

PROTEN VIGA LTDA								
Lote	Item	Produto/Serviço	Marca	Modelo	Unidade	Quantidade	Preço	Preço total
2	1	CONCRETO USINADO FCK 20 MPA	MARCA PROPRIA MARCA PROPRIA		M³	500,00	520,00	260.000,00
3	1	CONCRETO USINADO FCK 25 MPA	MARCA PROPRIA MARCA PROPRIA		M³	500,00	580,00	290.000,00
4	1	CONCRETO USINADO FCK 35 MPA	MARCA PROPRIA MARCA PROPRIA		M³	500,00	600,00	300.000,00
TOTAL								850.000,00

Paço Municipal José G. Pereira, Barra do Jacaré/PR, em 03 de Abril de 2023.

**EDIMAR DE FREITAS ALBONETI**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Ednalberto Goulart

**Código Identificador:**61136172

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**EDITAL Nº. 02/2023 – PMBJ**

*Dispõe sobre a abertura de Processo Seletivo Simplificado para preenchimento extraordinário de vagas de Assistente Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais e Coveiro da Prefeitura Municipal de Barra do Jacaré - PR.*

O Prefeito Municipal de Barra do Jacaré, Estado do Paraná, **EDIMAR DE FREITAS ALBONETI**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, juntamente com Comissão Organizadora designada através da portaria nº 052/023.

**RESOLVE**

Fica AUTORIZADA a realização de Processo Seletivo Simplificado, para a contratação de excepcional interesse público, conforme previsão na Lei Municipal nº 16/1993, para o suprimento de 01 (uma) vaga de Assistente Administrativo, 02 (duas) vagas de Auxiliar de Serviços Gerais e 01 (uma) vaga para Coveiro, em virtude de licenças médicas, afastamento de servidores efetivos, dentre outros.

**1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

O presente Edital, que estabelece as instruções destinadas à seleção e contratação de Assistente Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais e Coveiro de acordo com os ofícios de protocolo nº102/2023 do Secretário Municipal de Viação, Obras e Serviços Públicos, ofício nº 060/2023 da Secretaria Municipal de Educação e do ofício de nº21/2023 da Secretária Municipal de Saúde, para atender os respectivos setores, sob contrato de natureza administrativa, não gerando ao candidato selecionado qualquer vínculo empregatício como Servidor Público.

É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este PSS por meio do endereço eletrônico [www.barradojacare.pr.gov.br](http://www.barradojacare.pr.gov.br)

As vagas disponibilizadas neste Edital possuem caráter transitório, oriundas da falta de servidores decorrente de demissão, exoneração, falecimento, afastamento para capacitação e licenças legalmente concedidas.

**– DAS INSCRIÇÕES**

As inscrições do Processo Seletivo Simplificado serão **gratuitas**.

Será admitida apenas 1 (uma) inscrição por candidato.

As inscrições serão realizadas pessoalmente no prédio da Secretaria Municipal de Educação, localizado na Rua Rui Barbosa n 27- Centro, nos dias 04/04/2023 até 12/04/2023 e nos horários das 9:00 às 11:30h e das 13:00 até as 16:00h.

A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

O não atendimento aos procedimentos estabelecidos para a inscrição implicará o seu cancelamento, se verificada a irregularidade a qualquer tempo.

O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas na hora da inscrição, sendo de responsabilidade do candidato o correto preenchimento de sua inscrição.

O candidato que prestar 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 decorrentes, mesmo que aprovado no Processo Seletivo Simplificado, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

Os documentos comprobatórios deverão ser apresentados no ato na inscrição e atualizados para posterior apresentação no ato da convocação. Segue a lista da documentação necessária:

Cédula de identidade ou documento com foto;

CPF;

Comprovante de residência;

Comprovante de escolaridade, acompanhado de histórico escolar de acordo com o cargo pretendido;

Comprovantes dos títulos e tempo de serviço (carteira de trabalho) para Classificação.

Laudo Médico para inscritos como Pessoa com Deficiência.

Ficha de auto declaração para pessoa negras.

A declaração dos documentos inseridos que estarão sendo juntados na comprovação de títulos será de responsabilidade exclusiva do candidato, bem como do conteúdo do e-mail.

A inscrição só poderá ser realizada por outra pessoa através de uma procuração como no modelo em anexo VIII devidamente assinada e protocolada em cartório.

A ausência de qualquer documento previsto no item 2.9 acarretará na eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado.

Não se admitirá o envio por fax ou qualquer outro meio que não esteja previsto neste edital.

Não se admitirá a juntada de quaisquer documentos em fases posteriores à Inscrição.

#### – DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

São requisitos para inscrição:

Ser brasileiro e gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal;

Não ter sido demitido do serviço público (federal, estadual ou municipal) por “justa causa” ou a bem do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos;

Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da inscrição.

Não ter sido condenado por crime contra a Administração, a fé pública, os costumes e os previstos nas Leis Federais números 6.368/76 e 11.343/06;

Gozar de boa saúde física e mental;

Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;

Ter concluído o Ensino de acordo com as vagas ofertadas;

Conhecer e estar de acordo com as exigências previstas neste Edital.

#### – DAS ETAPAS

O Processo Seletivo Simplificado é composto por apenas uma etapa para os cargos de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO e AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, e de duas etapas para o cargo de COVEIRO.

##### ETAPA 01 - análise de títulos de caráter classificatório;

Este PSS consistirá em prova de títulos referentes à escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço (devidamente comprovado por carteira de trabalho), conforme disposto neste Edital, anexo II, avaliado pela Comissão Organizadora designada através da Portaria nº 052/2023.

É condição essencial para inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital, declarando que conhece e concorda plena e integralmente com os termos estabelecidos.

As localizações do desempenho das funções indicadas no presente edital são para atendimento às necessidades de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Educação, Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente e Secretaria de Obras.

##### ETAPA 2- Prova prática para o cargo de COVEIRO.

A prova prática será realizada em local e horário determinado pela Secretaria responsável e acompanhado pela Comissão Organizadora deste Processo Seletivo.

Serão convocados pra realizar a prova prática os 03 (três) primeiros colocados na classificação provisória II.

A prova prática consistirá no desenvolvimento de atividades práticas, na presença dos examinadores, abrangendo os conhecimentos necessários aos profissionais no exercício do cargo, onde serão avaliados os seguintes itens:

Organização do trabalho: 10,00 pontos.

Uso correto de instrumentos e equipamentos: 10,00 pontos.

Habilidade e destreza no desenvolvimento das tarefas: 10,00 pontos

Conhecimento prático sobre as atividades desenvolvidas: 20,00 pontos.

4.7 Atividades que poderão ser solicitadas pela Banca Examinadora:

I. Preparação de massa;

II. Alinhamento e levantamento de paredes de tijolos;

III. Chapisco, Emboço, Reboco de paredes;

IV. Assentamento de pisos e revestimentos;

V. Uso correto de instrumentos e equipamentos;

VI. Atividades práticas sobre as atribuições do cargo;

O candidato que não obtiver a pontuação mínima de 50 pontos na prova prática será desclassificado.

#### – CRONOGRAMA

5.1 Este processo seletivo será composto pelas seguintes fases:

FASE	PERÍODO
Período de Inscrição e Entrega de Títulos	De 04/04/2022 até 12/04/2023 nos horários das 09:00 até 11:30 e das 13:00 até as 16:00 no prédio da Secretaria Municipal de Educação.

Taxa de Inscrição	Isento
Publicação da Classificação Provisória	14/04/2023 no endereço eletrônico <a href="http://www.barradojacare.pr.gov.br">www.barradojacare.pr.gov.br</a>
Prazo de entrega dos recursos	Das 13h do dia 14/04/2023 às 16h do dia 17/04/2022 no prédio da Secretaria de Educação.
Convocação para Prova Prática (Coveiro)	18/04/2023 no endereço eletrônico <a href="http://www.barradojacare.pr.gov.br">www.barradojacare.pr.gov.br</a>
Classificação Provisória II	A partir do dia 25/04/2023 no endereço eletrônico <a href="http://www.barradojacare.pr.gov.br">www.barradojacare.pr.gov.br</a>
Prazo de entrega de recursos (Coveiro)	Do dia 25/04/2023 até 26/04/2023 no endereço eletrônico <a href="http://www.barradojacare.pr.gov.br">www.barradojacare.pr.gov.br</a>
Classificação Final	A partir do dia 27/04/2023 no endereço eletrônico <a href="http://www.barradojacare.pr.gov.br">www.barradojacare.pr.gov.br</a>
Contratação	De acordo com as necessidades das Secretarias solicitantes.

#### – DAS VAGAS

Serão ofertadas **inicialmente** 01 (uma) vaga para **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**, 02 (duas) vagas para **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, 01 (uma) vaga para **COVEIRO**, sendo que os demais candidatos classificados e não convocados serão automaticamente destinados a comporem a lista de cadastro de reserva:

Função	Nº de Vagas	Valor do Salário Mensal em R\$	Carga Horária Semanal	Requisitos mínimos
Assistente Administrativo	01+ CR	R\$ 1.916,80 + Benefícios (vale alimentação)	40h	Ensino Médio Completo Noções básicas de informática (word, excel, power point)
Auxiliar de Serviços Gerais	02+ CR	R\$ 1.302,00 + Benefícios (vale alimentação)	40h	Ensino Fundamental Completo
Coveiro	01+ CR	R\$ 1.302,00 + Benefícios (vale alimentação)	40hr	Ensino Fundamental Incompleto Noções básicas de alvenaria e reboco

Ficará reservado à pessoa com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das contratações que venham a surgir durante o ano.

Para a contratação é necessário que as atribuições da função sejam compatíveis com a sua deficiência.

Quando a aplicação do percentual resultar em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.

Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, conforme Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, e Leis Estaduais n.º 16.945, 18 de novembro de 2011, e n.º 18.419, de 7 de janeiro de 2015.

Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o item 3.2, o candidato deverá escolher, no ato da inscrição, a função com a opção Pessoa com Deficiência (PcD).

O candidato inscrito como pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

No ato da inscrição, o candidato com deficiência declara que está ciente das atribuições da função para a qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-la, e alegar incompatibilidade com as funções, ficará sujeito ao encerramento do contrato, após processo administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá apresentar, às suas expensas, laudo médico (anexo VI), original, emitido nos 06 (seis) meses anteriores ao último dia do período de inscrição, por especialista da área, atestando a deficiência e a compatibilidade com as atribuições da função pretendida, no qual deverá constar de forma expressa:

- espécie e grau ou nível da deficiência;
- código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID;
- limitações funcionais;
- função para a qual é candidato;
- se existe ou não compatibilidade com as atribuições da função pretendida e descritas no item 4.2 deste Edital;
- data de expedição, assinatura e carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina – CRM do médico especialista na área da deficiência que emitiu o laudo;
- não será considerado laudo médico inelegível.

Será excluído da lista de classificação de pessoa com deficiência, e concorrerá exclusivamente à vaga de ampla concorrência, o candidato que apresentar laudo médico em desacordo com os critérios especificados no item 3.9, ou apresentar laudo médico que não caracterize a deficiência de acordo com a legislação vigente.

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

Até o último dia de realização da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá enviar a declaração, junto à Inscrição, concernente a condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. Este Laudo deverá ser entregue junto com as documentações para comprovação de títulos, será retido e ficará anexado ao protocolo. O Laudo também deverá ser apresentado quando dos exames admissionais, no caso do candidato ser convocado.

Ficará reservado o percentual de 10% (dez por cento) das contratações que venham a surgir durante o ano, aos candidatos que se autodeclararem pessoa negra na forma da Lei Estadual n.º 14.274, de 24 de dezembro de 2003.

Quando o número de vagas reservadas aos candidatos autodeclarados como pessoa negra resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (zero vírgula cinco); ou para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o item 3.13, o candidato deverá escolher, no ato da inscrição, a função com a opção pessoa negra (PN).

- a) considera-se pessoa negra o candidato que assim se autodeclare e que possua cor de pele preta ou parda e outros traços fenotípicos, tais como a textura do cabelo e os aspectos faciais, que combinados ou não, o identifiquem socialmente como pertencente ao grupo racial negro.
- b) para validar a auto declaração será considerado exclusivamente o fenótipo negro como base para análise e validação, desconsiderando a ascendência.

O candidato inscrito como pessoa negra participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

O candidato inscrito como pessoa negra deverá apresentar auto declaração de Pessoa Negra nos termos do modelo anexo VII deste Edital, e responderá por qualquer falsidade de auto declaração.

O candidato que no ato da inscrição não escolher a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas negras deixará de concorrer a essas vagas e não poderá fazê-lo posteriormente.

O candidato inscrito como pessoa negra que obtiver classificação dentro dos critérios estabelecidos neste Edital figurará em lista específica e também na listagem de ampla concorrência.

#### – DA JORNADA DE TRABALHO

Os **contratados** cumprirão a jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias de segunda a sexta-feira, respeitando o limite de 40 (quarenta) horas semanais, nas seguintes localizações:

CARGO	SECRETARIA	LOCAL DE TRABALHO
Assistente Administrativo	Secretaria de Saúde	Secretaria de Saúde
Auxiliar de Serviços Gerais	Secretaria de Educação Secretaria de Cultura e Esporte	Secretaria Municipal de Educação Centro Cultural e Biblioteca Cidadã
Coveiro	Secretaria de Viação, Obras e Serviços Públicos	Cemitério Municipal

As atribuições dos cargos de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E COVEIRO**, constam no Anexo I deste Edital.

#### - DA VIGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E DO CONTRATO DE TRABALHO

A vigência da contratação por meio do presente Processo Seletivo Simplificado, dar-se-á pelo prazo máximo de **01 (um) ano**, em caráter excepcional, que poderá ser prorrogado uma única vez por igual período.

Os candidatos aprovados e cadastrados neste Processo Seletivo poderão ser convocados durante todo o ano de 2023.

#### – DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

9.1 A rescisão do contrato de trabalho poderá ocorrer:

- A pedido do contratado;
- Necessidade de redução do quadro de pessoal, por excesso de despesa;
- Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- Insuficiência de desempenho, apurada em procedimento no qual se assegure o contraditório e a ampla defesa;
- Automaticamente, após o término do prazo máximo do contrato previsto neste edital ou no instrumento de contrato;
- A qualquer momento, por interesse da Administração Pública ora contratante.
- Após o término da contratação temporária.

#### DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E CLASSIFICAÇÃO

10.1 O Processo Seletivo Simplificado dar-se-á em 01 (uma) etapa: Análise de Títulos para os cargos ASSISTENTE ADMINISTRATIVO e AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS e de 02 (duas) etapas para o cargo de COVEIRO.

10.2 Encerrado o período de entrega de títulos, os documentos entregues pelos candidatos serão submetidos à avaliação pela Comissão Organizadora designada pela Portaria nº 072/2023, com a finalidade de verificar se o candidato apresenta os requisitos exigidos para o desempenho das funções.

#### 10.3 - Será indeferido o candidato que:

- Não preencher corretamente ou não prestar as informações corretas na Inscrição.
- Inscrever-se mais de uma vez nesse Processo Seletivo Simplificado.

10.4- Para o cargo de COVEIRO, os três primeiros colocados serão convocados para realização de uma prova prática.

#### - DA ANÁLISE DE TÍTULOS

11.1 – A **análise de títulos** consistirá na entrega de documentos qualificatórios, que deverão seguir os critérios de pontuação conforme Anexo II.

11.2 – Os títulos e demais documentos exigidos no item 2.9 deste edital, deverão ser entregues no ato da inscrição.

#### 12 - DOS RECURSOS

12.1 O candidato poderá apresentar recurso no prazo estabelecido no Cronograma deste edital.

12.2 O recurso deverá ser interposto por requerimento próprio (modelo disponível no anexo V deste edital), endereçado à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado- Portaria nº 52/2023 entregue no prédio da Secretaria Municipal de Educação.

12.3 O recurso deverá ser legível, escrito em língua portuguesa, e feito de forma respeitosa.

12.4 Não será admitido recurso de recurso, ou seja, não haverá mais de um grau decisório.

## **12- DO RESULTADO FINAL:**

12.1 O resultado final será a soma da pontuação de títulos.

12.2 Ocorrendo empate no resultado final, terá como critério de desempate:

a) O candidato que tiver a maior idade, considerando ano, mês e dia.

b) O candidato que tiver maior experiência na área (tempo de serviço), conforme os títulos.

12.3 Após análise de Títulos, será divulgada a relação de candidatos aprovados.

12.3.1 O resultado será publicado no Diário Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico: [www.barradojacare.pr.gov.br](http://www.barradojacare.pr.gov.br)

12.4 - A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito à convocação e esta obedecerá rigorosamente à ordem de classificação conforme o disposto neste Edital.

## **13 - DA CONVOCAÇÃO**

13.1 O candidato aprovado será convocado por meio de edital publicado no Diário Eletrônico do Município no site [www.barradojacare.pr.gov.br](http://www.barradojacare.pr.gov.br). A publicação da convocação no Diário Eletrônico será tida como único meio de contagem do prazo para que o candidato se apresente.

13.2 O candidato convocado terá o prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da data da convocação, para comparecer à Prefeitura Municipal, no Setor de Recursos Humanos, localizado à Rua Rui Barbosa, nº 96 – Barra do Jacaré-PR, a fim de que seja instruído a, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, apresentar os documentos necessários à contratação.

13.3 A contratação para o cargo de COVEIRO será efetivada após aprovação da prova prática.

13.4 Documentos para admissão:

ATESTADO DE SAÚDE (emitido pelo médico do trabalho);

CERTIDÃO DE NASCIMENTO e/ou CERTIDÃO DE CASAMENTO;

TÍTULO ELEITORAL;

PROVA DE QUITAÇÃO COM A JUSTIÇA ELEITORAL;

PROVA DE QUITAÇÃO COM O SERVIÇO MILITAR PARA O CANDIDATO DO SEXO MASCULINO;

DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO: RG;

CARTÃO DO CPF;

CTPS – CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL;

CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE/CONCLUSÃO DE CURSO (conforme consta no edital de concurso);

02 (DUAS) FOTOS 3x4 RECENTES;

CERTIDÃO NEGATIVA CRIMINAL (expedida pela Comarca onde reside);

COMPROVANTE DE RESIDENCIA (talão de água, luz ou telefone);

CADASTRO NÚMERO DO PIS/PASEP;

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO OU NÃO DE EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA (NAS ESFERAS MUNICIPAL, ESTADUAL E FEDERAL);

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO PERCEBE PROVENTOS DE APOSENTADORIA;

CONTA SALÁRIO OU CONTA CORRENTE PARA RECEBIMENTO DE SALÁRIO NO BANCO DO BRASIL;

13.4 Na hipótese do item anterior, caso o candidato classificado convocado não se apresentar para os procedimentos administrativos e admissão no prazo fixado, será considerado como desistente, sendo convocado o candidato classificado em ordem subsequente.

## **14 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1 – O candidato que não efetuar a entrega da documentação mínima exigida para a inscrição ficará automaticamente desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

14.2 – A avaliação de toda a documentação e pontuação de títulos será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, designada pela Portaria nº. 052/2023. O resultado final será disponibilizado no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Barra do Jacaré, disponível em : [www.barradojacare.pr.gov.br](http://www.barradojacare.pr.gov.br)

14.3 - Não serão dadas, por telefone ou pessoalmente, informações a respeito de datas, locais, horários de inscrição, documentos exigidos, pontuação de títulos e resultado final do Processo Seletivo Simplificado. O candidato deverá observar rigorosamente o edital e os comunicados a serem divulgados.

14.4 - Todas os avisos e resultados oficiais, referentes a este Processo Seletivo Simplificado, serão publicados no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Barra do Jacaré disponível em: [www.barradojacare.pr.gov.br](http://www.barradojacare.pr.gov.br) sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

14.5 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela Portaria nº. 052/2023, sob a fiscalização da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento (Departamento de Recursos Humanos), sendo esta a responsável pelos atos posteriores à homologação do procedimento, inclusive convocações e publicações.

Barra do Jacaré, em 30 de Março de 2023.

## ANEXO I

### DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

#### CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

**Formação Escolar: Ensino Médio Completo.**

**Carga horária: 40 horas semanais**

**Atribuições do Cargo:** Organizar e atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos conforme sua importância e destinação; codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; elaborar redação, ofícios, memorandos, circulares, quadros demonstrativos, providenciando reprodução, encadernação e distribuição, se necessário; redigir e datilografar pareceres, informações, expedientes administrativos; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar atendimento ao público; realizar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoques; executar ou orientar levantamento de bens patrimoniais; operar com terminais de computador, impressoras e fotocopiadoras; auxiliar nos serviços de implantação e acompanhamento de rotinas administrativas; auxiliar na elaboração de livros contábeis e financeiros; executar atividades pertinentes à área tributária em todas as suas fases, inclusive orientando os contribuintes quanto aos procedimentos de lançamento e cobrança dos tributos, exercendo acompanhamento e controle das tarefas; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores; promover o controle de entrada e saída de peças e materiais do estoque do almoxarifado; controlar o consumo de combustível, pneus, óleos lubrificantes com os veículos da Prefeitura; montar o controle diário de trabalho de cada máquina rodoviária; controlar os serviços de borracharia e lavagem de veículos; planilhar consumo de combustível diário por quilometragem rodada; salvaguardar no almoxarifado, outros produtos e materiais de Secretaria, como cal, areia, cimento, etc; repassar relatório de consumo, mensalmente a Administração; cotar preços de peças de reposição automotiva; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores; protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos e preencher e arquivar fichas de registro de processos; receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para expedição; atender o público interno e externo e informar consultando fichários e documentos; datilografar textos e tabelas simples, fichas, formulários e outros documentos simples; datilografar minutas de documentos, como, por exemplo, exposições de motivos, projetos de leis, leis, etc; auxiliar na conferência e alcear os trabalhos datilografados; datilografar trabalhos manuscritos, facilmente legíveis e já corrigidos, bem como cópias de trabalhos previamente datilografados ou impressos; redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como contas, ofícios, memorandos; encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação; encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos à consideração superior; preencher requisições de material, formulários de inventário e demais fichas e registros relativos à administração de material da Prefeitura; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores; anotar na ficha do servidor as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal, registrar a frequência de pessoal, preencher fichas de ponto, datilografar relações de faltas mensais e demais controles relativos à administração de pessoal da Prefeitura; efetuar cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular, e executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil; operar e manter em perfeito funcionamento máquinas duplicadoras, copiadoras e audiovisuais; zelar pela conservação das máquinas e aparelhos de trabalho, comunicando qualquer defeito para sua imediata recuperação; encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação; encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos à consideração superior; preencher requisições de material, e demais fichas e registros relativos à administração de pessoal da Prefeitura; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

#### CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**Formação Escolar: Ensino Fundamental Completo.**

**Carga horária: 40 horas semanais**

**Atribuições do Cargo:** Executar serviços auxiliares na extração de areia, confecção de tubos e artefatos de cimento e outros; prestar serviços de tarefas relativas às áreas de construção, limpeza e conservação de parques, jardins, prédios, logradouros públicos, integrar equipes auxiliares e/ou realizar individualmente as tarefas que lhe forem confiadas; fazer serviços de cargas e descargas de materiais; efetuar transportes manuais ou por carrinho de mão de materiais e equipamentos; fazer serviços de capina, roçada e limpeza de terrenos baldios necessários; fazer serviços de assentamento de meios-fios, tubos, limpeza de pátios de próprios municipais, praças, jardins, bosques, canteiros e outros; fazer limpezas e coletar o lixo, quando lotado nos Distritos; efetuar pequenos reparos na manutenção dos serviços públicos nos Distritos; orientar e executar a plantação de verduras nas hortas comunitárias, bem como aplicar adubos e inseticidas nas plantações; operar máquinas e motores estáticos; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

#### CARGO: COVEIRO

**Formação Escolar: Ensino Fundamental Incompleto.**

**Carga horária: 40 horas semanais**

**Atribuições do Cargo:** Preparar sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento, carregar e colocar o caixão na cova aberta, manipular as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do caixão na sepultura, fecha a sepultura, recobrando-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo, manter a limpeza e conservação de jazigos e covas, realizar exumação dos cadáveres, realizar, em alguns casos, a cremação do cadáver, zelar pela conservação de cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho, zelar pela segurança do cemitério; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

## ANEXO II

### DOS TÍTULOS

#### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE, APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL E TEMPO DE SERVIÇO	VALOR
Diploma registrado de Conclusão do Ensino Médio, acompanhado de histórico escolar.	50 pontos

Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso Superior ou Técnico na área de Administração, Economia ou Contábeis.	30 pontos Máximo 30
Certificado de Aperfeiçoamento Profissional como Curso de capacitação na área administrativa. Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso Superior em outras áreas.	10 pontos Máximo 10 pontos
Tempo de serviço prestado na respectiva função, devidamente comprovadas (carteira de trabalho).	02 pontos por ano Máximo 10 pontos
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>	<b>100</b>

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

ESCOLARIDADE, APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL E TEMPO DE SERVIÇO	VALOR
Diploma registrado de Conclusão do Ensino Médio, acompanhado de histórico escolar.	50 pontos
Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso Superior ou Técnico.	20 pontos Máximo 20
Certificado de Aperfeiçoamento Profissional como Curso de capacitação de no mínimo 20hr cada.	10 pontos Máximo 20 pontos
Tempo de serviço no setor público ou privado prestado na respectiva função, devidamente comprovadas.	02 pontos por ano Máximo 10 pontos
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>	<b>100</b>

**COVEIRO**

TEMPO DE SERVIÇO	VALOR
Tempo de serviço no setor público ou privado prestado na respectiva função ou na área de serviços gerais devidamente comprovadas.	05 pontos por ano Máximo 50 pontos
Prova prática	Máximo 50 pontos
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>	<b>100</b>

**ANEXO III****FICHA DE INSCRIÇÃO**

		<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ</b>	
		<b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2/2023.</b>	
<b>FICHA DE INSCRIÇÃO Nº</b> _____			
<b>NOME:</b> _____			
Sexo: ( ) M ( ) F	Data de nascimento: ____/____/____	RG: UF:	
CPF:	Nome da Mãe:		
Endereço:			Nº:
Bairro:	Complemento:		
Cidade:			UF: CEP:
Telefone residencial: ( )	Telefone comercial: ( )		
Telefone celular: ( )	E-mail:		
Cargo pretendido: ( ) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ( ) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ( ) COVEIRO			
Deseja concorrer à reserva de vagas?	( ) Não. ( ) Sim: ( ) Negro ( ) Portador de Deficiência		
Informações Adicionais: 1. O candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo. 2. A inscrição no processo seletivo implica, desde logo, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas.			
DATA: ____/____/____ Assinatura do CANDIDATO			

----- (CORTAR AQUI)

<b>PROTOCOLO DE ENTREGA - FICHA DE INSCRIÇÃO Nº</b> Processo Seletivo Simplificado 2/2023		
Candidato (nome):		
CPF:	Data da Inscrição: ____/____/____	BARRA DO JACARÉ - PR
Cargo Pretendido: ( ) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ( ) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ( ) COVEIRO		
Assinatura do Candidato	Assinatura do Funcionário Responsável pela Inscrição	

**ANEXO IV****PROTOCOLO DE ENTREGA DE TÍTULOS  
CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

		<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ</b>	
		<b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2/2023</b>	
<b>ENTREGA DE TÍTULOS - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>			
<b>NOME:</b> _____			
CPF:			
<b>TÍTULOS:</b>			
<b>Titulação</b>			
Diploma registrado de Conclusão do Ensino Médio, acompanhado de histórico escolar.	( )		
Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso Superior ou Técnico na área de Administração, Economia ou Contábeis.	( )		
Certificado de Aperfeiçoamento Profissional como Curso de capacitação na área administrativa. Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso Superior em outras áreas.	( )		
Tempo de serviço prestado na respectiva função, devidamente comprovadas.	( )		
<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS: ( )</b>			
DATA: ____/____/____ Assinatura do CANDIDATO			

----- (CORTAR AQUI)

<b>COMPROVANTE DE ENTREGA DE TÍTULOS - Processo Seletivo Simplificado 2/2023</b>		
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>		
Candidato (nome):		
CPF:	Data da Inscrição: ____/____/____	BARRA DO JACARÉ -PR
Quantidade de pontos obtidos: ( ) - por extenso:		

Obs:	
Assinatura do Candidato	Assinatura da Comissão

**PROTOCOLO DE ENTREGA DE TÍTULOS**  
**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

		<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ</b>
		<b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2/2023</b>
<b>ENTREGA DE TÍTULOS – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>		
NOME:		
CPF:		
<b>TÍTULOS:</b>		
<b>Titulação</b>		
Diploma registrado de Conclusão do Ensino Médio, acompanhado de histórico escolar.		( )
Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso Superior ou Técnico.		( )
Certificado de Aperfeiçoamento Profissional como Curso de capacitação de no mínimo 20hr cada.		( )
Tempo de serviço no setor público ou privado prestado na respectiva função, devidamente comprovadas.		( )
<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS: ( )</b>		
DATA: ____/____/____		
Assinatura do CANDIDATO		

-----  
**(CORTAR AQUI)**

<b>COMPROVANTE DE ENTREGA DE TÍTULOS - Processo Seletivo Simplificado 2/2023</b>		
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>		
Candidato (nome):		
CPF:	Data da Inscrição: ____/____/____	BARRA DO JACARÉ –PR
<b>Quantidade de pontos obtidos: ( ) – por extenso:</b>		
Obs:		
Assinatura do Candidato		Assinatura da Comissão

**PROTOCOLO DE ENTREGA DE TÍTULOS**  
**CARGO: COVEIRO**

		<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ</b>
		<b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2/2023</b>
<b>ENTREGA DE TÍTULOS – COVEIRO</b>		
NOME:		
CPF:		
<b>TÍTULOS:</b>		
<b>Titulação</b>		
Tempo de serviço no setor público ou privado prestado na respectiva função ou na área de serviços gerais, devidamente comprovadas (carteira de trabalho).		( )
<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS: ( )</b>		
DATA: ____/____/____		
Assinatura do CANDIDATO		

-----  
**(CORTAR AQUI)**

<b>COMPROVANTE DE ENTREGA DE TÍTULOS - Processo Seletivo Simplificado 2/2023</b>		
<b>COVEIRO</b>		
Candidato (nome):		
CPF:	Data da Inscrição: ____/____/____	BARRA DO JACARÉ –PR
<b>Quantidade de pontos obtidos: ( ) – por extenso:</b>		
Obs:		
Assinatura do Candidato		Assinatura da Comissão

**ANEXO V**  
**MODELO FOLHA DE RECURSOS**

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ</b>	
<b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2/2023</b>	
<b>FOLHA DE RECURSOS</b>	
NOME:	
CPF:	
FUNÇÃO PRETENDIDA: ( ) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ( ) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ( ) COVEIRO	
<b>FATOS, FUNDAMENTOS E PEDIDOS:</b>	
Informações Adicionais: 1. O candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas neste requerimento, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo. 2. O candidato <b>pode juntar</b> a exposição de fatos, fundamentos e pedidos, <b>desde que informe no campo acima.</b>	
<b>Quantidade total de FOLHAS entregues junto a este documento: ( ) – por extenso:</b>	
DATA: ____/____/____	
Assinatura do CANDIDATO ASSINATURA DA COMISSÃO	

**ANEXO VI**  
**MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA INSCRITOS COM DEFICIÊNCIA**

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ</b>	
<b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2/2023</b>	
<b>LAUDO MÉDICO PARA INSCRITOS COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA</b>	

NOME:
CPF:
FUNÇÃO PRETENDIDA: ( ) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ( ) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ( ) COVEIRO
PARECER DO MÉDICO
TIPO DE DEFICIÊNCIA:
CÓDIGO CID:
LIMITAÇÕES FUNCIONAIS:
PARECER DO MÉDICO ESPECIALISTA NA ÁREA DA DEFICIÊNCIA: De acordo com a função pretendida, declaro que a deficiência do candidato é: ( ) COMPATÍVEL para exercer a função de _____ ( ) INCOMPATÍVEL para exercer a função de _____
Assinatura do Candidato Médico Examinador Assinatura e Carimbo/CRM Local e data: _____ de _____ de _____

## ANEXO VII MODELO DE AUTO DECLARAÇÃO PESSOA NEGRA

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ</b> <b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2/2023</b>
Eu, _____, abaixo assinado(a), de nacionalidade _____, nascido(a) em ___/___/_____, no município de _____, UF _____, filho(a) de _____ e de _____, estado civil _____, residente no endereço _____, município de _____, RG: _____, UF _____, expedido em ___/___/_____, órgão expedidor _____ e de CPF _____, inscrita (O) E CONVOCADA (O) pela lista de pessoa negra, para comprovação de títulos pelo Processo Seletivo Simplificado de Barra do Jacaré, declaro, sob as penas da lei, que sou negro de cor ( ) preta, apresentando características fenotípicas negróides, conforme estabelecido neste edital. As informações prestadas nesta declaração são de minha inteira responsabilidade, estando ciente que poderei responder criminalmente no caso de falsidade. _____, ____ de _____ de 20 ____.
Assinatura do Candidato Local e data: _____ de _____ de _____

## ANEXO VIII MODELO DE PROCURAÇÃO

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ</b> <b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2023</b>
Eu, _____ Nacionalidade: _____, Profissão: _____ Estado civil: _____, Portador(a) da Identidade: _____, UF: _____, CPF: _____, Residente no endereço _____, Nomeio e constituo meu/minha PROCURADOR (A) o(a) Sr.(a): _____, Nacionalidade: _____, Profissão: _____, Estado civil: _____, Portador(a) da Identidade: _____, UF: _____, CPF: _____, Residente no endereço: _____, com a finalidade de apresentar documentação do outorgante na Prefeitura Municipal de Barra do Jacaré/PR por ocasião da: ( ) Inscrição e Comprovação de Títulos do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2/2023, para a função de _____, referente ao ano de _____, podendo o outorgado assinar todos os atos necessários para o cumprimento do presente. _____, ____ de _____ de 20 ____.
Assinatura do Outorgante (Firma reconhecida)

**Publicado por:**  
Ednalberto Goulart  
**Código Identificador:**A57118B1

### ESTADO DO PARANÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DA CAROBA

#### SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL EDITAL Nº. 01/2023 - CMDCA

CMDCA - CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE Rua Mato Grosso do Sul, Nº 22, Centro, CEP 85745-000

Bela Vista da Caroba – PR, Fone: (46) 3557-1206

E-MAIL: a.social@belavistadacaroba.pr.gov.br

#### EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO DE ESCOLHA DOS MEMBROS DO CONSELHO TUTELAR

#### Edital nº. 01/2023 - CMDCA

Abre inscrições para o processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar de Bela Vista da Caroba – PR.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Bela Vista da Caroba – PR, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no art. 132 e 139 da Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), na Resolução Conanda n. 231/2022 e na Lei Municipal n. 637/2023 de 30 de março de 2023, abre as inscrições para a escolha dos membros do Conselho Tutelar para atuarem no Conselho Tutelar do Município de Bela Vista da Caroba – PR, e dá outras providências.

#### 1. DO CARGO, DAS VAGAS E DA REMUNERAÇÃO

1.1 Ficam abertas 5 (cinco) vagas para a função pública de membro do Conselho Tutelar do Município de Bela Vista da Caroba – PR, para cumprimento de mandato de 4 (quatro) anos, no período de 10 (dez) de janeiro de 2024 a 9 (nove) de janeiro de 2028, em conformidade com o art. 139, §2º, da Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).

1.2 O membro do Conselho Tutelar é detentor de mandato eletivo, não incluído na categoria de servidor público em sentido estrito, não gerando vínculo empregatício com o Poder Público Municipal, seja de natureza estatutária ou celetista.

1.2.1 O exercício efetivo da função de membro do Conselho Tutelar constituirá serviço público relevante e estabelecerá presunção de idoneidade moral.