



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º02/2016 – PSS/SMAP

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

CONSIDERANDO o excepcional interesse público visando ao atendimento de situação de temporariedade, excepcionalidade e relevância enquanto não se homologa concurso público para preenchimento das vagas de cargos públicos, nos termos do disposto no art. 3º, §1º da Lei Complementar Municipal n.º 018 de 29 de agosto de 2011;

CONSIDERANDO documentação atestando a efetividade de providências para a realização de concurso público;

CONSIDERANDO o disposto no art. 74, inciso IV da Lei Federal n.º 9.504 de 30 de setembro de 1997.

CONSIDERANDO as disposições da Lei Complementar Municipal n.º 018 de 29 de agosto de 2011 e o contido no art. 37, inciso IX da Constituição Federal.

O Secretário Municipal de Administração e Previdência e a Comissão Especial de Acompanhamento, Avaliação de documentação e Gestão do Processo Simplificado de Seleção, resolvem:

TORNAR PÚBLICO

O presente Edital, que estabelece instruções especiais destinadas à realização de **Processo de Seleção Simplificado – PSS para contratação temporária para as funções de Merendeira e Motorista, conforme o descrito nos Anexos I e II deste Edital**, para atuação nas Secretarias Municipais de Administração e Previdência, Família e Desenvolvimento Social, Saúde, Educação e Cultura.

1- Das Disposições Preliminares

1.1 O Processo de Seleção Simplificado – PSS, de que trata este Edital, é destinado a selecionar profissionais aptos a serem convocados para atuarem Secretarias Municipais de Administração e Previdência, Esporte, Família e Desenvolvimento Social, Saúde, Educação e Cultura e Juventude, no Município de Almirante Tamandaré – PR, exclusivamente para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, suprimindo as vagas existentes em todo o território do Município de Almirante Tamandaré, conforme consta a necessidade da Administração Pública, nos casos previstos no art. 3º, §1º da Lei complementar n.º 018/2011 de 29 de agosto de 2011, com as alterações inseridas pela Lei Complementar 034/2014, de 26 de junho de 2014, e pela Lei Complementar 038/2015, de 27 de março de 2015.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA

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

2- Das vagas

2.1 O Processo seletivo destina-se ao preenchimento das vagas, conforme o quadro a seguir:

LOCALIDADE	Nº VAGAS	CARGO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
EDUCAÇÃO E CULTURA	44	MERENDEIRA	40	R\$ 788,00
ADMINISTRAÇÃO, FAMÍLIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, EDUCAÇÃO E SAÚDE	16	MOTORISTA	40	R\$ 959,59

2.2 As atribuições das funções de Merendeiras e Motoristas, estão estabelecidas respectivamente nos Anexos I e II.

3- Os Portadores de necessidades especiais

3.1 Das vagas existentes, 5 % (cinco por cento), serão destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais.

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

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

3.4 O candidato portador de necessidades especiais deverá apresentar à comissão do processo seletivo juntamente com os documentos para avaliação disposto no item 8.0, atestado médico de compatibilidade funcional entre a atividade a ser exercida e sua deficiência.

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

3.6 O laudo médico só terá validade se emitido no máximo 30 dias antes da data da abertura das inscrições, digitado em papel timbrado, contendo endereço



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA

completo, número do registro no Conselho Regional de Medicina do profissional que assinou o referido laudo.

3.7 O candidato que deixar de entregar tempestivamente o laudo médico terá seu pedido para concorrer a vaga de deficiente indeferido.

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

4 - Do Regime Jurídico

4.1 A contratação ocorrerá em Regime Especial, com fundamento no art. 37, inciso IX da Constituição Federal, e na Lei Complementar n.º 018, de 29 de agosto de 2011, com as alterações inseridas pela Lei Complementar 034/2014, de 26 de junho de 2014, e pela Lei Complementar 038/2015, de 27 de março de 2015.

4.2 O contrato terá prazo máximo de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, conforme a necessidade.

5 - Das Inscrições e da entrega da documentação.

5.1 As **inscrições** serão realizadas exclusivamente no auditório do **Centro Administrativo**, sito a Rua Mauricio Rosemann n.º 015 – Bairro Cachoeira – Almirante Tamandaré/PR nos dias 21, 22 e 25 de janeiro de 2016, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:00.

5.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos devendo encaminhar, impreterivelmente, durante o prazo de publicação do referido instrumento convocatório, eventuais dúvidas ou impugnações deverão ser encaminhadas à Comissão Especial de Acompanhamento, Avaliação de documentação e Gestão do Processo Simplificado de Seleção mediante protocolo, no prazo máximo de 02 (dois) dias, antes da data de início das inscrições, nos seguintes endereços:

5.2.1 Protocolo da Prefeitura Municipal no endereço Avenida Emílio Johnson n.º 360 – CENTRO – Almirante Tamandaré/PR no horário das 08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00;

5.2.2 Protocolo do Centro Administrativo no endereço Rua Mauricio Rosemann n.º 015 – Bairro Cachoeira – Almirante Tamandaré/PR no horário das 08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00;

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

5.4 Não será cobrada taxa de inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA

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

5.6 São de responsabilidade do inscrito, acompanhar o andamento do Processo Seletivo Simplificado e as publicações no endereço eletrônico do Município www.tamandare.pr.gov.br, no Diário Oficial do Município e as afixadas nos endereços citados nos itens 5.2.1 e 5.2.2 deste Edital.

5.7 Ao efetivar sua inscrição, o candidato receberá comprovante de inscrição para o cargo para o qual pretende concorrer, conforme o Anexo IV.

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

5.9 A inscrição será considerada incompleta quando preenchida faltando informações do candidato. Inscrições incompletas serão consideradas inválidas.

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

6 – Requisitos para participação no Processo de Seleção Simplificado – PSS como MOTORISTA

6.1 Para inscrever-se no Processo de Seleção Simplificado – PSS para MOTORISTA, previsto neste Edital, o candidato deverá preencher os requisitos abaixo:

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

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

6.1.3 Provar estar em dia com as obrigações eleitorais, comprovada mediante apresentação de certidão emitida pelo Cartório Eleitoral ou do comprovante de votação do último processo eleitoral;

6.1.4 Provar ter escolaridade de no mínimo, a 4ª série ou 5º ano, completos, do Ensino Fundamental. Comprovados pela apresentação da fotocópia autenticada do Histórico Escolar.

6.3.5 Provar ter Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “B, C ou D” em situação regular no Departamento de Trânsito – DETRAN. Comprovado pela apresentação da fotocópia autenticada do documento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA

6.2 Para ser classificado no Processo de Seleção Simplificado – PSS para MOTORISTA, previsto neste Edital, o candidato deverá comprovar, mínima experiência profissional e aperfeiçoamento, aferindo pontuação superior a 2 (dois) sob pena de desclassificação.

6.3 Da documentação de comprovação de experiência profissional:

6.3.1 Para a comprovação de tempo de serviço, serão aceitos os seguintes documentos:

6.3.3.1 Fotocópia autenticada da Certidão de Tempo de Serviço emitida pelo órgão público ou privado onde trabalhou;

6.3.3.2 Fotocópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

6.3.3.3 Fotocópia autenticada de contrato de trabalho de autônomo.

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

6.4.1 Fotocópia autenticada do Certificado Conclusão de Ensino médio ou curso técnico profissionalizante de nível médio;

6.4.2 Fotocópia autenticada dos Diplomas de Cursos de aperfeiçoamento de no mínimo 20 (vinte) horas.

6.5 Todas as cópias dos documentos apresentados, deverão ser autenticadas em cartório e não serão devolvidas em hipótese alguma.

7 – Requisitos para participação no Processo de Seleção Simplificado – PSS como MERENDEIRA.

7.1 Para inscrever-se no Processo de Seleção Simplificado – PSS para MERENDEIRA, previsto neste Edital, o candidato deverá preencher os requisitos abaixo:

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

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

7.1.3 Provar estar em dia com as obrigações eleitorais, comprovada mediante apresentação de certidão emitida pelo Cartório Eleitoral ou do comprovante de votação do último processo eleitoral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA

7.1.4 Provar ter escolaridade de no mínimo, a 4ª série ou 5º ano, completos, do Ensino Fundamental. Comprovados pela apresentação da fotocopia autenticada do Histórico Escolar.

7.2 Para ser classificado no Processo de Seleção Simplificado – PSS para MERENDEIRA, previsto neste Edital, o candidato deverá comprovar, mínima experiência profissional e aperfeiçoamento, aferindo pontuação superior a 2 (dois) sob pena de desclassificação.

7.3 Da documentação de comprovação de experiência profissional:

7.3.1 Para a comprovação de tempo de serviço, serão aceitos os seguintes documentos:

7.3.3.1 Fotocópia autenticada da Certidão de Tempo de Serviço emitida pelo órgão público ou privado onde trabalhou;

7.3.3.2 Fotocópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

7.3.3.3 Fotocópia autenticada de contrato de trabalho de autônomo.

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

7.4.1 Fotocópia autenticada do Certificado Conclusão de Ensino médio ou curso técnico profissionalizante de nível médio;

7.4.2 Fotocópia autenticada do Diploma de Cursos de aperfeiçoamento de no mínimo 20 (vinte) horas.

7.5 Todas as cópias dos documentos apresentados, deverão ser autenticadas em cartório e não serão devolvidas em hipótese alguma.

8 - Da Avaliação

8.1 O PSS consiste na análise e avaliação de documentação para comprovação da experiência e escolaridade exigidos para exercício da função, consistentes na pontuação dos documentos apresentados pelo candidato, relativos à Escolaridade, Experiência Profissional e aos Títulos de Aperfeiçoamento Profissional, que serão realizados pela Comissão Especial de acompanhamento, avaliação de documentação e gestão do Processo Simplificado de Seleção de Pessoal – PSS, nomeada nos termos da portaria nº 659/2015 de 18 de dezembro de 2015.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA

8.3 A pontuação pela experiência profissional, terá o limite de 50 (cinquenta) pontos conforme o seguinte:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS
a) Tempo de serviço em órgão público na função	20
b) Tempo de serviço em órgão público fora da função	10
c) Tempo de serviço na função em instituição privada	20

8.4 A pontuação pela experiência profissional será atribuída o seguinte: Atribuição de 4 (quatro) pontos para cada ano previsto no item “a” totalizando o máximo de 5 (cinco) anos a serem computados; atribuição de 2 (dois) pontos para cada ano previsto no item “b” totalizando o máximo de 5 (cinco) anos a serem computados; bem como, atribuição de 4 (quatro) pontos para cada ano previsto no item “c” totalizando o máximo de 5 (cinco) anos a serem computados.

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

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

8.5 A pontuação pelo Aperfeiçoamento Profissional, terá o limite de 50 (cinquenta) pontos conforme o seguinte:

Aperfeiçoamento Profissional	PONTOS
a) Certificado Conclusão de Ensino médio completo, ou curso Técnico profissionalizante de nível médio.	30
b) Cursos de aperfeiçoamento para o cargo.	20

8.6 A pontuação pelo aperfeiçoamento profissional será atribuído o seguinte: Atribuição de 15 (quinze) pontos para cada curso previsto no item “a” totalizando o máximo de 2 (dois) cursos a serem computados; atribuição de 10 (dez) pontos para cada aperfeiçoamento profissional previsto no item “b” totalizando o máximo de 2 (dois) cursos a serem computados.

9 - Da Validação da Inscrição e Conferência dos Documentos

9.1 A validação da inscrição do candidato será efetuada pela Comissão Especial para Acompanhamento, Avaliação da documentação e Gestão do PSS – Processo Seletivo Simplificado, após a conferência dos documentos entregues durante o período de inscrição e das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

10 - Da Classificação e Divulgação

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

10.2 O resultado do PSS, com a classificação dos candidatos, será divulgado no Diário Oficial do Município de Almirante Tamandaré, no site www.tamandare.pr.gov.br e em Edital, afixado nos endereços citados nos itens 5.2.1 e 5.2.2 deste Edital.

10.3 Em caso de empate na Nota Final terá a preferência o candidato quem possuir mais tempo de serviço público no cargo para o qual se inscreveu, e caso mantenha o empate após aplicação deste critério, será considerado como critério de desempate a maior idade dos candidatos.

11 - Dos Recursos

11.1 O candidato poderá interpor Recurso contra a Classificação Provisória, nos 02 (dois) dias úteis, contados da divulgação da lista de classificação na Internet, no site: www.tamandare.pr.gov.br, no Diário Oficial do Município e em Edital próprio afixado nos endereços citados nos itens 5.2.1 e 5.2.2 deste com a documentação comprobatória do alegado, não sendo consideradas as reclamações verbais.

11.2 Os Recursos deverão ser feitos por escrito e protocolados nos protocolos dos endereços citados nos itens 5.2.1 e 5.2.2 deste com a documentação comprobatória do alegado, não sendo consideradas as reclamações verbais.

11.3 Os Recursos serão analisados pela Comissão Especial para Acompanhamento, Avaliação da documentação e Gestão do PSS – Processo Seletivo Simplificado.

11.4 Após análise dos Recursos, a Classificação Final será publicada no Diário Oficial do Município de Almirante Tamandaré, no site: www.tamandare.pr.gov.br e em Edital afixado nos itens 5.2.1 e 5.2.2 deste Edital.

12 - Da Contratação

12.1 A distribuição da quantidade das vagas ofertadas neste PSS, conforme conveniência da Administração Pública, será realizada em Sessão Pública, coordenada pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Previdência, comunicada previamente com prazo mínimo de 02 (dois) dias, contados da convocação publicada no Diário Oficial do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA

Município de Almirante Tamandaré, no site www.tamandare.pr.gov.br e em Edital afixado nos itens 5.2.1 e 5.2.2 deste Edital.

12.2 No decorrer do período de vigência do PSS objeto deste os candidatos classificados, nas vagas remanescentes, serão convocados por Edital específico,

12.3 Quando convocado para contratação, o candidato deverá apresentar Atestado de Saúde, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina do Paraná, considerando-o apto para o exercício da função, objeto da contratação.

12.4 No ato de sua contratação, o candidato deverá preencher Declaração de não Acúmulo de Cargo Público;

12.5 A contratação oriunda deste Edital será formalizada mediante assinatura de Contrato de Trabalho Temporário entre o aprovado neste PSS e o Município de Almirante Tamandaré, mediante apresentação de documento oficial com foto.

12.6 O Contrato de Trabalho será estabelecido nos termos da Lei Complementar n.º 018 de 29 de agosto de 2011 com alterações posteriores.

12.7 Para contratação deverá ser respeitada a não acumulação de cargos e a compatibilidade de horário.

12.8 A remuneração obedecerá às disposições contidas no art. 7º da Lei Complementar 020 de 11 de novembro de 2011 de posteriores alterações.

13 - Das Disposições Gerais

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

13.2 Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado e, se for o caso, serão tomadas as providências legais cabíveis.

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

a) Demissão ou Exoneração do Serviço Público, após Processo Administrativo;

b) Rescisão Contratual, após Sindicância;

c) Rescisão Contratual em Regime Especial por ausência ao serviço por mais de 07 (sete) dias úteis, consecutivos, sem motivo justificado, e demais situações previstas nos artigos 218 ao 234 e seus incisos da Lei n.º 019/2011, precedido de Sindicância em conformidade com o estatuído nos artigos 15, 16, 17, 18 e 19 da Lei Complementar n.º 018/2011.

d) Demissão pelo Poder Executivo Municipal por Justa Causa.

e) Não receber pontuação neste PSS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA

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

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

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

13.7 A contratação por meio deste Processo de Seleção Simplificado disciplinado por este Edital tem validade de até 01 (ano), contados da assinatura do contrato por tempo determinado, podendo ser prorrogado a critério da administração atendendo-se as disposições da Lei complementar n.º 018/2011 de 29 de agosto de 2011, com as alterações inseridas pela Lei Complementar 038/2015, de 27 de março de 2015.

13.8 Os casos omissos serão resolvidos por Comissão Especial responsável pelo certame, designada para este fim.

Almirante Tamandaré, 18 de dezembro de 2015.

PEDRO PAULO GUEIRRO CARNEIRO

Secretário Municipal de Administração e Previdência



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA.

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1 – MERENDEIRA

- prepara a merenda escolar; serve-a aos alunos e efetua a limpeza dos utensílios.
- prepara alimentação em outras unidades do município;
- higieniza e esteriliza o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários;
- coordena e auxilia os serviços de limpeza da cozinha;
- prepara e serve cafezinho para os servidores;
- executa tarefas vinculadas às atribuições de definição de cardápios e preparação de refeições para os alunos das escolas municipais, sob orientação de nutricionista;
- realiza os serviços de limpeza e esterilização de pratos, talheres, utensílios e vasilhames de cozinha e de preparação de refeições;
- executa trabalhos de servir merenda e outros tipos de alimentação; e guardar, controlar e zelar pela conservação de gêneros alimentícios adquiridos e consumidos;
- opera diversos tipos de aparelhos de preparação de alimentos e fogões. recebe e armazena adequadamente os gêneros alimentícios;
- prepara e serve as refeições, segundo as normas e as orientações específicas do setor competente da diretoria municipal da educação;
- aplica os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento de alimentos;
- organiza e controla o depósito de materiais e gêneros alimentícios, verificando estoque e estado de conservação;
- lava, enxuga e guarda utensílios de forma adequada, visando o prolongamento de sua vida útil;
- prepara e transporta bandejas com alimentação e recolhe-as após a lanche/refeição;
- mantém o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene;
- obedece aos horários estabelecidos para lanches/refeições;
- remove lixos e detritos;
- zela pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- participa dos planejamentos das atividades da unidade escolar sempre que solicitado pelo diretor da escola;
- zela pelo asseio pessoal, mantendo sempre limpo seu avental, com unhas curtas e sem esmalte quando da manipulação de alimentos,
- faz uso de touca durante o preparo e manipulação dos alimentos;
- zela pelo depósito dos alimentos, mantendo-o limpo, arejado, além de controlar o estoque dos alimentos, armazenando-os de forma correta;
- executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA.

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

2 – MOTORISTA

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

- Dirige veículos de pequeno, médio e grande porte, desde que tenha a habilitação necessária;
- Controla o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo;
- Efetua carga e descarga de veículos, bem como realiza entrega de mercadorias, pacotes e outros produtos;
- Atenta para os horários a serem cumpridos e a segurança dos transportados;
- Percorre itinerários estabelecidos, segundo as normas de trânsito;
- Carrega e descarrega o veículo, quando do transporte de cargas;
- Zela pela documentação do veículo, para atender solicitação de autoridades do trânsito;
- Inspecciona o veículo diariamente;
- Anota e comunica ao chefe imediato, qualquer defeito ou reparo nos veículos, que coloque em risco a vida do motorista e dos passageiros;
- Registra a quilometragem do veículo no início e no final do serviço, anotando ainda horário de saída e chegada;

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

- Dirige ambulância, desde que possua a habilitação e os cursos exigidos pelo Código Nacional de Trânsito;
- Controla o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo;
- Atenta para os horários a serem cumpridos e a segurança dos transportados;
- Percorre itinerários estabelecidos, segundo as normas de trânsito;
- Carrega e descarrega o veículo, quando do transporte de cargas;
- Zela pela documentação do veículo, para atender solicitação de autoridades do trânsito;
- Inspecciona o veículo diariamente;
- Anota e comunica ao chefe imediato, qualquer defeito ou reparo nos veículos, que coloque em risco a vida do motorista e dos passageiros;
- Registra a quilometragem do veículo no início e no final do serviço, anotando ainda horário de saída e chegada;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

ANEXO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA

FICHA DE INSCRIÇÃO

Processo de Seleção Simplificado

FUNÇÃO

PRETENDIDA: _____

DADOS PESSOAIS:

Nome: _____

RG: _____ UF: _____ CPF n.º _____

Sexo: Masculino () Feminino ()

Endereço Residencial: _____

CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____

Telefones: residencial: (____) _____ celular: (____) _____

E-mail: _____

NÚMERO DE DOCUMENTOS	DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE
	Cópia autenticada da carteira de identidade ou de outro documento de identificação civil contendo foto.
	Cópia autenticada da certidão emitida pelo Cartório Eleitoral ou do comprovante de votação do último processo eleitoral;
	Fotocópia autenticada da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B, C ou D" em situação regular no Departamento de Trânsito – DETRAN;
	Fotocópia autenticada de Histórico Escolar para o cargo;
	Fotocópia autenticada dos Diplomas de Cursos de aperfeiçoamento de no mínimo 20 (vinte) horas;
	Fotocópia autenticada de curso técnico profissionalizante de nível médio;
	Fotocópia autenticada de cursos de aperfeiçoamento profissional;
	Fotocópia autenticada de comprovante de tempo de serviço em órgão público na função;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA

	Fotocópia autenticada de Certidão de tempo de serviço em órgão público em função diversa daquela do cargo pretendido;
	Fotocópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
	Fotocópia autenticada de contrato de trabalho de autônomo;
	Outros documentos solicitados.

DECLARO que conheço e aceito todas as normas do Edital do Processo de Seleção Simplificado Edital n.º 002/2016 e que as informações aqui prestadas são verdadeiras, comprometendo-me a cumprir todos os requisitos do referido Edital além do acompanhamento deste PSS – Processo Seletivo Simplificado nos termos descritos no referido Edital n.º 002/2016.

Almirante Tamandaré/PR em _____

Assinatura do Candidato

Assinatura do Funcionário Receptor da Ficha de Inscrição e da Documentação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

Anexo IV

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

Processo de Seleção Simplificado EDITAL N.º002/2016

RECIBO DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO E ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO

NOME DO CANDIDATO: _____

FUNÇÃO PRETENDIDA: _____

NÚMERO DE DOCUMENTOS	DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE
	Cópia autenticada da carteira de identidade ou de outro documento de identificação civil contendo foto.
	Cópia autenticada da certidão emitida pelo Cartório Eleitoral ou do comprovante de votação do último processo eleitoral;
	Fotocópia autenticada dos Diplomas de Cursos de aperfeiçoamento de no mínimo 20 (vinte) horas;
	Fotocópia autenticada de Histórico Escolar para o cargo;
	Fotocópia autenticada da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B, C ou D" em situação regular no Departamento de Trânsito – DETRAN;
	Fotocópia autenticada de curso técnico profissionalizante de nível médio;
	Fotocópia autenticada de cursos de aperfeiçoamento profissional;
	Fotocópia autenticada de comprovante de tempo de serviço em órgão público na função;
	Fotocópia autenticada de Certidão de tempo de serviço em órgão público em função diversa daquela do cargo pretendido;
	Fotocópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.
	Fotocópia autenticada de contrato de trabalho de autônomo.
	Outros documentos solicitados.

Almirante Tamandaré/PR em _____

Assinatura do Candidato _____

Assinatura do Funcionário Receptor da Ficha de Inscrição e da Documentação _____