo pretendido, sendo 01 ponto por ano. *(Entre 06 meses e 11 meses e 29 dias será contabilizado 0,5 ponto)	1	10
TOTAL MÁXIMO			40

***Será desconsiderado qualquer comprovante que ateste menos de 06 (seis) meses de experiência profissional.**

6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE
Ocorrendo empate na pontuação final obtida por candidatos serão adotados os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:
Para o cargo, 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.
Após a aplicação do critério acima, se ainda persistir o empate, conforme:
a) maior escolaridade
b) tempo de experiência profissional
c) Maior idade: considerando ano, mês e dia de nascimento.
DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO
A Comissão de Avaliação divulgará o resultado e classificação final em lista de ordem decrescente da pontuação obtida na prova de Títulos (PT) com o nome e data de nascimento.
O resultado provisório será divulgado após a consolidação de todas as informações e apuração das pontuações, por meio do site de internet www.fernandespinheiro.pr.gov.br e publicação no Diário Oficial do município, confome cronograma.
O resultado final será divulgado após a consolidação de todas as informações e apuração das pontuações, por meio do site de internet www.fernandespinheiro.pr.gov.br e publicação no Diário Oficial do Município conforme cronograma.

DOS RECURSOS
Após a divulgação da lista de classificação, o candidato (a) que se sentir prejudicado poderá impetrar recurso mediante requerimento individual, que deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Educação, sito a Rua Padre Guido nº150, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia imediato à data de divulgação do resultado preliminar do PSS.
O recurso deverá ser interposto através de requerimento escrito em meio físico, não sendo consideradas as reclamações verbais, pelo candidato ou procurador legalmente habilitado, junto a Secretaria Municipal de Educação, sito a Rua Padre Guido nº150, Fernades Pinhiero, Paraná, no horário das 08h00min às11h30min e das 13h30min às 16h00min horas, em dias úteis, com indicação do nome, a necessária justificativa e indicação do ponto que satisfaz o recorrente.
Não serão analisados no mérito os recursos apresentados por procurador não habilitado, recursos intempestivos e recursos encaminhados via fax, serviço postal ou email.
Os Recursos serão analisados, pela Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado- PSS.
Os pedidos de recursos que não estiverem devidamente fundamentados serão imediatamente indeferidos
O resultado do julgamento do recurso será disponibilizado por meio do site de internet www.fernandespinheiro.pr.gov.br e publicação no Diário Oficial do Município.
DA CONVOCAÇÃO
O candidato aprovado será convocado por Edital publicado por comunicado divulgado no site de internet www.fernandespinheiro.pr.gov.br e publicação no Diário Oficial do município, dentro do prazo de validade do processo Seletivo Simplificado (PSS).
A medida que forem surgindo vagas, será publicado novo Edital no site www.fernandespinheiro.pr.gov.br , devendo o candidato, neste prazo providenciar e entregar na Secretaria Municipal de Administração/Recursos Humanos os documentos exigidos para contratação.
O candidato convocado que não comparecer e não comprovar os requisitos conforme estabelecido neste Edital, será automaticamente eliminado do PSS, não cabendo pedido de prorrogação de prazo para providenciar os documentos comprobatórios.
Ao ser convocado, o candidato deverá fazer a opção formal, por meio de documento por ele assinado entre assumir ou desistir da vaga.
Os aprovados serão chamados na ordem classificatória e poderão desistir do chamamento de contratação, cedendo a vaga ao próximo da lista;
Para efetivar a desistência de contratação, o candidato deverá assinar o Termo de Desistência, conforme modelo do anexo III deste Edital e não vai para o final da lista dos classificados.
O candidato que deixar de comparecer no prazo previsto, deixando de apresentar o termo de Desistência, perderá automaticamente a vaga e será excluído da lista de classificados, sendo convocado o candidato seguinte na ordem de classificação.

DA CONTRATAÇÃO

10.1 A convocação para posse, será realizada pelo Departamento de Recursos Humanos, comunicada previamente com prazo mínimo de 02 (dois) dias, contados da convocação publicada no Diário Oficial do Município de Fernandes Pinheiro/PR, no site www.fernandespinheiro.pr.gov.br, mediante necessidade das Secretarias Municipais.
10.2 A contratação oriunda deste Edital será formalizada mediante assinatura de Contrato de Trabalho Temporário entre o convocado e o Município de Fernandes Pinheiro, PR.
10.3 Para contratação o candidato deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos mediante apresentação dos seguintes documentos:
- 1 foto 3x4(recente);
- RG;
- CPF;
- Título de Eleitor;
- Certidão de Quitação Eleitoral;
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
-Comprovante de Residência atual;
- Comprovante de Escolaridade;
- Inscrição do PIS/PASEP;
- Comprovante de Regularidade na Qualificação Cadastral do PIS/PASEP expedido pelo site da Previdência Social - http://www.esocial.gov.br/QualificacaoCadastral.aspx (Caso o comprovante apresente inconsistências, o candidato deve procurar o órgão competente para regularização e apresentar documento comprobatório de regularização expedido pelo referido órgão)
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos e/ou RG e CPF;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (modelo físico);
- Carteira de Reservista ou Certidão de Quitação com o Serviço Militar;
- Certidão de Quitação Eleitoral;
- Certidão de antecedentes criminais;
- Atestado de saúde ocupacional, emitido nos últimos 30 dias, que comprove aptidão física e mental para o cargo pretendido, conforme anexo VI, é de responsabilidade do candidato a obtenção e entrega do mesmo.
- Declaração de Bens e Valores (declaração de Imposto de Renda);
- Declaração de não acúmulo de cargos, ou declaração de acúmulo, do órgão em que acumula cargo (constando carga horária), conforme anexo;
- Declaração de recebimento ou não de proventos de inatividade;
- O candidato convocado deverá apresentar os documentos originais exigidos, ou fotocópias autenticadas em cartório.
- É responsabilidade do funcionário, abrir a Conta Salário no Banco Bradesco, agência 6102-6, conforme orientação do Departamento de Recursos Humanos no momento da comprovação da documentação para posse (no momento da admissão será fornecido guia para abertura desta).
O não comparecimento no prazo previsto em edital de convocação, ou a não entrega de algum documento caracterizará eliminação do processo.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
O prazo de validade deste processo Seletivo Simplificado (PSS) será de até 12 (doze) meses, a contar da data de divulgação do resultado final no site de internet www.fernandes pinheiro.pr.gov.br e publicação no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.
O prazo de contratação será de até 06 meses;
Aplicam-se aos contratados as penas de advertência, suspensão e demissão, conforme a extensão da infração apuradas nos termos da legislação trabalhista.
O contratado responderá civil, penal e administrativamente no exercício de suas atribuições, funções e responsabilidades.
O contrato poderá rescindido unilateralmente pela Administração, quando:
11.5.1 Ausentar-se do serviço por mais de 4 (quatro) dias, consecutivos ou não, durante o período de contratação, sem motivo justificado.
For nomeado ou designado para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança em qualquer das esferas de governo, ainda que a título precário ou em substituição;
Seus serviços forem considerados ineficientes;
Agir com insubordinação ou desrespeito.
Não persistir a ncessidade da contratação.
A aprovação no PSS, com classificação dentro do limite de vagas, não assegura ao candidato o direito de contratação, mas apenas a expectativa de ser contratado, considerando sempre a conveniência e o interesse da Secretaria Municipal de Educação.
Preenchidas as vagas iniciais previstas neste Edital e surgindo novas vagas durante a validade deste PSS, poderão, por conveniência e necessidade administrativa, serem convocados demais candidatos aprovados, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação nos termos deste Edital.
Os anexos I, II, III e IV,V,VI são partes integrantes deste Edital.
Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão instituída pelo Decreto 195/2021.
Fernandes Pinheiro, 15 de outubro de 2021**.**

MAURICILA DE CAMPOS FRANÇA
Presidente da Comissão Especial Organizadora- PSS
Decreto n°195/2021

ANEXO I
FICHA DE INSCRIÇÃO – EDITAL Nº 01/2021 – PSS-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:	
Cargo	
Local para qual pretende concorrer a vaga	
Nome Completo sem abreviações	
Sexo:	
Documento de Identidade nº:	
Órgão Expedidor do Documento:	
Número do Pis ou Pasep	

CPF:	
Data de Nascimento:	
Estado Civil:	
Endereço Completo:	
Cidade:	
Estado:	
CEP:	
Telefone celular para contato:	
Telefone fixo para contato:	
Grau de Escolaridade:	
Portador de necessidades esperciais	( ) Sim ( ) Não Qual:
DECLARAÇÃO Declaro que todas as informações aqui prestadas são verdadeiras e por elas assumo integral responsabilidade, e possuo nesta data todos os requisitos exigidos para concorrer no presente Processo Seletivo Simplificado (PSS). Fico ciente que a presente inscrição será tornada sem efeito caso se demonstre a falsidade das declarações por mim prestadas, declaro ainda concordar.	
Data: / 2021	
Assinatura do Candidato:	
Observações:	

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO	
NÚMERO DE INSCRIÇÃO:	
Data:	/ /2021
Nome do Funcionário Responsável:	
Assinatura do Funcionário Responsável:	
Nome do Candidato:	
Assinatura do Candidato:	
Observações:	

ANEXO II
TERMO DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO PARA A PROVA DE TÍTULOS

NOME DO CANDIDATO:	
Cargo pretendido:	
Nº documento identidade do candidato:	
Local:	
Nome do Examinador :	

1. Escolaridade	**Pontos**	**Pontos Máximos**
1.1. Histórico de Conclusão do Ensino Fundamental	10	10
1.2 Histórico do Ensino Médio	15	15
Comprovantes Apresentados/ Total de pontos referentes a	Pontos Obtidos:	
2. Experiência Profissional	**Pontos**	**Pontos Máximos**
2.1. Ano de experiência profissional comprovada na área de Educação (entre 06 meses e 11 meses e 29 dias será contabilizado 0,5)	01	15
Comprovantes Apresentados/ Total de pontos referentes a	Pontos Obtidos:	
Total de Pontos:		
Nome do Examinador:		
Assinatura do Examinador:		

DOCUMENTOS	**Apresentou?**
Documento de Identidade – RG	( ) Sim ( ) Não
Cadastro de Pessoa Física (CPF)	( ) Sim ( ) Não
Documentos que comprovem escolaridade	( ) Sim ( ) Não
Documentos que possibilitem a pontuação de sua experiência profissional para o cargo pretendido	( ) Sim ( ) Não

ANEXO III
TERMO DE DESISTÊNCIA

Considerando que fui convocado(a) para ocupar a vaga disponível no PSS 002/2021- , para contratação na função temporária Cargo_venho pelo presente declarar que não tenho interesse no momento em assumi-la e cedo minha vaga ao próximo da lista de classificados.

Data:_Nome:_Assinatura:

ANEXO IV
DECLARAÇÃO ACÚMULO OU NÃO DE CARGO/EMPREGO

Eu _____, portador (a) do RG nº _____ e CPF nº _____, declaro, para investidura no cargo de _____, do quadro de emprego público de _____.
( ) Não exerço nenhum cargo público (função ou emprego em Entidades Federais. Estaduais ou Municipais), bem como Autarquias, Empresas Públicas ou de Economia Mista e em Fundações Públicas.
( ) Exerço o (s) cargos (s) público (s), função (es) ou emprego (s) abaixo:
_____cuja jornada de trabalho é de _____horas semanais, das____as_____, junto a_____.
Declaro, ainda, que tomei conhecimento do inteiro teor das normas abaixo transcritas e que estou ciente de que estarei sujeito às penalidades previstas em Lei, caso venha a incorrer em acumulação ilegal durante o exercício do cargo para o qual ingressarei.

Fernandes Pinheiro, _____ de _____de 2021.

_____
Declarante

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO, OU NÃO, DE PROVENTOS DE INATIVIDADE

_____, portador (a) do RG nº _____ e CPF nº _____, declaro, para investidura no cargo de _____, do quadro da (o) _____que:

( ) Não percebo proventos de inatividade, seja pela União, pelos Estados ou pelos Municípios.
( ) Percebo proventos de inatividade na(s) seguinte(s) esfera(s):
_____.
Por ser verdade, assino a presente declaração, para fins de validade.

Fernandes Pinheiro, _____ de _____de 2021.
_____
Declarante

ANEXO VI
ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL

Nome:

RG UF: CPF:
Data de Nascimento:__/__/__ Sexo:__

Função Pretendida:

PARECER MÉDICO EXAMINADOR

Atesto que o candidato acima descrito foi submetido a Exame Médico e encontra-se:
( ) APTO para exercer a função de_, gozando de plena saúde física mental, e não se enquadra no grupo de risco do Coronavírus
( ) INAPTO para exercer a função de_.

No caso de gestante, informar:
A gestante encontra-se na semana de gestação (Grupo de risco conforme nota técnica 01/2021- MPT)

Local: Data:__/__/2021

_
Médico Examinador Assinatura e Carimbo

Para preenchimento do candidato na data de sua contratação

Eu,___, RG: __
Declaro que nesta data de início do meu contrato de trabalho pelo regime especial permaneço em plenas condições de saúde física e mental para desempenhar as atribuições da função para a qual estou sendo contratado.
Local e data:__, ___de__de_.

Asssinatura do candidato__

CRONOGRAMA DO PSS PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO n°02/2021

DATA	ORIENTAÇÕES
15/10/2021	Publicação do Edital – PSS
26 e 27/10/2021	Inscrição dos candidatos na secretaria Municipal de Educação
Até 29/10/2021	Análise dos Títulos pela Comissão Organizadora do PSS
Até 03/11/2021	Resultado Provisório
2 dias após publicação do resultado provisório	Prazo para recursos
Até 05/11/2021	Resultado Final

Publicado por:
Liliane Heurt
Código Identificador:EF9CD2BD

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DA SERRA DO SUL

PREFEITURA
RETIFICAÇÃO DE EDITAL

RETIFICAÇÃO DE EDITAL

Processo licitatório nº. 71/2021
Pregão Eletrônico nº. 48/2021