



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

PÉROLA D'OESTE - ESTADO DO PARANÁ - CNPJ 75.924.290/0001-69

Rua Presidente Costa e Silva nº 290 - 85.740-000 - Fone:046-35561223

Home Page: <http://www.peroladoeste.pr.gov.br> - E-mail: [gabinete@peroladoeste.pr.gov.br](mailto:gabinete@peroladoeste.pr.gov.br)

## PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES TEMPORÁRIOS

### EDITAL Nº 01/2019

O Prefeito do Município de Pérola D'Oeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, toma público a **ABERTURA DAS INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES TEMPORÁRIOS**, de acordo com o disposto nas Leis Municipais; principalmente na 1.160/2019; no art. 37, inc. IX, da Constituição Federal, visando contratação de servidores temporários pelo Regime Estatutário para suprir a demanda temporária, excepcional e eventual do Município. Além disso, na indisponibilidade temporária de realização de concurso público municipal, em virtude das medidas de contenção de gastos estabelecidos.

#### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo, de acordo com a legislação que trata a matéria e conforme o estabelecido neste Edital, é destinado a selecionar servidores para atender à necessidade temporária e excepcional da Administração Municipal, e será executado por intermédio de Comissão Organizadora, designada por portaria.

1.2. Este Processo Seletivo consistirá em Prova de Títulos referentes a formação e experiência profissional de cada cargo e de prova prática para o cargo de operador de máquinas e pedreiro, conforme disposto nos Anexos deste Edital.

1.3. Este Edital apresenta a oportunidade de inscrição para os seguintes cargos:

1.3.1. Agente de Serviços Operacionais;

1.3.2. Agente de Serviços Gerais e Alimentação;

1.3.3. Agente de Serviços da Saúde;

1.3.4. Enfermeiro;

1.3.5. Operador de Máquinas;

1.3.6. Pedreiro;

1.3.7. Psicólogo;

1.3.8. Técnico em enfermagem;

1.4. Antes de inscrever-se no Processo Seletivo, o candidato deve observar, atentamente, as prescrições deste Edital, assim como os requisitos e condições sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

1.5. O presente Processo Seletivo é composto das seguintes fases:

I - Inscrição do candidato e apresentação dos títulos;

II - Realização da Prova prática para Operador de Máquinas e Pedreiro;

III - Classificação Provisória;

IV - Período para interposição de Recurso;

V - Classificação e Homologação Final;

1.6. Para todos os cargos será formado um cadastro de reserva.

1.6.1. A inclusão no Cadastro de Reserva gera ao candidato apenas a expectativa de direito à contratação, ficando reservado ao Município o direito de proceder as contratações pelo prazo e em número que atenda aos interesses e as necessidades do Município, obedecendo rigorosamente a ordem de Classificação Final.

1.6.2. O prazo de validade deste edital é de 12 meses, podendo ser prorrogado por período igual a critério da administração.

1.6.3. A vigência dos contratos de trabalho será variável, de acordo com a necessidade da Administração Municipal.

1.6.4. No caso dos servidores que forem contratados para eventuais substituições, a vigência dos contratos de trabalho poderá se limitar ao prazo de licença dos servidores públicos. Findada a substituição é encerrado o contrato de trabalho.

1.7. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referente a este Processo Seletivo por meio das edições do Diário Oficial do Município ([www.diariomunicipal/amp](http://www.diariomunicipal/amp)) e Editais publicados no portal eletrônico do Município ([www.peroladoeste.pr.gov.br](http://www.peroladoeste.pr.gov.br)), bem como manter atualizados os dados cadastrais informados no ato da inscrição para fins de contato com o candidato, caso necessário.

1.8. Durante toda a realização do Processo Seletivo serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, caput, da Constituição Federal.

1.9. O cronograma do Processo Seletivo será o seguinte:

Publicação do Edital	23.04.2019
Prazo para inscrição dos candidatos e apresentação dos títulos	23.04.2019 à 07.05.2019
Classificação Provisória	09.05.2019
Realização de Provas Práticas	11.05.2019
Período para interposição de recursos	13 e 14.05.2019
Classificação e Homologação Final	16.05.2019

1.10. Antes de inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deve observar, atentamente, as prescrições deste Edital, assim como os requisitos e condições sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

PÉROLA D'OESTE - ESTADO DO PARANÁ - CNPJ 75.924.290/0001-69

Rua Presidente Costa e Silva nº 290 - 85.740-000 - Fone:046-35561223

Home Page: <http://www.peroladoeste.pr.gov.br> - E-mail: [gabinete@peroladoeste.pr.gov.br](mailto:gabinete@peroladoeste.pr.gov.br)

1.11 Ficará reservado à pessoa com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das convocações para contratação temporária que venham a surgir durante o ano, desde que as atribuições da função sejam compatíveis com a sua deficiência.

1.12 Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas nas Leis Estaduais n.º 16.945/11 e n.º 18.419/15.

1.13 Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o item 1.11, o candidato deverá escolher, no ato da inscrição, a função com a opção pessoa com deficiência ou PCD. O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste edital.

1.14 Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

1.15 Tipo de deficiência incompatível com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função, caracterizada ou não dentro da legislação vigente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado.

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

1.17 - A validação da inscrição será realizada pela comissão responsável pelo Teste Seletivo nomeada pela Portaria nº 54/2019, após análise dos documentos apresentados no ato da inscrição.

1.18 - Ao realizar a inscrição, o candidato deverá estar acompanhado dos documentos que comprovem título, tempo de serviço e demais documentos exigidos para efetivação da inscrição.

1.19 O candidato manifestará sua concordância com todos os itens deste Edital sobre o qual não poderá alegar desconhecimento.

1.20 - A participação dos candidatos no Processo Seletivo não implica obrigatoriedade na sua contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação. Fica reservado ao Município de Pérola D'Oeste o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço.

## **2. DOS CARGOS**

### **2.1. Agente de Serviços Operacionais**

2.1.1. O servidor será contratado para atuar na Secretaria de Serviços Rodoviários e ou na Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, cuja lotação será definida pelo respectivo Secretário.

2.1.2. Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais, cujo horário é o mesmo de todos os servidores.

2.1.3. Haverá 03 vagas e os demais candidatos classificados no Processo Seletivo comporão cadastro de reserva.

2.1.4. A Remuneração Básica Mensal será de R\$ 1.013,78.

2.1.5. Condição para a inscrição: apresentação de certificado ou diploma de conclusão do ensino fundamental, para tanto o candidato deverá trazer no ato da inscrição cópia e via original, cujos documentos serão autenticados pela própria pessoa responsável pela inscrição.

2.1.6. As atribuições do cargo de Agente de Serviços Operacionais são:

Executar trabalho de limpeza em todos os órgãos e unidades do Município, assim como nas ruas e demais logradouros públicos, Auxiliar no remanejamento de móveis e materiais das diversas instalações das diversas unidades, Efetuar carga e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinhos de mão e alavancas, abastecer, com produtos de higiene, os banheiros das unidades e órgãos públicos, Abastecer e conservar os bebedouros de água mineral existentes nas unidades e órgãos públicos, Proceder à entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros, Executar atividades primárias de jardinagem, reparação do solo, capina, roça, realizar plantio de diversas espécies de plantas, colheita, e armazenamento dos produtos, Executar trabalhos de escavação de solo, abrindo valas, fossas, picadas e fixar piquetes, Higienizar e esterilizar o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários, Executar tarefas de vigilância e portaria em escolas, postos de saúde, Prefeitura e demais prédios públicos municipais, bem como de logradouros públicos, Auxiliar nas atividades de recepção e encaminhamento de pessoas, chamadas telefônicas e outros, Executar serviços de dedetização nas instalações dos prédios públicos, Auxiliar no trabalho de abastecimento de água do Município e Distritos, Operar bombas de combustíveis, Lavar, lubrificar, engraxar e pulverizar os veículos, Encher calibrar, consertar pneus e câmaras dos veículos, Coordenar as atividades dos demais servidores de seu setor, Executar toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas, Operar central telefônica e equipamentos de comunicação assemelhados, Assumir funções de agente de defesa civil quando designado e apto, Assumir funções de combate a incêndio quando designado e apto, Operar viatura de combate a incêndios, para os que possuem carteira de habilitação de categoria exigida, Participação em campanhas e serviços junto à população, palestras, visitas e outras formas de orientação quanto a prevenção e segurança contra incêndios e ações de Defesa Civil, Participar de cursos e treinamentos em defesa civil com os soldados do corpo de bombeiros, Assumir função de atendente de telefone emergencial de defesa civil.

### **2.2. Agente de Serviços Gerais e Alimentação**

2.2.1. O servidor será contratado para atuar na Secretaria de Educação e ou na Secretaria de Saúde, cuja lotação será definida pelo respectivo Secretário.

2.2.2. Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais, cujo horário é o mesmo de todos os servidores.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

PÉROLA D'OESTE - ESTADO DO PARANÁ - CNPJ 75.924.290/0001-69

Rua Presidente Costa e Silva nº 290 - 85.740-000 - Fone:046-35561223

Home Page: <http://www.peroladoeste.pr.gov.br> - E-mail: [gabinete@peroladoeste.pr.gov.br](mailto:gabinete@peroladoeste.pr.gov.br)

2.2.3. Haverá 02 vagas e os demais candidatos classificados no Processo Seletivo comporão cadastro de reserva.

2.2.4. A Remuneração Básica Mensal será de R\$ 1.013,78.

2.2.5. Condição para a inscrição: apresentação de certificado ou diploma de conclusão do ensino fundamental, para tanto o candidato deverá trazer no ato da inscrição cópia e via original, cujos documentos serão autenticados pela própria pessoa responsável pela inscrição.

2.2.6. As atribuições do cargo de Agente de Serviços Gerais e Alimentação são:

Executar serviços de rotinas dos serviços em geral nos prédios públicos. Serviços gerais de limpeza, em bens patrimoniais, áreas internas, dentre outros. Cuidar de plantas do ambiente interno e externo, preparar cafés, chás e etc. Controlar atividades de conservação e trabalhar seguindo normas de segurança, asseio, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Responsabilizar-se pela guarda dos materiais e ferramentas. Demais atividades correlatas à sua profissão, Abastecer, com produtos de higiene, os banheiros das escolas e demais unidades do Município, Abastecer e conservar os bebedouros de água mineral existentes nas escolas e nos diversos setores da administração, Proceder à entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros, Executar atividades de inspeção de alunos, Preparar a merenda escolar, servi-la aos alunos e efetuar a limpeza dos utensílios. Preparar alimentação em outras unidades do Município, Higienizar e esterilizar o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários, Cozinhar e supervisionar a preparação de pratos, utilizando técnicas específicas de culinárias, como reaproveitamento de alimentos e outros, Organizar cardápios, controlando a quantidade e qualidade da preparação dos pratos constantes do cardápio, Participar de cursos de capacitação para melhor utilização de alimentos alternativos, Combater à desnutrição infantil, Controlar o estoque de gêneros alimentícios, preenchendo a requisições de compras, verificando o consumo diário e suprindo a cozinha com os alimentos e condimentos necessários, Auxiliar nas atividades de recepção e encaminhamento de pessoas, chamadas telefônicas e outros, Coordenar as atividades dos demais agentes de serviços de limpeza e alimentação do local em que trabalha.

## 2.3. Agente de Serviços da Saúde

2.3.1. O servidor será contratado para atuar na Secretaria de Saúde, cuja lotação será definida pelo respectivo Secretário.

2.3.2. Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais, cujo horário é o mesmo de todos os servidores.

2.3.3. Haverá 03 vagas e os demais candidatos classificados no Processo Seletivo comporão cadastro de reserva.

2.3.4. A Remuneração Básica Mensal será de R\$ 1.284,78.

2.3.5. Condição para a inscrição: apresentação de certificado ou diploma de conclusão do ensino Médio, para tanto o candidato deverá trazer no ato da inscrição cópia e via original, cujos documentos serão autenticados pela própria pessoa responsável pela inscrição.

2.3.6. As atribuições do cargo de Agente de Serviços da Saúde são:

Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local, realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário, realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local, garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas, e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde, realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local, realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo, responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde, participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social, identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS, garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica, participar das atividades de educação permanente, e realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe, e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

## 2.4. Enfermeiro

2.4.1 O Servidor será contratado para atuar na Secretaria de Saúde, cuja lotação será definida pelo respectivo Secretário.

2.4.2. Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais, cujo horário de expediente é o mesmo de todos os servidores.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

PÉROLA D'OESTE - ESTADO DO PARANÁ - CNPJ 75.924.290/0001-69

Rua Presidente Costa e Silva nº 290 - 85.740-000 - Fone:046-35561223

Home Page: <http://www.peroladoeste.pr.gov.br> - E-mail: [gabinete@peroladoeste.pr.gov.br](mailto:gabinete@peroladoeste.pr.gov.br)

2.4.3. Haverá 01 vaga e os candidatos classificados no Processo Seletivo comporão cadastro de reserva.

2.4.4. A Remuneração Básica Mensal será de R\$ 2.985,23.

2.4.5. Condição para a inscrição: apresentação de certificado ou diploma de conclusão do curso de graduação em Enfermagem, para tanto o candidato deverá trazer no ato da inscrição cópia e via original, cujos documentos serão autenticados pela próprio pessoa responsável pela inscrição.

2.4.6. As atribuições do cargo de Enfermeiro são:

Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, chefia de serviço e de unidade de enfermagem, Organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares, Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem, Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem, Consulta de enfermagem, Prescrição da assistência de enfermagem, Cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida, Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas, Participar do planejamento, da execução e da avaliação de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização, Participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população, Prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde, Prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões, Participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem, Participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica, Prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido, Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, Acompanhamento da evolução e do trabalho de parto, Execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distócia, Participação em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral, Participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada, Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho, Participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde, Responder tecnicamente pelos programas, pelo núcleo integrado de saúde, vigilância sanitária municipal e outros, Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária.

## 2.5. Operador de Máquinas

2.5.1. O servidor será contratado para atuar na Secretaria de Serviços Rodoviários e ou na Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente, cuja lotação será definida pelo respectivo Secretário.

2.5.2. Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais, cujo horário é o mesmo de todos os servidores.

2.5.3. Haverá 03 vagas e os demais candidatos classificados no Processo Seletivo comporão cadastro de reserva.

2.5.4. A Remuneração Básica Mensal será de R\$ 1.586,72.

2.5.5. Condição para a inscrição: apresentação de documento escolar que comprove o ensino fundamental incompleto, para tanto o candidato deverá trazer no ato da inscrição cópia e via original, cujos documentos serão autenticados pela próprio pessoa responsável pela inscrição.

2.5.6. As atribuições do cargo de Operador de Máquinas são:

Operar máquinas tais como moto niveladora, pá carregadeira, trator esteira, escavadeira hidráulica e outros, realizando manutenção e conservação de vias públicas e demais serviços. Preparar solos para pavimentação, calçamentos, dentre outras atividades inerentes à operação de máquinas. As atividades devem ser desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança. Responsabilizar-se pela guarda dos materiais e ferramentas e equipamentos, abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações; Controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina; Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção. Efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço; dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função. Auxiliar o mecânico na manutenção das máquinas, Assumir funções de agente de defesa civil quando designado e apto, Assumir funções de combate a incêndio quando designado e apto, Operar viatura de combate a incêndios, para os que possuem carteira de habilitação de categoria exigida, Participação em campanhas e serviços junto à população, palestras, visitas e outras formas de orientação quanto a prevenção e segurança contra incêndios e ações de Defesa Civil, Participar de cursos e treinamentos em defesa civil com os soldados do corpo de bombeiros, Assumir função de atendente de telefone emergencial de defesa civil, executar Demais atividades correlatas à sua profissão.

2.5.7. As provas práticas serão de caráter classificatório e eliminatório, constará de atividades práticas, totalizando 100 (cem) pontos e será considerado aprovado o candidato que obtiver nota superior a 50 (cinquenta) pontos.

2.5.8. No dia 11.05.2019 será realizada a prova prática para o cargo de Operador de Máquinas.

2.5.9. Caso haja ocorrência de chuva nesta data que impossibilite a realização das provas práticas, a Comissão Organizadora, poderá marcar a prova para nova data.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

PÉROLA D'OESTE - ESTADO DO PARANÁ - CNPJ 75.924.290/0001-69

Rua Presidente Costa e Silva nº 290 - 85.740-000 - Fone:046-35561223

Home Page: <http://www.peroladoeste.pr.gov.br> - E-mail: [gabinete@peroladoeste.pr.gov.br](mailto:gabinete@peroladoeste.pr.gov.br)

2.5.10. Os candidatos ao cargo de Operador de Máquinas deverão apresentar-se na sede da Secretaria de Serviços Rodoviários, situada à Rua Curitiba s/nº - centro até as 08:00 horas, para se deslocarem para o local da prova.

2.5.11. Para o cargo de Operador de Máquinas será oferecida duas máquinas para a realização das provas.

2.5.12. O candidato ao cargo de Operador de Máquinas poderá recusar-se de realizar o teste em uma máquina, sem que seja eliminado do certame, que lhe será atribuído nota 00,00 (zero) para a máquina que não fizer o teste e utilizada na obtenção da média final.

2.5.13. Os candidatos ao cargo de Operador de Máquinas serão avaliados por uma banca examinadora específica, composta por três servidores do Município, efetivos, com domínio de conhecimento e experiência sobre as máquinas utilizadas, sua manutenção, sua operação, bem como dos trabalhos a serem realizados.

2.5.14. A média final de cada candidato será obtida pela somatória das notas atribuídas pelos examinadores, dividida pelo número de componentes da banca examinadora.

2.5.15. Ao final da realização da prova prática, um membro da Comissão Organizadora fará a soma das notas da banca examinadora específica e encontrará a média final, que será dada ao conhecimento do candidato, ao qual será entregue documento constando a média final, ao qual dará o seu ciente.

2.5.16. Para a realização da prova, o candidato deverá assinar a lista de presença, apresentar documento de identificação com foto (carteira de identidade, CNH, passaporte ou carteira de trabalho) e estar trajando camisa, calça e calçado fechado (sapato, botina, coturno ou similar).

2.5.17. Os candidatos deverão comparecer preparados no que se refere à alimentação e agasalho por não haver previsão para o término das provas práticas.

2.5.18. O candidato somente deverá realizar a Prova Prática se ele se achar em condições físicas e técnicas para tal. Será de sua exclusiva responsabilidade eventual dano causado a si, ao patrimônio ou a terceiros. Não sendo realizada a prova, o candidato será reprovado e excluído do Teste Seletivo.

2.5.19. Os avaliadores da Prova Prática terão autonomia para interromper a execução da prova quando observado que o candidato está colocando em risco sua integridade física ou a de terceiros. Neste caso, o candidato será eliminado do Processo Seletivo.

2.5.20. Para o cargo de Operador de Máquinas, os candidatos serão avaliados e sendo cobrado o desenvolvimento de atividade de acordo com as atribuições do cargo.

## 2.6. Pedreiro

2.6.1. O servidor será contratado para atuar na Secretaria de Serviços Urbanos, cuja lotação será definida pelo respectivo Secretário.

2.6.2. Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais, cujo horário é o mesmo de todos os servidores.

2.6.3. Haverá 01 vaga e os demais candidatos classificados no Processo Seletivo comporão cadastro de reserva.

2.6.4. A Remuneração Básica Mensal será de R\$ 1.192,30.

2.6.5. Condição para a inscrição: apresentação de documento escolar que comprove o ensino fundamental incompleto, para tanto o candidato deverá trazer no ato da inscrição cópia e via original, cujos documentos serão autenticados pela próprio pessoa responsável pela inscrição.

2.6.6. As atribuições do cargo de Pedreiro são:

Auxiliar nos serviços ligados à construção civil, tais como: edificações, reparos de paredes, muros, calçadas, pinturas e outros, Executar tarefas de alvenaria, carpintaria, hidráulica, eletricidade e pintura de imóveis do Município, Construir ou reparar fundações, estruturas de concreto armado, lajes, pisos, paredes, galerias, caixas subterrâneas e outros, Efetuar assentamento de portas, batentes, azulejos, vidros, louças e metais sanitários, Executar a montagem de divisórias, bem como a instalação e reparação de fechaduras, colocar dobradiças, puxadores, trincos e outros acessórios, realizando acabamento, Confeccionar peças de madeira, de acordo com desenhos, projetos, croqui ou instruções, trabalhando a madeira riscada, cortando, torneando ou fazendo entalhes para obter a forma desejada, Montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, para formar o conjunto projetado, finalizado-o, Reparar elementos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura, Efetuar a colocação de encanamento em instalações sanitárias e outros, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, Realizar reparos e/ou acabamento em peças de madeira e móveis em geral, Executar pinturas em paredes, peças de madeira ou ferro, Estabelecer a seqüência das operações a serem executadas consultando plantas, esboços, modelos e especificações, determinando e escolhendo o material a ser utilizado na confecção ou reparação, Executar a marcação de pontos sobre a madeira a ser trabalhada, obedecendo às normas e dimensões constantes dos desenhos e croquis, para orientar os cortes entalhados, Executar toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas, Assumir funções de agente de defesa civil quando designado e apto, Assumir funções de combate a incêndio quando designado e apto, Operar viatura de combate a incêndios, para os que possuem carteira de habilitação de categoria exigida, Participação em campanhas e serviços junto à população, palestras, visitas e outras formas de orientação quanto a prevenção e segurança contra incêndios e ações de Defesa Civil, Participar de cursos e treinamentos em defesa civil com os soldados do corpo de bombeiros, Assumir função de atendente de telefone emergencial de defesa civil.

2.6.7. As provas práticas serão de caráter classificatório e eliminatório, constará de atividades práticas, totalizando 100 (cem) pontos e será considerado aprovado o candidato que obtiver nota superior a 50 (cinquenta) pontos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

PÉROLA D'OESTE - ESTADO DO PARANÁ - CNPJ 75.924.290/0001-69

Rua Presidente Costa e Silva nº 290 - 85.740-000 - Fone:046-35561223

Home Page: <http://www.peroladoeste.pr.gov.br> - E-mail: [gabinete@peroladoeste.pr.gov.br](mailto:gabinete@peroladoeste.pr.gov.br)

2.6.8. No dia 11.05.2019 será realizada a prova prática para o cargo de Pedreiro.

2.6.9. Caso haja ocorrência de chuva nesta data que impossibilite a realização das provas práticas, a Comissão Organizadora, poderá marcar a prova para nova data.

2.6.10. Os candidatos ao cargo de Pedreiro deverão apresentar-se na sede da Secretaria de Serviços Rodoviários, situada à Rua Curitiba s/nº - centro até as 08:00 horas, para realizarem as provas.

2.6.11. Os candidatos ao cargo de Pedreiro serão avaliados por uma banca examinadora específica, composta por três servidores do Município, efetivos, com domínio de conhecimento e experiência na área.

2.6.12. A média final de cada candidato será obtida pela somatória das notas atribuídas pelos examinadores, dividida pelo número de componentes da banca examinadora.

2.6.13. Ao final da realização da prova prática, um membro da Comissão Organizadora fará a soma das notas da banca examinadora específica e encontrará a média final, que será dada ao conhecimento do candidato, ao qual será entregue documento constando a média final, ao qual dará o seu ciente.

2.6.14. Para a realização da prova, o candidato deverá assinar a lista de presença, apresentar documento de identificação com foto (carteira de identidade, CNH, passaporte ou carteira de trabalho) e estar trajando camisa, calça e calçado fechado (sapato, botina, coturno ou similar).

2.6.15. Os candidatos deverão comparecer preparados no que se refere à alimentação e agasalho por não haver previsão para o término das provas práticas.

2.6.16. Os avaliadores da Prova Prática terão autonomia para interromper a execução da prova quando observado que o candidato está colocando em risco sua integridade física ou a de terceiros. Neste caso, o candidato será eliminado do Processo Seletivo.

2.6.17. Os candidatos serão avaliados e sendo cobrado o desenvolvimento de atividade de acordo com as atribuições do cargo.

## 2.7. Psicólogo

2.7.1. O servidor será contratado para atuar na Secretaria de Saúde ou na Secretaria da Família e Assistência Social, cuja lotação será definida pelo respectivo Secretário.

2.7.2. Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais, cujo horário é o mesmo de todos os servidores.

2.7.3. Haverá 01 vaga e os demais candidatos classificados no Processo Seletivo comporão cadastro de reserva.

2.7.4. A Remuneração Básica Mensal será de R\$ 3.496,60.

2.7.5. Condição para a inscrição: apresentação de certificado ou diploma de conclusão do curso de graduação em Psicologia, para tanto o candidato deverá trazer no ato da inscrição cópia e via original, cujos documentos serão autenticados pela próprio pessoa responsável pela inscrição.

2.7.6. As atribuições do cargo de Psicólogo são:

Reunir, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e aos mecanismos mentais, Fazer observações, exames e experiências para medir certas capacidades físicas e mentais, Analisar os efeitos da hereditariedade e do ambiente, a vinculação com grupos sociais e outros fatores sobre a mentalidade e o comportamento do indivíduo, Definir e avaliar características afetivas, intelectuais, sensoriais e motoras para a orientação, seleção e treinamento, Planejar e executar planos programas, visando estimular uma maior produtividade no trabalho, realização e satisfação pessoal, envolvendo indivíduos e grupos, Orientar e encaminhar indivíduos para o atendimento curativo e/ou preventivo, no âmbito da saúde e mental, Orientar pais e responsáveis, sobre processos de integração em unidades sociais e programas de atendimento específico de crianças e adolescentes, Atender crianças, adolescentes e adultos que necessitem de atendimento psicológico, Planejar e coordenar grupos operativos entre funcionários e/ou comunidade, visando a resolução de problemas referentes ao convívio sociocultural, Orientar familiares quanto à sua responsabilidade no desenvolvimento da saúde mental do grupo ao qual pertencem, Realizar avaliação psicológica em candidatos ao ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura via Concurso Público, bem como em servidores, utilizando instrumentos e técnicas específicas, Elaborar laudos psicológicos de candidatos e servidores, envolvendo diagnósticos e prognósticos, sugerindo avaliações complementares e psiquiátricas, com a finalidade de informar sobre as condições psicológicas, Assessorar os profissionais médicos na análise e interpretação de laudos e diagnósticos de serviços, Realizar o encaminhamento de candidatos e servidores a instituições especializadas, indicando as necessidades terapêuticas, quando houver, Elaborar diagnósticos da capacidade laborativa residual de servidores, analisando em conjunto com profissionais da equipe multidisciplinar, os indicadores necessários à readaptação, capacitação funcional, bem como indicar as funções compatível com as condições do servidor a ser reabilitado, Realizar ações preventivas na área de saúde do servidor, Realizar avaliação, orientação, encaminhamento e acompanhamento de servidores, com problemas referentes à ingestão de álcool e outras drogas, Elaborar análise profissiográfica de funções do quadro da Prefeitura, determinando os requisitos psicológicos necessários para as mesmas, Realizar projetos e pesquisas na área de saúde ocupacional e recrutamento e seleção, Avaliar crianças, através de aplicação de testes psicológicos de inteligência, maturidade psicomotora, sensorio-motor, bem como testes informais utilizando-se de entrevista operativa centrada na aprendizagem, diagnósticos operatório, aquisição da linguagem escrita e provas acadêmicas, conforme encaminhamentos, Orientar pais e professores sobre processos de integração de crianças em salas de aulas, escolas especiais e outros, Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos professores junto as crianças, através de orientações, visando a melhoria da qualidade do ensino especial, Promover a prevenção da excepcionalidade, através de cursos nas escolas e comunidade para fins de repasse de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

PÉROLA D'OESTE - ESTADO DO PARANÁ - CNPJ 75.924.290/0001-69

Rua Presidente Costa e Silva nº 290 - 85.740-000 - Fone:046-35561223

Home Page: <http://www.peroladoeste.pr.gov.br> - E-mail: [gabinete@peroladoeste.pr.gov.br](mailto:gabinete@peroladoeste.pr.gov.br)

informações de medidas preventivas, Elaborar e executar planos e programas de trabalho referentes à educação especial, através de levantamentos de necessidades, pesquisas e outros, Desenvolver diagnósticos psicossocial no setor em que atua visando a identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação, Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas a partir das necessidades e clientelas identificadas, Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada, Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho social, etc. Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem, assessorar, prestar consultoria e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial, Desenvolvimento de atividades correlatas.

## 2.8. Técnico em enfermagem

2.8.1. O Servidor será contratado para atuar na Secretaria de Saúde, cuja lotação será definida pelo respectivo Secretário.

2.8.2. Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais, cujo horário de expediente é o mesmo de todos os servidores.

2.8.3. Haverá 02 vagas e os demais candidatos classificados no Processo Seletivo comporão cadastro de reserva.

2.8.4. A Remuneração Básica Mensal será de R\$1.824,10.

2.8.5. Condição para a inscrição: apresentação de certificado ou diploma de conclusão do curso de técnico em enfermagem, para tanto o candidato deverá trazer no ato da inscrição cópia e via original, cujos documentos serão autenticados pela própria pessoa responsável pela inscrição.

2.8.6. As atribuições do cargo de Técnico de Enfermagem são:

Assistência de enfermagem na área de saúde pública, administração e conservação de imunobiológicos, notificação de doenças transmissíveis e noções gerais de epidemiologia, normas operacionais básicas do sistema único de saúde, atuação nos programas do Ministério da Saúde (mulher, criança, família, doenças crônicas degenerativas, idosos e vigilância epidemiológica), educação em saúde, Assistência de enfermagem materno-infantil, à gestante, à parturiente, à puérpera, ao recém-nascido e à criança, Assistência de enfermagem em situações de urgência, emergência, Coleta de material para exames, reconhecimento e descrição de sinais e sintomas, terminologia científica, preparo e administração de medicamentos, realização de controles (hídrico, sinais vitais e diurese), curativo simples, oxigenioterapia e nebulização, enemas, aplicação de frio e calor, cuidados de higiene, conforto e segurança, cuidados na alimentação oral e por sondas, realizar anotações de enfermagem, transporte de paciente, Conhecimento de anatomia e fisiologia humana, microbiologia, parasitologia, higiene e profilaxia, nutrição e dietética, psicologia aplicada à saúde e saúde mental, prevenção e controle de infecções hospitalares, aplicação de medida de biossegurança, conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material, ética profissional. Processos fundamentais da execução do trabalho (habilidade manual, técnica e científica) através da fundamentação teórico-prática, demais atividades correlatas à sua profissão.

2.9. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos previdenciários e de imposto de renda, os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem aos mesmos estabelecidos para os demais servidores do Municipais.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão recebidas na Secretaria de Educação, supervisionada pela Comissão designada, situada à Rua Presidente Costa e Silva nº 280, no horário das 8:30hs às 11:00hs e das 13:30hs às 16:30hs. No período de 23.04.2019 a 07.05.2019.

3.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das instruções e normas estabelecida no presente Edital.

3.3. No ato da inscrição haverá entrega de documentos referentes a comprovação dos títulos, os quais deverão ser apresentados em um envelope, juntamente com a ficha de inscrição, a ser disponibilizada pela Comissão Organizadora.

3.4. As inscrições serão gratuitas, sendo de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento do formulário de inscrição.

## 4. CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

4.1. Para se inscrever no Processo Seletivo, o candidato deverá ter no mínimo 18 anos, preencher os requisitos previstos neste edital para o respectivo cargo e comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados neste edital, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato com firma reconhecida em cartório com poderes específicos, apresentando os seguintes documentos:

I - Cédula de Identidade com foto;

II - CPF- Cadastro Pessoa Física;

III - Formulário de inscrição disponibilizado pela Comissão, devidamente preenchido e assinado;

IV - Certificado ou diploma de conclusão de curso;

V - Títulos.

4.2. No ato da inscrição o candidato deverá optar por um dos cargos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

PÉROLA D'OESTE - ESTADO DO PARANÁ - CNPJ 75.924.290/0001-69

Rua Presidente Costa e Silva nº 290 - 85.740-000 - Fone:046-35561223

Home Page: <http://www.peroladoeste.pr.gov.br> - E-mail: [gabinete@peroladoeste.pr.gov.br](mailto:gabinete@peroladoeste.pr.gov.br)

## 5. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

5.1. Os critérios e pontuações constantes neste edital que resultarão na classificação são os seguintes:

I - Formação, especialização e aperfeiçoamento profissional;

II - Experiência profissional.

5.2. A avaliação da formação e especialização, com valoração máxima de 55 pontos, será realizada de acordo com os elementos do Anexo II deste Edital.

5.3. A avaliação de experiência profissional, com valoração máxima de 30 pontos, será feita de acordo com os critérios estabelecidos no Anexo III deste Edital.

5.4. A somatória dos pontos obtidos na avaliação da formação, especialização e da experiência profissional resultará na pontuação final do candidato.

5.5. A comprovação dos títulos será feita mediante apresentação de cópia do documento juntamente com o respectivo original ou cópia autenticada.

5.6. Em caso de igualdade de pontuação, o desempate será feito da seguinte forma:

a) maior experiência profissional;

b) maior idade.

## 6. DOS RECURSOS

6.1. A entrega de Recurso deverá ser feita pelo candidato, na Secretaria de Educação no dia mencionado no item 1.9 deste Edital no horário normal de expediente da Secretaria.

6.2. Serão aceitos questionamentos sobre a Classificação Provisória desde que estejam em conformidade com os itens abaixo.

6.2.1. Os questionamentos contidos no Recurso deverão estar fundamentados e apresentados em formulário, cujo modelo está no Anexo VI deste Edital.

6.2.2. O candidato deverá preencher um formulário por questionamento apresentado.

6.2.3. Não serão protocolados pela Secretaria recursos apresentados fora do prazo estipulado, que não estejam fundamentados, ou ainda, elaborados de forma diferente da estabelecida neste Edital.

6.2.4. Será desconsiderado pela Secretaria questionamento relativo a erros do candidato no preenchimento da inscrição.

6.2.5. Os Recursos serão analisados pela comissão organizadora, que emitirá Parecer Conclusivo.

6.2.6. Após o julgamento dos Recursos será emitida uma nova listagem: a Classificação e Homologação Final, conforme previsto no item 1.9 deste Edital.

## 7 DAS VAGAS

7.1 - A distribuição de vagas será feita de acordo com a ordem de classificação dos candidatos no Processo Seletivo e conforme a necessidade de contratação da administração municipal.

7.2 A inclusão no cadastro de reserva gera ao candidato apenas a expectativa de direito a convocação e contratação, ficando reservado ao município de Pérola D'Oeste o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e as necessidades do serviço obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final, dentro do prazo de validade deste edital.

7.3 - As vagas serão preenchidas pelo número de candidatos necessários, sendo estes responsáveis pelo deslocamento até os locais nos quais prestarão serviço.

7.4 A primeira chamada para a distribuição de vagas realizar-se-á a partir de 20 de Maio de 2019 por meio do Diário Oficial do Município ([www.diariomunicipal/amp](http://www.diariomunicipal/amp)) e Editais publicados no portal eletrônico do Município ([www.peroladoeste.pr.gov.br](http://www.peroladoeste.pr.gov.br)), mural da Prefeitura Municipal de Pérola D'Oeste - PR.

7.5 - Se o candidato convocado não aceitar a vaga a que tem direito passará para o fim de lista e será chamado o próximo classificado.

7.6 - O candidato convocado terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para fazer a escolha da vaga pessoalmente.

7.7 - O candidato convocado que não comparecer no dia da distribuição, ou seu procurador legal, perderá o direito de optar pelas vagas existentes, passando sua classificação para o fim de lista.

7.8 - No decorrer do ano corrente, o candidato convocado pelo Município de Pérola D'Oeste, através do Departamento de Recursos Humanos para preenchimento de vaga deverá manifestar sua aceitação pessoalmente, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sendo que a ausência de manifestação neste período implicará desistência da vaga.

7.9 - O candidato remetido para o fim de lista poderá ser reconvocato, se houver necessidade por parte da administração municipal, após todos os demais classificados serem convocados. A ordem de classificação original será utilizada entre os candidatos em fim de lista para efeito de contratação.

7.10 - O candidato que desistir da vaga assumida, não será mais chamado no decorrer do ano corrente.

## 8. DA DESCLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

8 .1. Será desclassificado da Classificação Final do Processo Seletivo o candidato que apresentar declarações falsas para comprovar a experiência profissional.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

PÉROLA D'OESTE - ESTADO DO PARANÁ - CNPJ 75.924.290/0001-69

Rua Presidente Costa e Silva nº 290 - 85.740-000 - Fone:046-35561223

Home Page: <http://www.peroladoeste.pr.gov.br> - E-mail: [gabinete@peroladoeste.pr.gov.br](mailto:gabinete@peroladoeste.pr.gov.br)

8.2. Será transferido para o último lugar da Classificação Final o candidato que:

I - Não tiver interesse pelas vagas ofertadas ou não possa assumi-las por incompatibilidade de horário com outra atividade ou outro cargo;

II - Não apresentar os documentos pessoais exigidos para Contratação, descritos no item 9.1.3 deste edital.

8.3. Na ocorrência das hipóteses dos itens 7.5 e 7.6 a vaga aberta será destinada ao próximo candidato, conforme Classificação Final.

8.4. O candidato em Final da Lista, para ser convocado novamente, deverá aguardar a convocação de todos os classificados de sua listagem. Após o último da lista ter sido convocado, inicia-se novamente a convocação na mesma sequência da Classificação Final.

8.5. A inaptidão temporária por licença-maternidade será justificada somente com apresentação de atestado médico, pelo candidato ou por procurador, na data da apresentação da documentação para a contratação.

8.6. O candidato inapto temporariamente terá sua classificação mantida, o que não acarretará prejuízo à convocação dos demais classificados.

## 9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. São requisitos para contratação o atendimento dos itens a seguir:

9.1.1. Ter sido classificado neste Processo Seletivo.

9.1.2. Apresentar a documentação legal comprovando os quesitos registrados na etapa da inscrição.

9.1.3. Apresentar no Departamento de Recursos Humanos os documentos pessoais exigidos para contratação, originais e cópias, às suas expensas, descritos abaixo:

a) Carteira de Identidade;

b) CPF;

c) CTPS contendo o número do PIS;

d) Comprovante de endereço atual;

e) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, se do sexo masculino;

f) Título de Eleitor e comprovante da última votação e Certidão de Quitação Eleitoral;

g) Ficha de inexistência de Acúmulo de Cargo.

h) Atestado Médico constando se está apto fisicamente para assumir o cargo.

9.2 O candidato poderá optar uma única vez pelo final de lista, devendo o mesmo protocolar requerimento junto a Departamento de Recursos Humanos até a data estipulada neste edital. Decorrido este prazo, não serão aceitos pedidos de final de lista.

9.3 Serão contratados servidores em caráter excepcional e temporário para o ano de 2019, a fim de suprir vagas existentes no quadro de pessoal, podendo ser demitido a qualquer tempo ou prorrogado a critério da municipalidade e a bem do interesse público.

9.4 O servidor admitido mediante o presente Processo Seletivo Simplificado será submetido ao regime jurídico estabelecido na Lei Municipal nº 300/2002 e alterações posteriores.

9.5 Este Processo Seletivo, disciplinado por este Edital, terá a validade de um ano, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual ou menor período.

9.6 O servidor será dispensado a qualquer tempo, quando não atender às exigências do cargo e deixar de cumprir os deveres dispostos na Lei Municipal nº 300/2002 e alterações posteriores mediante registro realizado pelo chefe imediato da Secretaria Municipal ao qual o servidor estiver lotado.

9.7 Os candidatos inscritos declaram que aceitam os itens deste Edital.

9.8 Eventuais alterações na legislação municipal relativa a normas inerentes aos servidores públicos, com reflexo na contratação prevista no presente edital serão automaticamente incorporadas a partir da sua vigência.

## 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Somente serão fornecidas informações formalizadas por escrito e protocoladas junto à Comissão Organizadora ou no Protocolo Geral do Município.

10.2. Comprovadas a qualquer tempo, ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo ou, se contratado, será feita rescisão contratual e a ocorrência será comunicada ao Ministério Público para apurar eventuais crimes cometidos contra a Administração Pública.

10.3. As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas, as quais farão parte do Processo Seletivo para a devida prestação de contas.

10.4. O presente Processo Seletivo, disciplinado por este Edital, terá validade de um ano, permitida a sua prorrogação uma vez por igual período a critério da administração.

10.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 22 de Abril de 2019.

**PUBLICAÇÃO EM JORNAL:**  
Editora Jornal de Beltrão S/A  
Edição nº 6.684 – Página 15  
Em 23.04.2019

  
Nilson Engels  
Prefeito Municipal

**PUBLICAÇÃO ONLINE:**  
Diário Oficial dos Municípios do Paraná  
Edição nº 1741 – Páginas 406 a 413  
Em 23.04.2019



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE**

PÉROLA D'OESTE - ESTADO DO PARANÁ - CNPJ 75.924.290/0001-69

Rua Presidente Costa e Silva nº 290 - 85.740-000 - Fone:046-35561223

Home Page: <http://www.peroladoeste.pr.gov.br> - E-mail: [gabinete@peroladoeste.pr.gov.br](mailto:gabinete@peroladoeste.pr.gov.br)

## **ANEXO I**

### **DADOS CADASTRAIS**

Nome Completo

Endereço Completo:

Município:

Telefone:

E-mail(opcional):

### **DADOS PESSOAIS**

Data Nascimento:

Naturalidade:

Nacionalidade:

Estado Civil:

### **DOCUMENTAÇÃO**

RG:

Data de Expedição:

Órgão Expedidor:

CPF:

Título de leitor:

Zona:

Seção:

Certificado de Reservistas (quando do sexo masculino):



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

PÉROLA D'OESTE - ESTADO DO PARANÁ - CNPJ 75.924.290/0001-69

Rua Presidente Costa e Silva nº 290 - 85.740-000 - Fone:046-35561223

Home Page: <http://www.peroladoeste.pr.gov.br> - E-mail: [gabinete@peroladoeste.pr.gov.br](mailto:gabinete@peroladoeste.pr.gov.br)

## ANEXO II

### CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO, ESPECIALIZAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL PARA TODOS OS CARGOS

Nº	Especificação dos Títulos	Documentos para Comprovação	Quantidade de Títulos	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
01	Pós-Graduação Lato Sensu na Área de atuação ou Curso de Suporte Avançado à vida no trauma Pré-hospitalar	Certificado ou certidão de Conclusão de curso acompanhado de histórico escolar emitido por instituição de ensino reconhecido pelo MEC.	04	05	20
02	Pós-Graduação Stricto Sensu (Mestrado) na Área de atuação	Certificado ou certidão de Conclusão de curso acompanhado de histórico escolar emitido por instituição de ensino reconhecido pelo MEC.	01	15	15
03	Pós-Graduação Stricto Sensu (Doutorado) na Área de atuação	Certificado ou certidão de Conclusão de curso acompanhado de histórico escolar emitido por instituição de ensino reconhecido pelo MEC.	01	20	20
TOTAL DE PONTOS					55

## ANEXO III

### CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PARA TODOS OS CARGOS

Nº	Especificação da Experiência	Documentos para Comprovação	Tempo máximo de experiência a ser avaliada	Pontuação por cada ano de experiência	Pontuação máxima
01	Tempo de serviço prestado no cargo pretendido. Tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, é considerado tempo paralelo e não pode ser informado.	<b>1) Rede Pública:</b> Certidão de Tempo de Contribuição; ou Ato oficial de nomeação, ou Contrato de Trabalho em Regime Especial-CRES, acompanhado de Declaração para fins de comprovação de Experiência Profissional onde constem os períodos trabalhados, emitido por órgão público Municipal, Estadual ou Federal, com carimbo CNPJ e assinado pelo Dirigente do Setor de Pessoal; ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), na função pretendida pelo candidato. <b>2) Rede Particular:</b> Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) na Função pretendida pelo candidato.	15 anos	02 pontos por ano	30
TOTAL DE PONTOS					30



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE**

PÉROLA D'OESTE - ESTADO DO PARANÁ - CNPJ 75.924.290/0001-69

Rua Presidente Costa e Silva nº 290 - 85.740-000 - Fone:046-35561223

Home Page: <http://www.peroladoeste.pr.gov.br> - E-mail: [gabinete@peroladoeste.pr.gov.br](mailto:gabinete@peroladoeste.pr.gov.br)

## **ANEXO IV**

### **ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL**

Data de Nascimento:

Sexo:

Cargo pretendido:

Nome Completo:

RG:

CPF:

### **PARECER DO MÉDICO EXAMINADOR**

Atesto que o candidato acima descrito foi submetido a Exame Médico, goza de plena saúde física e mental e encontra-se:

APTO para exercer o cargo de:

INAPTO para exercer o cargo de:

No caso de gestante, informar: A gestante encontra-se na \_\_\_\_\_ semana de gestação.

Médico Examinador/Assinatura e Carimbo

Assinatura do Candidato

Pérola D'Oeste-PR, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

PÉROLA D'OESTE - ESTADO DO PARANÁ - CNPJ 75.924.290/0001-69

Rua Presidente Costa e Silva nº 290 - 85.740-000 - Fone:046-35561223

Home Page: <http://www.peroladoeste.pr.gov.br> - E-mail: [gabinete@peroladoeste.pr.gov.br](mailto:gabinete@peroladoeste.pr.gov.br)

## ANEXO V

### MODELO DE PROCURAÇÃO

Por este instrumento particular de Procuração \_\_\_\_\_

RG:

Nacionalidade:

Estado Civil:

Profissão:

Residente e domiciliado em :

UF:

Rua:

Nº:

Com a finalidade de APRESENTAR DOCUMENTAÇÃO DO OUTORGANTE NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO POR OCASIÃO DA:

( ) Inscrição no Processo Seletivo para Contratação de Servidores Temporários.

( ) Convocação para Comprovação de Títulos.

Podendo o outorgado assinar todos os atos necessários para o cumprimento do presente mandato exceto a efetiva contratação junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

Pérola D'Oeste-PR, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Outorgado

RG:

Assinatura do Outorgado

RG:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

PÉROLA D'OESTE - ESTADO DO PARANÁ - CNPJ 75.924.290/0001-69

Rua Presidente Costa e Silva nº 290 - 85.740-000 - Fone:046-35561223

Home Page: <http://www.peroladoeste.pr.gov.br> - E-mail: [gabinete@peroladoeste.pr.gov.br](mailto:gabinete@peroladoeste.pr.gov.br)

## ANEXO VI

### RECURSOS

Ilustríssimo Senhor Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo do Município de Pérola D'Oeste-PR (Edital nº 01/2019)

Nome:

Nacionalidade:

Naturalidade:

Estado Cível:

RG:

CPF:

Profissão:

Residente e domiciliado em:

Rua:

Nº:

Bairro:

Comparecer à presença de Vossa Senhoria, respeitosamente, e com fundamento nos artigos \_\_\_\_\_ do Edital nº 01/2019, para impetrar recurso, o que face dos seguintes fatos e fundamentos:

(Expor os fundamentos fáticos e jurídicos do recurso).

Ante ao exposto, e considerando o que ainda pode ser suprido por essa Comissão Organizadora, peço e espero pela procedência de recurso. Nestes termos, peço deferimento.

Pérola D'Oeste-PR, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Requerente

Protocolo de recebimento:

Data:

Assinatura do Recebedor do requerimento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

PÉROLA D'OESTE - ESTADO DO PARANÁ - CNPJ 75.924.290/0001-69

Rua Presidente Costa e Silva nº 290 - 85.740-000 - Fone:046-35561223

Home Page: <http://www.peroladoeste.pr.gov.br> - E-mail: [gabinete@peroladoeste.pr.gov.br](mailto:gabinete@peroladoeste.pr.gov.br)

## PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES TEMPORÁRIOS

### FICHA DE INSCRIÇÃO

Eu abaixo assinado (a), em cumprimento ao Edital nº 01/2019, requeiro a minha inscrição no Processo Seletivo Público para Contratação de Servidores Temporários para a vaga abaixo especificada:

IDENTIFICAÇÃO PESSOAL			
<b>INSCRIÇÃO Nº:</b>			
Nome:			
Sexo: Feminino	<input type="checkbox"/>	Masculino	<input type="checkbox"/>
Estado Civil:			E-mail:
Data de Nascimento:			Nacionalidade:
Endereço:			
Bairro:			Cidade:
			UF:
CEP:			Telefones:
Vaga que requer			

### DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, preencher os requisitos exigidos para a inscrição e possuir os documentos comprobatórios dos mesmos (originais), os quais deverão ser apresentados em caso de convocação, e que me submeto a todas as condições do Edital nº 01/2019.

Declaro ainda serem verdadeiras as informações prestadas, responsabilizando-me pelas mesmas.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

Comprovante de Inscrição

<b>INSCRIÇÃO Nº:</b>	
Nome:	
VAGA	

Em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Recebido por \_\_\_\_\_