

07.001	CULTURA E ESPORTE		
27.813.0007-2021	MANUTENÇÃO DO DEPTO ESPORTE E LAZER		
1630	31.90.11.00.00	01000	Venc. e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
1640	31.90.13.00.00	01000	Obrigações Patronais
Total da Unidade			25.000,00

08.001	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE		
10.301.0008-2023	MANUTENÇÃO DO MUNICIPAL DE SAUDE		
1722	31.90.13.00.00	01497	Obrigações Patronais
Total da Unidade			2.000,00

08.001	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE		
10.301.0008-2029	NÚCLEO DE APOIO SAUDE DA FAMILIA – NASE		
2100	31.90.11.00.00	01495	Venc. e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
2120	31.90.13.00.00	01495	Obrigações Patronais
Total da Unidade			86.000,00

08.001	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE		
10.302.0008-2027	MANUTENÇÃO DO PAB-FIX		
2150	31.90.11.00.00	01495	Venc. e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
Total da Unidade			35.000,00

09.001	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL		
08.244.0010-2037	MANUTENÇÃO DA ASSISTENCIA SOCIAL		
2510	31.90.11.00.00	01000	Venc. e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
2520	31.90.13.00.00	01000	Obrigações Patronais
Total da Unidade			45.000,00

11.001	TURISMO E MEIO AMBIENTE		
18.541.0013-2043	INCENTIVAR, REC. E PRESERVAR O MEIO AMBIENTE		
2980	31.90.11.00.00	01000	Venc. e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
2990	31.90.13.00.00	01000	Obrigações Patronais
Total da Unidade			8.000,00

12.001	FUNDO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL		
09.272.0014-2045	FUNDO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL		
3100	31.90.01.00.00	01550	Aposentadorias do RPPS, Res. e Rem. e Refor
3110	31.90.03.00.00	01550	Pensões do RPPS e do Militar
Total da Unidade			165.000,00

~~Art. 2º - Para Cobertura do Crédito Adicional Suplementar referido no artigo anterior, o Poder Executivo utilizará o cancelamento parcial e o Excesso de Arrecadação de acordo com o Artigo 42, da Lei n.º 4.320/1963 e Art. 8º da Lei Municipal nº 1037/2016.~~

06.001	EDUCAÇÃO		
12.361.0006-2016	MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL		
1170	33.90.39.00.00	01104	Outros Serv. de Terceiros – Pessoa Juridica
Total da Unidade			5.000,00

08.001	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE		
10.301.0008-2025	PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA – PSF		
2010	33.90.34.00.00	01495	Outros Desp. Pessoal Dec. De Contratos
2040	33.90.39.00.00	01495	Outros Serv. de Terceiros – Pessoa Juridica
Total da Unidade			121.000,00

132501530100 – RECEITA APLIC. FINANCEIRA – FUNDEB 60%	8.000,00
172133100209 – PAB/SUS – VIGILANCIA EM SAUDE	2.000,00
172201020000 – COTA PARTE DO IPVA	78.000,00
172401000000 – TRANSF. DES. BAS. VALOR. PROF. ED. FUNDEB	43.500,00
721029150000 – CONT. PREV. EM REGIME PARCELAMENTO DEB	165.000,00
Total	296.500,00

~~Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.~~

~~Sapopema – Pr, 27 de setembro de 2017.~~

~~GIMERSON DE JESUS SUBTIL
Prefeito Municipal~~

Publicado por:
Franciele Flor Delfino
Código Identificador: 41CC0BD3

**ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENGÉS**

**GABINETE DO PREFEITO
EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2017 – PSS**

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

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

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

TORNAR PÚBLICO

O presente Edital, que estabelece instruções especiais destinadas à realização de **Processo Seletivo Simplificado – PSS**, para contratação temporária para as funções de: Assistente Social; Farmacêutico; Psicólogo; Instrutor de Práticas Esportivas; Professor de Música; Técnico em Enfermagem; Técnico em Esportes; Motorista de Ambulância; Motorista de Automóvel; Motorista de Ônibus; Operador de Máquinas I; Zelador.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado – PSS, de que trata este Edital, é destinado a selecionar profissionais aptos a serem convocados para atuarem nas Secretarias Municipais, exclusivamente para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, suprindo as vagas existentes em todo o território do Município de Sengés, conforme consta a necessidade da Administração Pública, nos casos previstos no art. 2º, Parágrafo Único; art. 3º e art. 4º, incisos V, VII, XI da Lei complementar nº 0219/2017 de 19 de abril de 2017.

O Processo Seletivo Simplificado - PSS será regido por este Edital e a sua organização, realização e supervisão competem à Secretaria Municipal de Educação do Município de Sengés/Pr, por meio da Comissão Especial de Coordenação do Processo Seletivo Simplificado.

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

CRONOGRAMA

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

Inscrições	Das 9h do dia 03/10/2017 até às 16h do dia 17/10/2017
Taxa de inscrição	Não há taxa de inscrição
Publicação da Lista Provisória dos Candidatos	19/10/2017
Recursos	20/10/2017 a 23/10/2017
Publicação da Lista Final dos Candidatos	25/10/2017
Avaliação Prática para Motoristas e para Operador de Máquinas I	26/10/2017
Publicação da Classificação Provisória	30/10/2017
Recursos	31/10/2017 a 01/11/2017
Classificação Final. Após análise conclusiva dos recursos, publicação no site www.senges.pr.gov.br e no Diário Oficial do Município e as afixadas no endereço citado no item 6.2.1 deste Edital	07/11/2017
Comprovação de Títulos e documentação /Contratação (Convocação via Edital, a ser publicado no site www.senges.pr.gov.br e no Diário Oficial do Município e as afixadas no endereço citado no item 6.2.1 deste Edital).	

DAS VAGAS

3.1 O Processo Seletivo Simplificado - PSS destina-se ao preenchimento das vagas, conforme o quadro a seguir:

Nº VAGAS	Nº VAGAS PD	CARGO	CARGA HORÁRIA/DIÁRIA	VENCIMENTOS
04	-	Assistente Social	06 horas	R\$ 2.506,78
01	-	Farmacêutico	08 horas	R\$ 2.810,94
02	-	Instrutor de Práticas Esportivas	08 horas	R\$ 1.195,39
05	01	Motorista de Ambulância	08 horas	R\$ 1.444,37
02	-	Motorista de Automóvel	08 horas	R\$ 1.195,39
05	01	Motorista de Ônibus	08 horas	R\$ 1.319,88
01	-	Operador de Máquinas I	08 horas	R\$ 1.444,37
01	-	Professor de Música	08 horas	R\$ 1.875,84
02	-	Psicólogo	06 horas	R\$ 3.495,65
01	-	Técnico em Enfermagem	08 horas	R\$ 1.875,84
04	-	Técnico em Esportes	08 horas	R\$ 1.875,84
06	01	Zelador	08 horas	R\$ 937,87

3.2 As atribuições das funções estão estabelecidas no Anexo I.

4 – DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

5- DO REGIME JURÍDICO

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

5.2 O contrato terá prazo máximo de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado na conformidade das previsões contidas na legislação municipal.

6 – DAS INSCRIÇÕES E DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO.

6.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, sito a Rua Santa Terezinha, nº15 – Centro, Sengés/PR, nos dias **03 de outubro a 17 de outubro de 2017**, das **09h às 11h** e das **13h às 16h**.

6.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos devendo encaminhar *por escrito* à Comissão Especial de Coordenação do Processo Seletivo Simplificado – PSS, impreterivelmente, durante o prazo de publicação do referido instrumento convocatório, eventuais dúvidas ou impugnações mediante protocolo, no prazo máximo de 02 (dois) dias, antes da data de início das inscrições, no seguinte endereço:

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

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

6.4 Não será cobrada taxa de inscrição.

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

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

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

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

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

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

6.11 O candidato poderá realizar até 02 inscrições separadamente para concorrer em até 2(duas) funções simultaneamente, desde que apresente de forma individual em cópia os requisitos completos para a participação referente ao outro cargo pleiteado.

6.11.1 O candidato inscrito em até 02(duas) funções deverá cumprir as exigências da convocação de cada inscrição separadamente e, ao ser contratado por uma delas, permanece obrigado a comparecer na convocação da outra inscrição para aceitar ou desistir da vaga pleiteada.

7 – Requisitos para participação no Processo Seletivo Simplificado – PSS, para os cargos de: ASSISTENTE SOCIAL, FARMACÊUTICO e PSICÓLOGO.

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

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

Provar estar em dia com as obrigações eleitorais, comprovada mediante apresentação de certidão emitida pelo Cartório Eleitoral.

Apresentar Declaração de não acúmulo de cargos. (ANEXO IV)

Apresentar Declaração de não Demissão ou Exoneração do Serviço Público, ou respondendo Processo Administrativo. (Anexo V)

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

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

7.7.1 Considera-se EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL toda atividade desenvolvida *estritamente na função pleiteada*, ocorrida após a conclusão do curso exigido no REQUISITO para seu exercício, devendo ser comprovado conforme o padrão especificado abaixo:

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

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

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

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

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

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

8 – Requisitos para participação no Processo Seletivo Simplificado – PSS, para os cargos de: INSTRUTOR DE PRÁTICAS ESPORTIVAS, PROFESSOR DE MÚSICA, TÉCNICO EM ENFERMAGEM E TÉCNICO EM ESPORTES.

8.1 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;

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

8.3 Provar estar em dia com as obrigações eleitorais, comprovada mediante apresentação de certidão emitida pelo Cartório Eleitoral;

Apresentar Declaração de não acúmulo de cargos. (ANEXO IV)

Apresentar Declaração de não Demissão ou Exoneração do Serviço Público, ou respondendo Processo Administrativo. (Anexo V)

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

8.6.1 Provar ter curso profissionalizante na área, reconhecido pelo MEC; com **Registro no órgão da classe** para o cargo de: **Técnico em Enfermagem**.

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

8.7.1 Considera-se EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL toda atividade desenvolvida *estritamente na função pleiteada*, ocorrida após a conclusão do curso exigido no REQUISITO para seu exercício, devendo ser comprovado conforme o padrão especificado abaixo:

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

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

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

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

Cópia	Diploma registrado ou Certidão de Conclusão de Curso Superior, na área de atuação, acompanhado de Histórico Escolar, <i>correlato ao cargo pretendido</i> .
Cópia	Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós – Graduação (Latu Sensu) em Nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, na Área de atuação, acompanhado do Histórico Escolar, em conformidade com a legislação vigente, <i>correlato ao cargo pretendido</i> .
Cópia	Cursos/eventos com duração igual ou superior a 120 horas; ou com duração de 80 a 119 horas e/ou com duração de carga horária mínima de 40 a 79 horas, <i>correlatos ao cargo pretendido</i> .

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

9 - Requisitos para participação no Processo Seletivo Simplificado – PSS, para os cargos de: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA, MOTORISTA DE AUTOMÓVEL, MOTORISTA DE ÔNIBUS E OPERADOR DE MÁQUINAS I

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

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

9.3 Provar estar em dia com as obrigações eleitorais, comprovada mediante apresentação de certidão emitida pelo Cartório Eleitoral; Apresentar Declaração de não acúmulo de cargos. (ANEXO IV)

Apresentar Declaração de não Demissão ou Exoneração do Serviço Público, ou respondendo Processo Administrativo. (Anexo V)

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

9.6.1 Para **Motorista de Ambulância**, ensino fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) “D” ou superior e Curso de Transporte de Emergência.

9.6.2 Para **Motorista de Ônibus**, ensino fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) “D” ou superior, Curso em Transporte de Passageiros (Coletivo) e Curso em Transporte Escolar.

9.6.3 Para **Motorista de Automóvel**, ensino fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) “B” ou superior.

9.6.4 Para **Operador de Máquinas I**, ensino fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) “B” ou superior.

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

9.7.1 Considera-se EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL toda atividade desenvolvida *estritamente na função pleiteada*, ocorrida após a conclusão do curso exigido no REQUISITO para seu exercício, devendo ser comprovado conforme o padrão especificado abaixo:

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

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

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

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

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

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

9.9 Os candidatos aos cargos de **Motorista de Ambulância, Motorista de Ônibus, Motorista de Automóvel e de Operador de Máquinas I** serão **avaliados na prática** da função, conforme item 13.6.1.

10 - Requisitos para participação no Processo Seletivo Simplificado – PSS, para o cargo de: ZELADOR

10.1 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;

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

10.3 Provar estar em dia com as obrigações eleitorais, comprovada mediante apresentação de certidão emitida pelo Cartório Eleitoral; Apresentar Declaração de não acúmulo de cargos. (ANEXO IV)

Apresentar Declaração de não Demissão ou Exoneração do Serviço Público, ou respondendo Processo Administrativo. (Anexo V)

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

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

10.7.1 Considera-se EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL toda atividade desenvolvida *estritamente na função pleiteada*, ocorrida após a conclusão do curso exigido no REQUISITO para seu exercício, devendo ser comprovado conforme o padrão especificado abaixo:

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

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

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

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

Cópia	Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso(Nível Escolar) desde que diferente daquele utilizado no requisito Escolaridade;
Cópia	Cursos de aperfeiçoamento na área de atuação com o mínimo de 08(oito) horas de curso; <u>correlatos ao cargo pretendido.</u>

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

11 - Da Avaliação para os cargos de: ASSISTENTE SOCIAL, FARMACÊUTICO e PSICÓLOGO.

11.1 O PSS consiste na análise e avaliação de documentação para comprovação da experiência e escolaridade exigidas para exercício da função, consistentes na pontuação dos documentos apresentados pelo candidato, relativos à Escolaridade, Experiência Profissional e aos Títulos de Aperfeiçoamento Profissional, que serão realizadas pela Comissão Especial de Coordenação do Processo Seletivo Simplificado – PSS, nomeada nos termos da portaria nº 1286/2017 de 25 de setembro de 2017.

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

11.3 A pontuação pela **experiência profissional**, terá o limite de 30 (trinta) pontos conforme o seguinte:

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

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

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

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

Aperfeiçoamento Profissional (Nível Superior)	PONTOS
Título de Doutor. Atribuição de 20(vinte) pontos, totalizando o máximo de 1(um) curso a ser computado.	20
b) Título de Mestre. Atribuição de 15(quinze) pontos, totalizando o máximo de 1(um) curso a ser computado.	15
c) Pós-Graduação <i>Latu Sensu</i> / <i>Especialização</i> na <u>área específica para o cargo.</u> Atribuição de 10(dez) pontos, totalizando o máximo de 2(dois) cursos a serem computados, com carga horária mínima de 360(trezentas e sessenta) horas.	20
d) Curso de aperfeiçoamento para o cargo. Atribuição de 5(cinco) pontos, totalizando o máximo de 3(três) cursos a serem computados, com carga horária mínima de 40(quarenta) horas, <u>correlatos ao cargo pretendido.</u>	15

12 – Da Avaliação para cargo de: INSTRUTOR DE PRÁTICAS ESPORTIVAS, PROFESSOR DE MÚSICA, TÉCNICO EM ENFERMAGEM e TÉCNICO EM ESPORTES

12.1 O PSS consiste na análise e avaliação de documentação para comprovação da experiência e escolaridade exigidas para exercício da função, consistentes na pontuação dos documentos apresentados pelo candidato, relativos à Escolaridade, Experiência Profissional e aos Títulos de Aperfeiçoamento Profissional, que serão realizadas pela Comissão Especial de Coordenação do Processo Seletivo Simplificado – PSS, nomeada nos termos da portaria nº 1286/2017 de 25 de setembro de 2017.

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

12.3 A pontuação pela **Experiência Profissional**, terá o limite de 30 (trinta) pontos conforme o seguinte:

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

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

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

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

Aperfeiçoamento Profissional (Nível Médio)	PONTOS
a) Curso Superior, <u>correlato ao exigido para o cargo.</u> Atribuição de 15(quinze) pontos, totalizando o máximo de 1(um) curso a ser computado.	15
b) Pós-Graduação na área específica para o cargo. Atribuição de 10(dez) pontos, totalizando o máximo de 2(dois) cursos a serem computados.	20
c) Curso/evento com duração igual ou superior a 120 horas. Atribuição de 5(cinco) pontos, totalizando o máximo de 3(dois) cursos a serem computados.	15
d) Curso/evento com duração de 80 a 119 horas. Atribuição de 4(quinze) pontos, totalizando o máximo de 3(três) cursos a serem computados.	12
e) Curso/evento com duração de 40 a 79 horas. Atribuição de 2(dois) pontos, totalizando o máximo de 4(quatro) cursos a serem computados.	08

13 – Da Avaliação para cargo de: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA, MOTORISTA DE AUTOMÓVEL, MOTORISTA DE ÔNIBUS E OPERADOR DE MÁQUINAS I.

13.1 O PSS consiste na análise e avaliação de documentação para comprovação da experiência e escolaridade exigidas para exercício da função, consistentes na pontuação dos documentos apresentados pelo candidato, relativos à Escolaridade, Experiência Profissional, aos Títulos de Aperfeiçoamento Profissional e pontuação da Avaliação Prática, que serão realizadas pela Comissão Especial de Coordenação do Processo Seletivo Simplificado – PSS, nomeada nos termos da portaria nº 1286/2017 de 25 de setembro de 2017.

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

13.3 A pontuação pela **experiência profissional**, terá o limite de 30 (trinta) pontos conforme o seguinte:

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

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

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

13.5 A pontuação pelo **Aperfeiçoamento Profissional** para os cargos de: **Motorista de Ambulância, Motorista de Automóvel, Motorista de Ônibus e OPERADOR DE MÁQUINAS I**; terá o limite de 20 (vinte) pontos conforme o seguinte:

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

13.6 A pontuação pela **Avaliação Prática** para os cargos de **MOTORISTAS e OPERADOR DE MÁQUINAS I**, terá o limite de 50(cinquenta) pontos:

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

13.6.1 Os candidatos aos cargos de Motorista de Ambulância, Motorista de Ônibus, Motorista de Automóvel e Operador de Máquinas I serão *avaliados na prática* da função, devendo comparecer no dia 26/10/2017 às 7h30min no Pátio de Máquinas Rodovia PR 239 e KM 264.

14 – Da Avaliação para cargo de: ZELADOR.

14.1 O PSS consiste na análise e avaliação de documentação para comprovação da experiência e escolaridade exigidas para exercício da função, consistentes na pontuação dos documentos apresentados pelo candidato, relativos à Escolaridade, Experiência Profissional e aos Títulos de Aperfeiçoamento Profissional, que serão realizadas pela Comissão Especial de Coordenação do Processo Seletivo Simplificado – PSS, nomeada nos termos da portaria nº 1286/2017 de 25 de setembro de 2017.

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

14.3 A pontuação pela **experiência profissional**, terá o limite de 30 (trinta) pontos conforme o seguinte:

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

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

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

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

APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL	PONTOS
Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso(Nível Escolar) desde que diferente daquele utilizado no requisito Escolaridade. Atribuição de 10(dez) pontos, totalizando no máximo 02(dois) certificados.	20
c) Cursos de aperfeiçoamento com pontuação de 10(dez) pontos com o mínimo de duração de carga horária de 08(oito) horas de curso, totalizando o máximo de 5(cinco) cursos a serem computados.	50

15 - DA VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO E CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS

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

16 – DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

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

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

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

17 – DOS RECURSOS

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

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

17.3 Os Recursos serão analisados, pela Comissão Especial de Coordenação do Processo Seletivo Simplificado – PSS.

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

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

18 – DA CONTRATAÇÃO

18.1 A distribuição da quantidade das vagas ofertadas neste PSS, conforme conveniência da Administração Pública, será realizada pelo Departamento de Recursos Humanos, comunicada previamente com prazo mínimo de 02 (dois) dias, contados da convocação publicada no Diário Oficial do Município de Sengés/Pr, no site www.senges.pr.gov.br e em Edital afixado no item 6.2.1 deste Edital.

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

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

18.3.1 Para o cargo de Motorista de Ambulância, Motorista de Ônibus e Motorista de Automóvel, apresentar EXAME TOXICOLÓGICO de larga janela de detecção, realizado obrigatoriamente em um laboratório devidamente credenciado pelo Departamento Nacional de Trânsito (DENATRAN), e certificado em vigência do curso solicitado conforme itens 9.6.1 e 9.6.2.

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

18.5 Para contratação o candidato deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos mediante apresentação de cópia dos seguintes documentos: - 2(duas) fotos 3x4(recente); - RG; - CPF; - Título de Eleitor; - CNH(Carteira Nacional de Habilitação); - Certidão de Nascimento ou

Casamento; - Comprovante de Residência; - Comprovante de Escolaridade; - Inscrição do PIS/PASEP; - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos e/ou RG e CPF; - Carteira de Trabalho; - Carteira de Reservista ou Certidão de Quitação com o Serviço Militar; - Certidão de Quitação Eleitoral; - Certidão da Justiça Federal 1º e 2º Graus (www.jfpr.jus.br e www.trf4.jus.br); - Certidão da Justiça Estadual 1º Grau / Distribuidor Criminal e Juizado Especial Criminal e Vara de Execuções Penais; - Certidão da Justiça Estadual 2º Grau / www.tjpr.jus.br (somente se o candidato é ou já foi prefeito(a), ou ainda se a certidão de 1º Grau indicar remetido ao TJ); - Declaração de Idoneidade Pública; - Declaração de Bens e Valores (declaração de Imposto de Renda); - Declaração de não acúmulo de cargos.

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

19 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

19.3 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, ou respondendo Processo Administrativo;

b) Rescisão Contratual, após Sindicância;

c) Rescisão Contratual em Regime Especial por ausência ao serviço por mais de 7 (sete) dias úteis, consecutivos, sem motivo justificado, e demais situações precedido de Sindicância .

d) Demissão pelo Poder Executivo Municipal por Justa Causa.

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

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

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

19.7 A contratação por meio deste Processo Seletivo Simplificado - PSS disciplinado por este Edital tem validade de até 01 (ano), contada da assinatura do contrato por tempo determinado, podendo ser prorrogado a critério da administração na conformidade das previsões contidas na legislação municipal.

19.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Coordenação do Processo Seletivo Simplificado – PSS responsável pelo certame, designada para este fim.

Sengés/PR, 28 de setembro de 2017.

NELSON FERREIRA RAMOS

Prefeito Municipal

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Assistente Social - Planejar e executar programas ou atividades no campo do serviço social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência; realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; fazer triagem nos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; orientar a seleção socioeconômica para a concessão de bolsas de estudo, cestas básicas, e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência ao idoso, à infância abandonada, aos cegos, etc; realizar levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sociais; prestar assessoramento; participar do desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins; inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Farmacêutico - Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos; manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registro de estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob custódia drogas tóxicas e narcóticos; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Instrutor de Práticas Esportivas - Ensinar os princípios e regras técnicas de atividades esportivas e orientar a prática de tais atividades; desenvolver com estudantes e outras pessoas interessadas, ginástica e outros exercícios físicos, e ensinar-lhes as técnicas de jogos mais simples; treinar atletas nas técnicas de diversos jogos e outros esportes; instruir-lhes sobre os princípios e regras inerentes à cada um deles; encarregar-se do preparo físico dos atletas, acompanhar e supervisionar as práticas esportivas; executar outras atividades afins.

Motorista de Ambulância - Dirigir ambulância, obedecendo o Código Nacional de Trânsito; transportar doentes e acidentados, auxiliando os mesmos a se acomodarem nas macas; vistoriar o veículo diariamente, antes e após a sua utilização, verificando o estado do pneus, nível de combustível, óleo do motor, bateria, freios, faróis, parte elétrica, para certificar-se das condições de tráfego; requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; realizar reparos de emergência; manter o veículo limpo interna e externamente, e em perfeitas condições; zelar pelas ferramentas acessórios e documentos dos veículos; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas de revisão e manutenção recomendados preventivamente para assegurar a plena condição de utilização; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a organização e o controle da Administração; recolher o veículo após a utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; fazer uso de equipamentos de proteção individual, quando necessário; ter disponibilidade para viagens fora do Município de Sengés em situações normais e de emergência; comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; a) a substituição do plantão deverá se fazer na base; em caso de um atendimento prolongado, que exija permanência por mais de uma hora além da escala, o Condutor poderá solicitar a substituição no local do atendimento; b) as eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento

e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao Superior hierárquico, ou seu substituto, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas; c) no caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do profissional que estava escalado originalmente; cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência; atendimento de plantão noturno, em feriados e fins de semana em regime de sobreaviso; auxiliar no atendimento de primeiros socorros; tratar com respeito e coleguismo os Médicos, Enfermeiros, Técnicos em Enfermagem e outros condutores; utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; manter-se atualizado, frequentando cursos, e dominando o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Ambulância; acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; participar das reuniões convocadas pela direção; ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos; acatar as deliberações da direção técnica, e executar outras tarefas pertinentes à sua área de atuação determinadas pelo Chefe imediato.

Motorista de Automóvel - Executar o trabalho de condução e conservação dos veículos leves do Município; dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros; auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo, ajudando também na descarga, quando necessário; manter o veículo abastecido, providenciando o seu reabastecimento, quando necessário; verificar diariamente as condições do veículo antes de utilizá-lo, vistoriando o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível de pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros, para certificar-se de suas condições de uso; providenciar os reparos necessários no veículo; executar pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário; manter os veículos em perfeitas condições de uso, limpando-o por dentro e por fora; encarregar-se dos transportes de cargas e correspondências que lhe forem confiados; providenciar quando do abastecimento de combustíveis, também a água e o óleo; comunicar ao superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo; zelar pelo bom andamento da viagem; guiar o veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes, das cargas transportadas e do patrimônio público; recolher periodicamente o veículo à oficina para revisão e lubrificação; recolher o veículo, após o serviço, fechando as portas e janelas, e deixando-o no local apropriado, entregando as chaves ao responsável pela guarda de veículos; executar outras tarefas afins.

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

Operador de Máquinas I - Operar máquinas leves, trator agrícola e equipamentos móveis; cuidar da acoplagem dos implementos necessários; cuidar da manutenção da máquina; operar outros tipos de máquinas, se necessário; operar demais máquinas com sistemas afins; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; executar outras tarefas similares.

Professor de Música - Planejar, coordenar e orientar o ensino da música; orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas; realizar estudos de processos técnicos e pesquisas na área da música, transmitindo ensinamentos do uso dos diversos materiais de música; cuidado e conservação dos materiais de trabalho; testar e afinar instrumentos musicais; solicitar aquisição de peças de música, instrumentos e outros elementos necessários, transmitir instruções quanto ao zelo, manutenção e guarda dos materiais musicais; executar tarefas afins.

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

Técnico em Enfermagem - Prestar assistência ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades, e na prevenção e controle de doenças em geral; prestar cuidados integrais a pacientes em unidades de maior complexidade técnica, sob a supervisão do enfermeiro, tais como, Centro Cirúrgico, Emergência, Hematologia, Hemodinâmica, hemodiálise, neonatologia, Obstetrícia, Oncologia, Sala de Recuperação Pós-Anestésica, Urgência, Unidade de Terapia Intensiva e Unidade Intermediária; executar tratamentos prescritos e de rotina nas unidades de internação, sob a supervisão do enfermeiro, tais como, preparo da pele para cirurgia, aspiração do trato respiratório, cuidados com traqueotomia (aspiração, higiene, curativo e troca de cadarço), cuidados e administração de dietas por sondas, remoção de sondas gástricas, entérica e vesical, controle e cuidados com Nutrição Parenteral Total (NPT), colocação de sonda retal, instalação de soro para irrigação vesical contínua, enema por colostomia, medir denagem e refazer vácuo dos drenos, retirada de drenos simples de vácuo, curativos em flebotomia, cateter subclávia shunt arteriovenoso, diálise peritoneal, punção intravenosa por cânula com mandril; integrar a equipe de saúde; atuar em Programas de Vigilância Epidemiológica; participar de Programas de prevenção e acompanhamento de doenças, através de visitas domiciliares; auxiliar na tabulação de dados para relatórios de produtividade; assistir ao enfermeiro na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; executar tarefas referentes a conservação, validade e aplicação de vacinas; realizar e proceder a leitura de testes para aferição de glicemia capilar; realizar o fechamento parcial do controle hídrico; verificar e anotar a Pressão Venosa Central (PVC); limpeza, montagem e troca dos circuitos e filtros dos respiradores; participar de Programas de Saúde Pública; executar outras atividades afins.

Técnico em Esportes - Planejar, implementar e avaliar os programas de educação física, esporte e lazer, a partir das políticas públicas definidas; conhecer as políticas públicas de esporte, lazer e recreação do Município; desenvolver programas voltados à promoção de atividades físicas, esportivas e de lazer para crianças, adolescentes, adultos e terceira idade; participar de projetos esportivos municipais, exercer outras atividades afins.

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

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO – PSS/Processo Seletivo Simplificado

FUNÇÃO PRETENDIDA: _____

DADOS PESSOAIS:

Nome: _____
 RG: _____ UF: _____ CPF: _____
 Sexo: Masculino () Feminino ()
 Endereço Residencial: _____
 CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____
 Telefones: residencial: (____) _____ celular: (____) _____
 e-mail: _____

NÚMERO DOCUMENTOS	DE	DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE
		Fotocópia da carteira de identidade ou de outro documento de identificação civil contendo foto
		Fotocópia da certidão emitida pelo Cartório Eleitoral
		Fotocópia do Conselho Regional da respectiva profissão
		Fotocópia de Diploma ou Certidão de conclusão de curso acompanhado de Histórico Escolar para o cargo
		Fotocópia Diploma ou Certidão de conclusão acompanhado de Histórico Escolar de outro curso (Escolar) além daquele exigido para o cargo
		Fotocópia do Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação com carga horária mínima de 360, Especialização, Mestrado ou Doutorado
		Declaração de não acúmulo de cargos (ANEXO IV)
		Declaração de não Demissão ou Exoneração do Serviço Público, ou respondendo Processo Administrativo (Anexo V)
		Fotocópia de cursos de aperfeiçoamento profissional
		Fotocópia autenticada de comprovante de tempo de serviço em órgão público na função
		Fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS
		Outros documentos solicitados

DECLARO que conheço e aceito todas as normas do Edital do Processo Seletivo Simplificado – PSS, Edital n.º 001/2016 e que as informações aqui prestadas são verdadeiras, me comprometendo a cumprir todos os requisitos do referido Edital além do acompanhamento deste PSS nos termos descritos no referido Edital.

Sengés/Pr, em _____

Assinatura do Candidato

Assinatura do Funcionário Receptor da Ficha de Inscrição e da Documentação

ANEXO III

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENGÉS – PR
Processo Seletivo Simplificado- PSS - EDITAL Nº 001/2017

RECIBO DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO E ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO

NOME DO CANDIDATO: _____

FUNÇÃO PRETENDIDA: _____

NÚMERO DE DOCUMENTOS	DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE
	Fotocópia da carteira de identidade ou de outro documento de identificação civil contendo foto
	Fotocópia da certidão emitida pelo Cartório Eleitoral
	Fotocópia do Conselho Regional da respectiva profissão
	Fotocópia de Diploma ou Certidão de conclusão de curso acompanhado de Histórico Escolar para o cargo
	Fotocópia Diploma ou Certidão de conclusão acompanhado de Histórico Escolar de outro curso (Escolar) além daquele exigido para o cargo
	Fotocópia do Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação com carga horária mínima de 360, Especialização, Mestrado ou Doutorado
	Declaração de não acúmulo de cargos (ANEXO IV)
	Declaração de não Demissão ou Exoneração do Serviço Público, ou respondendo Processo Administrativo (Anexo V)
	Fotocópia de cursos de aperfeiçoamento profissional
	Fotocópia autenticada de comprovante de tempo de serviço em órgão público na função
	Fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS
	Outros documentos solicitados

Sengés/Pr, em _____

Assinatura do Candidato

Assinatura do Funcionário Receptor da Ficha de Inscrição e da Documentação

Obs. Para os cargos de Motorista de Ambulância, de Automóvel, de Ônibus e Operador de Máquinas I, comparecer às 7h30min do dia 26/10/2017, no Pátio de Máquinas Rodovia PR239/Km264, para a Avaliação Prática da função.

ANEXO IV – Modelo**DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGOS**

Eu, _____, portador(a) da carteira de identidade nº _____, CPF nº _____, declaro para os devidos fins que, na presente data, **não exerço outro cargo público ou privado.**

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura

ANEXO V- Modelo**DECLARAÇÃO**

Eu, _____, abaixo assinado(a), brasileiro(a), _____ (estado civil), portador(a) de RG n.º _____ SSP/____ e CPF n.º _____, declaro para o fim específico de contratação pelo Processo Seletivo Simplificado - PSS nº 001/2017, que ***não*** fui Demitido(a) ou Exonerado(a), ou estou respondendo Processo Administrativo do serviço público federal, estadual, distrital ou municipal em consequência de aplicação de pena disciplinar após sindicância, nos últimos 5 (cinco) anos, contados de forma retroativa a partir da data da contratação, e que não perdi o cargo em razão de ordem judicial transitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento.

A não veracidade da declaração prestada é considerada como crime de falsidade ideológica, sujeitando-me às penas na lei.

_____, - PR, ____ de _____ de 20 ____.

(Município)

Assinatura

Publicado por:
Thiago Paulino dos Santos
Código Identificador:A9994C1F

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA BOA

CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA
EDITAL LICITAÇÃO - PREGÃO, PRESENCIAL Nº. 03/2017

~~A CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA, ESTADO DO PARANÁ, com sede na Rua Teruo Sakuno, 709 - centro, nesta cidade, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação na modalidade **Pregão Presencial** para a aquisição do objeto presente no item 1.1 deste edital, de acordo com as normas, condições e especificações estabelecidas, e obedecendo ao que dispõe as Leis federais nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e 10.520, de 17 de julho de 2002 e Decreto Federal nº. 5.504, de 05 de Agosto de 2005.~~

01. DA LICITAÇÃO:

~~-OBJETO: Contratação de empresa para aquisição de veículo novo 0 (zero) Km para uso da Câmara Municipal de Terra Boa, conforme quantidades e especificações constantes no Anexo I, parte integrante deste processo.~~

~~1.1. Todos os produtos cotados deverão obedecer às normas e padrões da ABNT E INMETRO, serem de boa qualidade e atender eficazmente as finalidades que deles naturalmente se espera, conforme determina o Código de Defesa do Consumidor.~~

~~1.2 - MODALIDADE: Pregão, Presencial.~~

~~1.3 - TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço GLOBAL.~~

~~1.4 - PRAZO PARA ENTREGA: Em no máximo 30 (trinta) dias, contados a partir da data de homologação.~~

~~1.5 - LOCAL, DATA E HORÁRIO PARA PROTOCOLAR OS ENVELOPES Nº. 01 e 02 - E ABERTURA DO ENVELOPE 01 - PROPOSTA DE PREÇO:~~

~~1.5.1 - ENDEREÇO: Câmara Municipal de Terra Boa, na Rua Teruo Sakuno, 709, Centro da cidade de Terra Boa - Paraná;~~

~~1.5.2 - DATA: 23 de outubro de 2017.~~

~~1.5.3 - HORÁRIO: 09h30min.~~

~~1.6 - LOCAL, DATA E HORÁRIO DE REALIZAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL E ABERTURA DOS ENVELOPES DE HABILITAÇÃO:~~

~~1.6.1 - LOCAL: Câmara Municipal de Terra Boa, na Rua Teruo Sakuno, 709, Centro da cidade de Terra Boa - Paraná~~

~~1.6.2 - DATA: 23 de outubro de 2017.~~

~~1.6.3 - HORÁRIO: 09h45min.~~

~~1.7 - VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO: - R\$ 92.000,00 (noventa e dois mil reais), conforme especificado no Anexo I.~~

~~1.8 - DOS ANEXOS:~~

~~Integram o presente edital os seguintes anexos:~~

~~a) Anexo I - Descrição do objeto;~~

~~b) Anexo II - Modelo de Carta de Credenciamento; (FORA DO ENVELOPE)~~

~~c) Anexo III - Modelo de Declaração de Idoneidade; (ENVELOPE 02)~~

~~d) Anexo IV - Modelo de Declaração de Renúncia; (FORA DO ENVELOPE)~~

~~e) Anexo V - Modelo de declaração de observância ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal; (ENVELOPE 02)~~

~~f) Anexo VI - Modelo de Declaração de Recebimento (Protocolo); (ENVELOPE 02)~~

~~g) Anexo VII - Modelo de Proposta Comercial. (ENVELOPE 01)~~

~~h) Anexo VIII - Modelo de declaração de cumprimento das condições de habilitação. (FORA DO ENVELOPE)~~

~~i) Anexo IX - Declaração de Composição de Quadro Societário (DENTRO DO ENVELOPE 02)~~

~~j) Anexo X - Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte (FORA DO ENVELOPE).~~

~~k) Anexo XI - Minuta do Contrato.~~

02. DO FORNECIMENTO DO EDITAL:

~~2.1. O presente Edital estará à disposição dos interessados na Secretaria da Câmara Municipal de Terra Boa, na Rua Teruo Sakuno, nº. 709, Centro da Cidade de Terra Boa - Pr.~~

~~2.2. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura do PREGÃO PRESENCIAL, quaisquer interessados poderão solicitar esclarecimentos, requerer providências ou formular impugnação escrita contra cláusulas ou condições do edital, devendo ser protocolizadas diretamente na Secretaria desta Casa de Leis, sendo vedado o envio através de outros meios.~~