

23.691.0025.2.044000	Desenvolvimento-Comercial		
3.1.90.11.00.00 (403)	Vencimentos e Vantagens Fixas—Pessoal Civil		
0800	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENT		
0801	Departamento de Agricultura		
20.608.0023.2.044000	Manutenção das Atividades da Produção Vegetal	000	40.000,00
3.1.90.11.00.00 (371)	Vencimentos e Vantagens Fixas—Pessoal Civil		
TOTAL.....			208.000,00

~~– II – Por Estimativa e Excesso de Arrecadação de Receitas, de acordo com o art. 43, inciso II, da Lei 4.320/64~~

CÓDIGO	NOMENCLATURA	FONTE	VALOR
1.7.1.3.50.1.1.05.00 (144)	Transferências de Recursos do SUS—Atenção Primária-Principal	904	14.544,00
1.3.2.1.01.0.1.01.00 (148)	Remuneração de Depósitos Bancários—Principal	904	200,00
TOTAL.....			14.744,00

~~Artigo 3º - Determina ainda alterações nas metas físicas e financeiras da Lei nº 1061, de 10 de junho de 2021 – Plano Plurianual (PPA) e Lei nº 1069, de 02 de setembro de 2021 – Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) para o exercício de 2022, nas ações correspondentes deste Decreto, conforme Lei nº 1076/2021, art. 7º.~~

~~Artigo 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.~~

Gabinete do Prefeito Municipal de Sulina, Paraná, 29 de março de 2022; 36º da Emancipação e 32º de Administração.

PAULO HORN

Prefeito

Publicado por:
Elenice Minuzzi
Código Identificador:97CC9AF0

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2022

O Município de Teixeira Soares, PR, por meio da Secretaria Geral de Governo, em conformidade com o art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, com a Lei Municipal nº 1747/2017, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, o Acórdão nº 462/2009 Tribunal Pleno TCE-PR, o Decreto nº 1143/2022 de 21/03/2022, que autoriza a abertura de PSS - Processo Seletivo Simplificado, ante a constatação da necessidade de suprimento da demanda de pessoal, de natureza urgente e inadiável e provisória, conforme quadro demonstrativo abaixo, à vista do Decreto nº 1144/2022 de 21/03/2022 que nomeou a Comissão Especial que este subscreve,

RESOLVE TORNAR PÚBLICO

Que se encontram abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado (PSS) ao provimento de vagas de Emprego Público Temporário para as funções de: Agente de Serviços, Agente de Serviços de Limpeza, Carpinteiro, Engenheiro Civil, Mecânico, Motorista, Motorista de Ambulância, Motorista de Transporte Escolar, Motorista de Veículos Pesados, Operador de Máquinas, Professor 20h, Professor de Educação Infantil - 40h,

Professor de Educação Física - 20h, Secretário Escolar - 40h, cujos cargos, requisitos exigidos, carga horária semanal, quantidades de vagas imediatas, de Cadastro de Reserva e respectivos vencimentos, são aqueles constantes do quadro abaixo.

QUADRO GERAL - I

Código	Cargo	Emprego	Requisitos Exigidos	Carga Horária		Cadastro de Reserva	Salário Mensal
				Semanal	Vagas		
4018	01	Agente de Serviços	Ensino Fundamental completo	40 horas	05	-----	RS1.212,00
4019	02	Agente de Serviços de Limpeza	Ensino Fundamental completo	40 horas	11	02	RS1.212,00
4020	03	Mecânico	Ensino Médio completo e/ou Educação Profissionalizante	40 horas	01	-----	RS2.409,77
4021	04	Motorista	Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria B	40horas	04	-----	RS1.656,72
4022	05	Motorista de Ambulância	Ensino Fundamental completo e CNH categoria D ou E, <i>Curso para condutores de veículos de emergência.</i>	40 horas	01	03	RS1.656,72
4023	06	Motorista de Transporte Escolar	Ensino Fundamental completo, CNH categoria D ou E com EAR (Exercício Atividade Remunerada), Curso de Transporte Escolar e Coletivo e em situação regular no DETRAN	40 horas	02	01	RS1.732,01
4024	07	Motorista de Veículos Pesados	Ensino Fundamental completo e CNH categoria D ou E	40 horas	07	-----	RS1.656,72
4025	08	Operador de Máquinas	Ensino Fundamental completo e CNH categoria D ou E	40 horas	02	-----	RS1.732,01
4028	09	Professor de Educação Infantil	Habilitação em Magistério, ou Curso Normal Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia ou outra Licenciatura acompanhada de Magistério.	40horas	07	01	RS3.179,38
4026	10	Professor	Habilitação em Curso Normal Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia ou outra Licenciatura acompanhada de Magistério.	20 horas	13	03	RS2.481,75
4027	11	Professor de Educação Física	Habilitação em Curso Superior Licenciatura em Educação Física	20horas	09	01	RS2.481,75
4029	12	Secretário Escolar	Ensino Médio completo	40horas	----	01	RS1.656,72
4016	13	Carpinteiro	Ensino Fundamental Completo	40horas	01	-----	RS1.551,27
4017	14	Engenheiro Civil	Ensino Superior Completo/Graduação em Engenharia com registro no respectivo Conselho Regional da Categoria Profissional	30horas	01	01	RS3.464,04

QUADRO II - Cargo 1 – Agente de Serviços

Secretarias	Número de vagas	CR
Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Serviços Urbanos	05	--

QUADRO III – Cargo 2 – Agente de Serviços de Limpeza

Secretarias	Número de vagas	CR
Secretaria Municipal de Agricultura	01	--
Secretaria Municipal de Saúde	02	--
Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social	02	--
Secretaria Municipal de Educação	06	02

QUADRO IV – Cargo 3 – Mecânico

Secretarias	Número de vagas	CR
Secretaria Municipal de Obras, Arquitetura e Engenharia	01	--

QUADRO V – Cargo 4 – Motorista

Secretarias	Número de vagas	CR
Secretaria Municipal de Saúde	03	--
Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social	01	--

QUADRO VI – Cargo 5 – Motorista de Ambulância

Secretarias	Número de vagas	CR
Secretaria Municipal de Saúde	01	03

QUADRO VII – Cargo 6 – Motorista de Transporte Escolar

Secretarias	Número de vagas	CR
Secretaria Municipal de Educação	02	01

QUADRO IX – Cargo 7 – Motorista de Veículos Pesados

Secretarias	Número de vagas	CR
Secretaria Municipal de Viação e Serviços Rodoviários	02	--
Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Serviços Urbanos	02	--
Secretaria Municipal de Obras, Arquitetura e Engenharia	03	--

QUADRO X – Cargo 8 – Operador de Máquinas

Secretarias	Número de vagas	CR
Secretaria Municipal de Viação e Serviços Rodoviários	01	--
Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Serviços Urbanos	01	--

QUADRO XI – Cargo 9 – Professor de Educação Infantil

Secretarias	Número de vagas	CR
Secretaria Municipal de Educação	07	01

QUADRO XII – Cargo 10 – Professor

Secretarias	Número de vagas	CR
Secretaria Municipal de Educação	13	03

QUADRO XIII – Cargo 11 – Professor de Educação Física

Secretarias	Número de vagas	CR
Secretaria Municipal de Educação	09	01

QUADRO XIV – Cargo 12 – Secretário Escolar

Secretarias	Número de vagas	CR
Secretaria Municipal de Educação	--	01

QUADRO XV – Cargo 13 – Carpinteiro

Secretarias	Número de vagas	CR
Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Serviços Urbanos	01	--

QUADRO XVI – Cargo 14 – Engenheiro Civil

Secretarias	Número de vagas	CR
Secretaria Municipal de Obras, Arquitetura e Engenharia	01	01

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

As inscrições serão efetuadas presencialmente na Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua Pedro Paulo Weber, s/n, Bairro Parque Cidade Nova, Teixeira Soares-Pr, no horário compreendido entre as 08h e 11h e das 13h30min às 16h, nos dias 06/04/2022 a 08/04/2022, mediante aceitação das regras deste Edital e preenchimento da solicitação de inscrição, na qual deverá constar o nome completo do(a) candidato(a), RG, CPF,

sexo, endereço completo, PIS, telefone e endereço eletrônico. O(A) candidato(a) portador(a) de deficiência física, indicará essa condição na ficha de inscrição, apresentando, desde logo, laudo médico atualizado comprobatório, com data de até três (3) meses anteriores a data da inscrição.

O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital se constituirá unicamente de Prova de Títulos (PT) de caráter classificatório, considerado como tal:

-Tempo comprovado de experiência profissional na função/cargo pretendido (para fins de pontuação da prova de títulos);

-Diploma escolar/Certificado/Histórico Escolar que comprove a habilitação com o devido registro no MEC.(requisito necessário ao cargo);

As contratações decorrente deste Edital serão por meio de Contrato de Regime Especial, com fundamento no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal e ocorrerá em Regime Temporário, nos termos do art. 2º, VI, h, da Lei federal nº 8.745/1993, Lei Municipal nº 1747/2017, Acórdão nº 462/2009 TCE-PR, Decreto nº 1143/2022 e Decreto nº 1144/2022.

Todos os atos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados através do Diário Oficial do Município e no site <http://www.teixeirasoares.pr.gov.br/>

A presente seleção terá prazo de validade de 01 (um) ano, contados da data de homologação do resultado.

É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) 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 do processo seletivo.

A inscrição implicará o conhecimento das normas constantes deste Edital por parte do(a) candidato(a) e o compromisso tácito de aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, nos exatos termos aqui estabelecidos.

O horário de trabalho será de acordo com as necessidades de cada Secretaria Municipal, obedecidas as respectivas cargas horárias.

O Regime de Contratação será o da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho).

O(a) 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(a), no caso de ser constatado posteriormente à realização do processo seletivo.

O(a) servidor(a) responsável por receber as inscrições não terá qualquer responsabilidade em averiguar a falta de informação por parte do(a) candidato(a) ou a inexatidão das mesmas.

Nos termos da Lei Municipal 1609/2013, fica reservado 05% (cinco por cento) das vagas às pessoas portadoras de deficiência física.

1.12.1- A avaliação das condições de deficiência para admissão ao serviço público será efetuada mediante exame pericial por perito da Administração Pública Municipal.

1.13. 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 Teixeira Soares, PR, de proceder as contratações em número suficiente para suprir às necessidades excepcionais de interesse público, observada à ordem classificatória final e o prazo de validade deste certame.

1.14. As contratações serão feitas pelo prazo máximo de seis (6) meses, prorrogáveis por igual período.

DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

Ser brasileiro(a) nato(a), naturalizado(a);

Ter, no ato da inscrição, idade mínima de 18 anos;

Ter disponibilidade de carga horária, conforme disposto nos quadro I deste Edital.

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

Documento de Identidade com foto; (original e cópia simples)

CPF; (original e cópia simples)

Diploma reconhecido pelo MEC; (original e cópia simples)

Título de Eleitor e comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;

Quitação com a obrigação militar (se masculino);

Registro de nascimento dos dependentes menores de 18 anos. (original e cópia simples).

DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

O pedido de inscrição no Processo Seletivo Simplificado (PSS) deverá ser efetuado no período compreendido entre os dias **06/04/2022 a 08/04/2022** nos horários, das 08h às 11h, e das 13h30min às 16h na Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua Pedro Paulo Weber, s/n, Bairro Parque Cidade Nova, Teixeira Soares, Estado do Paraná.

Para realizar a inscrição o candidato (a) deverá apresentar a ficha de inscrição, constante no Anexo I, devidamente **PREENCHIDA E ASSINADA**.

3.2.1 A inscrição poderá ser feita por procuração particular, com firma reconhecida, juntadas as cópias dos documentos pessoais do procurador.

Não será permitida mais de uma inscrição por pessoa, ou seja, cada candidato(a) poderá inscrever-se **SOMENTE PARA UM CARGO**; caso ocorra mais de uma inscrição com o mesmo CPF, as mesmas serão anuladas.

Os Títulos deverão ser entregues juntamente com a documentação exigida, no ato da inscrição.

A avaliação dos Títulos será realizada pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, nos dias 11/04 à 13/04/2022 na sede da Secretaria Municipal de Educação pela Comissão Instituída.

Os comprovantes de tempo de experiência profissional (declaração com anos, meses e dias) e dos diplomas deverão ser entregues em cópia simples juntamente com os originais e serão conferidos na hora.

Os comprovantes deverão **ser entregues em ENVELOPE, PELO CANDIDATO(A)**, com indicação do(a) nome do(a) candidato(a) o qual será lacrado após a entrega e conferido com comprovante de inscrição.

Em hipótese alguma será admitida a juntada de comprovantes após o ato de inscrição do candidato(a) e o envelope ser lacrado.

Não serão aceitos, sob qualquer hipótese, comprovantes encaminhados via fax, serviço postal ou correio eletrônico (e-mail) e nem fotos por whatsapp.

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 do **Anexo II** (A, B e C) 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(a) candidato(a) que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados neste Edital.

Os comprovantes de cursos serão contabilizados até o limite máximo de pontos previstos no **Anexo II (A, B e C)** deste Edital.

A comprovação de tempo de experiência profissional para o cargo/função pretendido deverá ser assim comprovada:

Mediante juntada de cópia de registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social e da página com foto, qualificação civil e da(s) página(s) **com registro(s)**.

Mediante apresentação de certidão/declaração de tempo de serviço (declaração com anos, meses e dias), com especificação da função, do cargo e da área de atuação à função/cargo pretendido, emitida por órgão público ou empresa privada em que o candidato tenha trabalhado.

Para comprovação de experiência, quando for o caso, não será considerado tempo paralelo ou concomitante.

Não serão pontuados como experiência profissional, os documentos referentes a **MONITORIAS, ESTÁGIOS E BOLSAS DE ESTUDO**.

Após a análise documental e atribuição de pontuação, conforme os documentos apresentados e os critérios estabelecidos neste Edital, o resultado será divulgado no site <http://www.teixeirasoares.pr.gov.br/> e publicado em Diário Oficial do Município.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS TRABALHADORES TEMPORÁRIOS, REQUISITOS, COMPETÊNCIAS E ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

4.1 Agente de Serviços

Desempenhar tarefas relacionadas com áreas de serviços gerais e limpeza, nas unidades municipais públicas. Executar tarefas de limpeza nas dependências da unidade, varrendo e encerando assoalhos, espanando e polindo móveis, limpando carpetes, paredes, vidros e outros, utilizando materiais próprios. Realizar a limpeza de banheiros, varrendo, limpando e desinfetando pias e sanitárias, promovendo a substituição de toalhas e papéis, para manter a higiene necessária. Encarregar-se de aquisição, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando por base os serviços a serem executados, solicitando a reposição quando necessário. Promover a lavagem de roupas, bem como passar e consertar, quando necessário. Executar ou providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas, fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de fornos, bombas, caixa d'água, extintores e elevadores, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações. Efetuar e supervisionar os trabalhos de remoção ou incineração de resíduos; Isolar áreas dos prédios e espaços públicos para manutenção; controlar a circulação de veículos públicos; controlar a movimentação de pessoas nos prédios públicos; zelar pelos prédios públicos, evitando danos, desperdícios, depredações, deterioração dos mesmos e bens e equipamentos que lhes sirvam; inspecionar equipamentos e máquinas do serviço público; inspecionar o consumo de água para verificar vazamentos nos prédios públicos; atender funcionários prestando informações necessárias; atender munícipes prestando informações; varrer vias públicas e calçadas; amontoar detritos e fragmentos; capinar vegetação das guias, calçadas e margens de rio, roçada manual ou com o auxílio de maquinário; recolher o lixo em latões ou sacos plásticos dando-lhes destinação específica; lavar vias e outros espaços públicos; pintar guias, sarjetas e alambrados; fazer manutenção de jardim; dar manutenção nos prédios e espaços públicos conforme determinações superiores; auxiliar na execução de obras e serviços públicos conforme determinações superiores; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Agente de Serviços de Limpeza

Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da unidade em que serve, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da unidade em que serve; Manter limpos os utensílios de cozinha; Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pelo Município; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras atribuições afins.

4.3 Mecânico

Atividades profissionais de execução especializada relacionadas com a ajustagem, montagem, recuperação e manutenção de serviços de mecânica de motores à combustão e máquinas. Desmontar, limpar, reparar, montar, ajustar e testar estática e dinamicamente motores a combustão de veículos, máquinas e equipamentos; reparar molas de segmento e regular tuchos; recuperar velas; desmontar, montar, calibrar, testar, pintar, lubrificar e esmerilhar válvulas; operar com máquinas, ferramentas e outros, na confecção de peças para motores e conjuntos diversos; manter em ordem e em condições de utilização, o equipamento de trabalho, executando ou providenciando sua reparação, quando necessária; zelar pela limpeza no local de trabalho; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes a esta especialidade. Executar trabalhos de montagem, desmontagem e ajustagem de máquinas operatrizes, a vapor e hidráulicas; desmontar, reparar e montar conjuntos de ar comprimido e freios de viaturas, máquinas agrícolas, trator, patrulas, rolo compressor, bombas de fornecimento de gasolina, máquinas ceifadeiras, parte mecânica de diques e carreiras, aparelhos de lubrificação, macacos, cilindros e válvulas diversas; zelar pela conservação e limpeza do equipamento de trabalho, executando ou providenciando sua reparação, quando necessária; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes a esta especialidade; executar trabalhos de montagem, desmontagem e ajustagem de máquinas operatrizes, máquinas a vapor e hidráulicas; ajustar grupos de geradores e usinas elétricas, conjunto de ar comprimido e freios de viaturas, partes mecânicas de máquinas agrícolas, trator, moto niveladora, compressor, bombas de fornecimento de combustíveis, aparelhos de lubrificação, macacos, engates, carros a diesel e válvulas diversas; manter em ordem e em condições de utilização, o equipamento de trabalho, executando ou providenciando sua reparação, quando necessária; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinente a esta especialidade; ferramentas e peças de máquinas e equipamentos; retificar motores à combustão e conjuntos diversos; manter em ordem e em condições de utilização, o equipamento de trabalho, executando ou providenciando sua reparação, quando necessária; zelar pela limpeza no local do trabalho; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes a esta especialidade.

4.4 Motorista

Dirigir automóveis, caminhonetes, veículos leves de transporte de passageiros; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à

manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES Estado do Paraná Rua XV de Novembro, 135 - Centro - Fone/Fax: (42)3460-1155 CNPJ: 75.963.850/0001-94 - CEP: 84.530-000 TEIXEIRA SOARES - PARANÁ estacionado e fechado. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos especialmente na legislação de trânsito.

4.5 Motorista de Ambulância

Atividades de execução de natureza qualificada, relativas a trabalhos de direção e conservação de veículos motorizados, utilizados no uso e transporte em especial de pacientes. Dirigir, devidamente credenciado, ônibus e veículos empregados no transporte de pacientes do sistema público de saúde; conservar o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento; comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com a viatura sob sua responsabilidade; manter o veículo convenientemente abastecido; Respeitar as ordens de serviço recebidas e as regras de trânsito; submeter-se a exame psicotécnico, quando exigido; cumprir regulamento interno e dar plantão diurno ou noturno, quando necessário; providenciar pequenos reparos de emergência no veículo, sob sua responsabilidade; preencher o boletim de ocorrência; recolher o veículo a garagem, quando concluído o serviço; Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos especialmente na legislação de trânsito.

Motorista de Transporte Escolar

Dirigir veículos leves de transporte de passageiros, micro-ônibus, ônibus escolar; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Realizar transporte de estudantes da rede municipal de educação; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, comunicando a necessidade de manutenção a chefia do setor de transporte municipal sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos especialmente na legislação de trânsito.

Motorista de Veículos Pesados

Atividades de execução de natureza qualificada, relativas a trabalhos de direção e conservação de veículos motorizados, de natureza pesada. Dirigir, devidamente credenciado, veículos de natureza pesada, utilizados no transporte de cargas; conservar o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento; comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com a viatura sob sua responsabilidade; manter o veículo convenientemente abastecido; Respeitar as ordens de serviço recebidas e as regras de trânsito; submeter-se a exame psicotécnico, quando exigido; cumprir regulamento interno e dar plantão diurno ou noturno, quando necessário; providenciar pequenas reparos de emergência no veículo, sob sua responsabilidade; preencher o boletim de ocorrência; recolher o veículo a garagem, quando concluído o serviço; Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos especialmente na legislação de trânsito.

4.8 Operador de Máquinas

Operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, retroescavadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas; Zelar pela manutenção da máquina, lubrificando, abastecendo e executando pequenos reparos, para assegurar o bom funcionamento e a segurança das operações; Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos. Registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão, para possibilitar a acoplagem dos implementos mecânicos; Selecionar os implementos desejados, separando os diversos tipos de acordo com a textura do solo e a espécie de cultura, para acoplá-los ao trator; Engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo, para proceder à lavra da terra; Abastecer os dispositivos do trator com adubos, sementes e outras substâncias, dosando-as nas quantidades determinadas, para distribuí-las no solo durante as operações de preparo e plantio; Testar a regulagem do veículo na área de trabalho, acionando os controles do sistema mecânico, para verificar o funcionamento da máquina; Executar as etapas do cultivo do solo, como aração, adubação, plantio e outros tratamentos culturais, acionando os dispositivos de comando do trator e controle e manobrando-o pelas áreas determinadas, para possibilitar o plantio e assegurar a germinação e o desenvolvimento normal das plantas; Manobrar a máquina pelas áreas cultivadas, movimentando-a dentro das técnicas exigidas e observando as linhas de cultura, as irregularidades do terreno e as curvas de nível, para efetuar a colheita mecânica do produto; Fazer a manutenção do trator e dos implementos utilizados, abastecendo o veículo com combustível, limpando e lubrificando seus componentes e executando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em condições de uso; Registrar as operações realizadas, anotando em um diário os tipos e os períodos de trabalho, tipos e processos utilizados, para permitir o controle dos resultados. Manter as máquinas e implementos em condições de uso. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Professor de Educação Infantil – 40 horas

- Cuidar e educar crianças de 0 a 4 anos e 11 meses nos Cmeis;
- Orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal;
- Auxiliar as crianças na alimentação;
- Promover horário de repouso;
- Garantir a segurança integridade física e moral das crianças na instituição;
- Observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros;
- Comunicar os pais os acontecimentos relevantes do dia;
- Levar ao conhecimento da direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas;
- Manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade;
- Realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis;
- Acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional;
- Participar de atividades extraclasse, atividades cívicas, sociais, culturais, esportivas e reuniões pedagógicas e administrativas;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- Participar do planejamento geral do Cmei;
- Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlatos;
- Preparar o aluno para o exercício da cidadania;
- Participar do conselho de classe;
- Incentivar o gosto pela leitura;
- Desenvolver a autoestima do aluno;
- Manter atualizados os registros de aula, frequência e aproveitamento escolar do aluno;
- Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
- Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
- Realizar as horas atividades no espaço escolar.

4.10 Professor(a) - 20 horas

- Planejar e ministrar aulas nos dias letivos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Avaliar o rendimento dos alunos e informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
- Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
- Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;

- Participar do planejamento geral da escola;
- Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino;
- Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlatos;
- Zelar pela integridade física e moral do aluno;
- Participar de reuniões interdisciplinares;
- Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
- Participar do conselho de classe;
- Preparar o aluno para o exercício da cidadania;
- Preparar as aulas e materiais a serem usados em sala com antecedência (na hora atividade);
- Incentivar o gosto pela leitura;
- Desenvolver a autoestima do aluno;
- Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus materiais e equipamentos;
- Contribuir para a aplicação da política pedagógica do Município e para o cumprimento da legislação de ensino;
- Manter atualizados os registros de aula, frequência e aproveitamento escolar do aluno no livro próprio;
- Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
- Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
- Executar outras atividades correlatas.
- Cumprir as horas atividades na escola.

4.11 Professor de Educação Física

Orientar a aprendizagem do aluno; Participar no processo do planejamento das atividades de esporte; Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem; Contribuir com o aprimoramento de qualidade do ensino; Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola atendendo ao avanço da tecnologia educacional; Estabelecer mecanismos de avaliação; Constatar necessidade e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento; Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional das escolas municipais; Organizar registros de observações de alunos; Coordenar área de estudo; integrar órgãos complementares da escola, atender a solicitação da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; executar outras tarefas afins. Coordenar e executar programas que visem o desenvolvimento das crianças e adolescentes, envolvendo-as em esportivas; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

4.12 Secretário Escolar

Assistir à gerência em serviços técnico-administrativo; Planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da secretaria; Organizar e manter atualizados a escrituração escolar, o arquivo, a legislação e normas educacionais, diretrizes e outros estatutos legais de interesse da instituição escolar, sob a supervisão e coordenação do Documentador Escolar; Manter atualizadas as pastas e registros individuais dos alunos; Expedir transferência, declarações, históricos escolares, atas e outros documentos oficiais; Efetuar o lançamento e o cancelamento de novos alunos no diário de classe com a devida observação, no local correspondente ao número do aluno, evadido, transferido ou matrícula cancelada; Impedir o manuseio por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito da Unidade, de pastas, livros, diários de classe e registro de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos por órgãos autorizados; Lavar atas e fazer anotações de resultados finais, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro do resultado for necessário; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação.

4.13 Carpinteiro

Construir e consertar estruturas e objetos de madeira. Construir e consertar estruturas de madeira; preparar e assentar assoalhos e madeiramentos para tetos e telhados; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; fazer reparos em objetos de madeira; colocar fechaduras; montar andaimes; construir e montar coretos e palcos; colocar cabos em ferramentas; calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria; construir pontes e pontilhões de madeira; consertar caixilhos de janelas; montar prateleiras; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

4.14 Engenheiro Civil

Atividades de elaboração, supervisão, coordenação, execução e fiscalização dos trabalhos relacionados com obras públicas e construção em geral, executados diretas ou indiretamente pelo Município. Proceder a estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras executadas direta ou indiretamente pelo Município, bem como a fiscalização das condições de trabalho, conservação e administração dos próprios municipais; realizar inspeções e vistorias diurnas e noturnas em fábricas, torres, galerias subterrâneas, escavações e câmaras frigoríficas; prestar orientação quanto a instalações de locais de trabalho; efetuar serviços de engenharia legal, perícias e arbitramento; exame técnico de processos relativos à execução de obras públicas, em suas várias etapas; trabalhar em pesquisas, experiências e ensaios; proceder a estudos sobre saneamento urbano e rural; emitir pareceres técnicos sobre perícias relativas à segurança de trabalho; prestar orientação sobre assuntos de sua especialidade; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

DA SELEÇÃO

A seleção constará da análise por parte da Comissão Especial do PSS de Títulos comprovados, obedecidos aos seguintes critérios:

5.1 CRITÉRIOS

5.1.1 Cargos 1 e 2 – Agente de Serviços e Agente de Serviços de Limpeza

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO	
		Unit.	Máxima
01	Histórico Escolar do Ensino Médio	15	15
02	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)	01	20

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

5.1.2 Cargo 3 – Mecânico

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO	
		Unit.	Máxima
01	Curso Técnico subsequente ao Ensino Médio em Mecânica	15	15
02	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)	01	20

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

5.1.3 Cargos 4, 5, 6, 7 e 8 – Motorista, Motorista de Ambulância, Motorista de Transporte Escolar, Motorista de Veículos Pesados e Operador de Máquinas

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO	
		Unit.	Máxima
01	Histórico Escolar do Ensino Médio	15	15
02	CNH superior à exigida como requisito ao cargo	15	15
03	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)	01	20

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

5.1.4 Cargo 9– Professor de Educação Infantil – 40h

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO	
		Unit.	Máxima
01	Licenciatura em Pedagogia, ou Curso Normal Superior equivalente a Pedagogia	15	15
02	Outra Licenciatura na área de Educação	10	10
03	Pós-graduação na área de Educação com carga horária acima de 360 horas	10	30
04	Mestrado na área de Educação	15	15
05	Ano de experiência profissional comprovada na área de Educação (nas funções de magistério), sendo 01 ponto por ano. *(Entre 06 meses e 11 meses e 29 dias será contabilizado 0,5 ponto)	01	15

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

5.1.5 Cargo 10 – Professor– 20h

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO	
		Unit.	Máxima
01	DIPLOMA de Magistério,	05	05
02	Licenciatura em Pedagogia, ou Curso Normal Superior equivalente a Pedagogia	15	15
03	Outra Licenciatura na área de Educação	10	10
04	Pós-graduação na área de Educação com carga horária acima de 360 horas	10	30
05	Mestrado na área de Educação	15	15
06	Ano de experiência profissional comprovada na área de Educação (nas funções de magistério), sendo 01 ponto por ano. *(Entre 06 meses e 11 meses e 29 dias será contabilizado 0,5 ponto)	01	15

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

5.1.6 Cargo 11 – Professor de Educação Física – 20h

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO	
		Unit.	Máxima
01	DIPLOMA de Magistério,	05	05
02	Outra Licenciatura na área de Educação	10	10
03	Pós-graduação na área de Educação com carga horária acima de 360 horas	10	20
04	Mestrado na área de Educação	15	15
05	Ano de experiência profissional comprovada na área de Educação (nas funções de magistério), sendo 01 ponto por ano. *(Entre 06 meses e 11 meses e 29 dias será contabilizado 0,5 ponto)	01	15

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

5.1.7 Cargo 12–Secretário Escolar

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO	
		Unit.	Máxima
01	Curso Básico de Informática	05	05

02	Curso Técnico em Informática de Nível Médio	10	10
03	Curso Técnico em Secretariado de Nível Médio	10	10
04	Diploma de Educação Superior em qualquer área	10	10
05	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)	01	20

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

5.1.8 Cargo 13 - Carpinteiro

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO	
		Unit.	Máxima
01	Histórico Escolar do Ensino Médio	15	15
02	Ensino Superior Completo	15	15
03	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)	01	20

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

5.1.9 Cargo 14 - Engenheiro Civil

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO	
		Unit.	Máxima
01	Pós Graduação em qualquer área da engenharia	15	15
02	Mestrado na área da engenharia	15	15
03	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)	01	20

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

6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1 Ocorrendo empate na pontuação final obtida por candidatos serão adotados os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

6.1.1 Ter maior idade;

6.1.2 Ter maior número de dependentes (menores de 18 anos);

6.1.3 Persistindo o empate será observada hora, minutos e segundos de nascimento, onde a Comissão Especial convocará os candidatos para que comprovem os dados por meio da apresentação de Registro de Nascimento original.

7. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

7.1 A Comissão Especial divulgará o resultado e classificação final em lista de ordem decrescente da pontuação obtida na Prova de Títulos (PT) com o nome e a data de nascimento.

7.2 O resultado será divulgado após a consolidação de todas as informações e apuração das pontuações, por meio do site de internet <http://www.teixeirasoares.pr.gov.br/e> publicação no Diário Oficial do município no dia 04/05/2022.

8. DOS RECURSOS

O presente Edital poderá ser impugnado no período de 30/03 a 05/04/2022, mediante requerimento escrito e devidamente fundamentado.

8.2 Após a divulgação do resultado contendo a lista de classificação, o(a) candidato (a) que se sentir prejudicado poderá impetrar recurso mediante requerimento individual, que deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Educação, sito a Rua Pedro Paulo Weber, s/n, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do dia imediato à data de divulgação do resultado do PSS.

8.3 O recurso deverá ser interposto através de requerimento escrito em meio físico, pelo(a) candidato(a) ou procurador(a) legalmente habilitado(a), junto a Secretaria Municipal de Educação, sito a Rua Pedro Paulo Weber, s/n, Teixeira Soares, Paraná, no horário das 08h às 11h e das 13h30min às 16h, em dias úteis, com indicação do nome, a necessária justificativa e indicação do ponto que satisfaz o recorrente.

8.4 Não serão analisados no mérito os recursos apresentados por procurador(a) não habilitado(a), recursos intempestivos e recursos encaminhados via fax, serviço postal ou e-mail.

8.5 O resultado do julgamento do recurso será disponibilizado por meio do site de internet <http://www.teixeirasoares.pr.gov.br/> e publicação no Diário Oficial do Município.

9. DA CONVOCAÇÃO

O(a) candidato(a) aprovado(a) será convocado(a) por Edital publicado no site de internet <http://www.teixeirasoares.pr.gov.br/> e publicação no Diário Oficial do Município, dentro do prazo de validade do processo Seletivo Simplificado (PSS).

O(a) candidato(a) convocado(a) que não comparecer e não comprovar os requisitos conforme estabelecido neste Edital, será automaticamente considerado desistente, não cabendo pedido de prorrogação de prazo para providenciar os documentos comprobatórios.

Ao ser convocado(a), o(a) candidato(a) deverá fazer a opção formal, por meio de documento por ele(a) assinado(a) entre assumir ou desistir da vaga.

Os(as) aprovados(as) serão chamados na ordem classificatória e poderão desistir do chamamento de contratação, caso em que serão chamados os(as) aprovados(as) sucessivamente;

Para efetivar a desistência de contratação, o(a) candidato(a) deverá assinar o Termo de Desistência, conforme modelo do anexo III deste Edital e não vai para o final da lista dos(as) classificados(as).

O(a) candidato(a) que deixar de comparecer no prazo previsto, deixando de apresentar o termo de Desistência, perderá automaticamente a vaga e irá para o final da lista de classificados(as), sendo convocado(a) o(a) candidato(a) seguinte na ordem de classificação.

10. DOS REQUISITOS BÁSICOS E DOS DOCUMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO

São requisitos básicos para a contratação:

Ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a);

Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

Comprovar escolaridade mínima exigida para o cargo;

Estar em dia com as obrigações eleitorais;

Estar em dia com as obrigações militares (no caso de candidato do gênero masculino);

Estar no gozo dos direitos políticos;

Ter disponibilidade para o horário de trabalho, o qual deverá atender as necessidades das Secretarias Municipais;

Cumprir as determinações deste Edital;

Estar apto(a) fisicamente e mentalmente para o cargo pretendido

São documentos necessários para a contratação:

Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

PIS ou PASEP e data de cadastramento (se já for cadastrado);

10.2.3 Registro de nascimento ou certidão de casamento;

10.2.4 Carteira de identidade;

10.2.5 Cadastro de Pessoa Física (CPF);

10.2.6 Título de Eleitor;

10.2.7 Certidão de quitação eleitoral;

10.2.8 Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação (no caso de candidato do gênero masculino);

10.2.9 Laudo médico com data do mês de contratação, que comprove aptidão física e mental para o cargo pretendido;

10.2.10 Comprovante de escolaridade exigida para o cargo;

10.2.11 Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos, se houver;

10.2.12 Comprovante de endereço atual;

10.2.13 Declaração da não existência de acúmulo de cargos ou empregos, bem como de não percepção de benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público, decorrente de invalidez (art. 37, § 10 da Constituição Federal), com exceção das hipóteses previstas no art. 37, XVI e XVII, da Constituição Federal quando deverá ser indicada a carga horária semanal e a compatibilidade de horário.

O(a) candidato(a) convocado deverá apresentar fotocópias dos documentos exigidos juntamente com os originais para autenticação (confere com o original).

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

O prazo de validade deste processo Seletivo Simplificado (PSS) será de até 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de divulgação do resultado final no site de internet <http://www.teixeirasoares.pr.gov.br/> e publicação no Diário Oficial do Município.

O prazo de contratação será de seis (6) meses, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

Aplicam-se aos(as) contratados(as) as penas de advertência, suspensão e demissão, conforme a extensão da infração apuradas nos termos da legislação trabalhista da CLT.

11.4 A gestão de jornada de trabalho será exercida através do controle de ponto, cuja finalidade é registrar e fiscalizar os horários de trabalho do colaborador.

11.5 O(a) contratado(a) responderá civil, penal e administrativamente no exercício de suas atribuições, funções e responsabilidades.

O contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela Administração, quando:

Ausentar-se do serviço por mais de 4 (quatro) dias, consecutivos ou não, durante o período de contratação, sem motivo justificado;

For nomeado(a) ou designado(a) 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 necessidade da contratação.

A aprovação no PSS, com classificação para cadastro de reserva, não assegura ao(a) candidato(a) o direito de contratação, mas apenas a expectativa de ser contratado(a), considerando sempre a conveniência, oportunidade e necessidade das diversas Secretarias Municipais.

Os anexos I, II (A, B e C), III, IV, V e VI são partes integrantes deste Edital.

Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão instituída pelo Decreto Nº 1444/2022.

Teixeira Soares - Paraná, 30 de março de 2022.

SIMONE FERNANDA W. W. FOLLMANN

Presidente da Comissão – PSS

Decreto 1144/2022

Publicado por:
Janieli Dayane Rodrigues Evangelista
Código Identificador:77149F88

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA BOA

SECRETARIA DE FAZENDA
RELATÓRIO DE GESTÃO DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DA ADOLESCÊNCIA

RELATÓRIO DE GESTÃO DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DA ADOLESCÊNCIA

1º Bimestre/2022

Instrução Normativa nº. 36/2009, art. 18 – Tribunal de Contas do Estado do Paraná

11 – Assistência Social

11.243 – Assistência à Criança e a Adolescência

Dotação inicial	RS 300.000,00
Dotação Atualizada	RS 307.000,00
Despesas Empenhadas no Bimestre	RS 73.671,34
Despesas Empenhadas até o bimestre	RS 73.671,34

Terra Boa, 28 de Março de 2022.

SIMONE APARECIDA MARI BENTO

Secretária de Fazenda

Publicado por:
Valdir Batista Gonçalves Junior
Código Identificador:199D7FA5

SECRETARIA DE FAZENDA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

PODER EXECUTIVO

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO