

Servidores avaliados referente ao terceiro ano de Estágio Probatório (Exercício 2020)				
Nome	Função	Matrícula	Admissão	Critério
Danieli Alberti	Auxiliar Administrativo	1328-1	01/02/2017	Atendeu as expectativas
Ana Claudia Schaedler Debaldi	Professor com habilitação em Língua Estrangeira	1330-1	20/02/2017	Atendeu as expectativas
Cleonice Fiabane	Professor com habilitação em Pedagogia	1329-1	20/02/2017	Atendeu as expectativas
Edilaine Perusso	Monitora Educacional	1441-1	06/02/2018	Atendeu as expectativas
Josiane Bonatto	Professor com habilitação em Arte	1444-1	06/02/2018	Atendeu as expectativas
Margarete Peloso	Professor com habilitação em Pedagogia	1442-1	06/02/2018	Atendeu as expectativas
Oscar Pinto Ribeiro Junior	Professor com habilitação em Educação Física	1443-1	06/02/2018	Atendeu as expectativas
Joanny Kamilla de Oliveira	Monitor Educacional	1448-1	06/02/2018	Atendeu as expectativas
Maria Patricia Gorges	Monitora Educacional	1447-1	06/02/2018	Atendeu as expectativas
Valdecir Rodrigues Barbosa	Motorista	1450-1	14/02/2018	Atendeu as expectativas
Angela Correa de Almeida	Professor com habilitação em Pedagogia	1460-1	15/02/2018	Atendeu as expectativas
Cláudia Denise Erdmann Santoro	Professor com habilitação em Pedagogia	1457-1	15/02/2018	Atendeu as expectativas
Fernanda Regina Casagrande	Professor com habilitação em Pedagogia	1458-1	15/02/2018	Atendeu as expectativas
Karine Zinn da Silva	Professor com habilitação em Pedagogia	1462-1	15/02/2018	Atendeu as expectativas
Silvana Maria da Silveira	Professor com habilitação em Pedagogia	1464-1	01/03/2018	Atendeu as expectativas
Eliete Maria Didoné da Silva	Professor com habilitação em Pedagogia	1465-1	05/03/2018	Atendeu as expectativas
Mariane Burille de Oliveira	Professor com habilitação em Pedagogia	1467-1	02/04/2018	Atendeu as expectativas
Natalia Noll Boeno Ferreira	Auxiliar de Serviços Gerais	1474-1	18/05/2018	Atendeu as expectativas
Rosiane Moreno Wessler	Auxiliar de Serviços Gerais	1473-1	18/05/2018	Atendeu as expectativas
Eliane Maria da Cunha	Gari	1476-1	24/05/2018	Atendeu as expectativas
Marinês Regina Cagnini Alberton Bonato	Monitora Educacional	1478-1	24/05/2018	Atendeu as expectativas
Renata Godois de Almeida	Gari	1477-1	24/05/2018	Atendeu as expectativas
Paulino Werlich	Professor com habilitação em Pedagogia	1483-1	18/06/2018	Atendeu as expectativas
Luana Andreghetti	Monitora Educacional	1490-1	16/08/2018	Atendeu as expectativas

Servidores avaliados referente ao primeiro e segundo ano Estágio Probatório (Exercício 2020/2021)				
Nome	Função	Matrícula	Admissão	Critério
Sandra Miola	Monitora Educacional	15061	13/02/2019	Atendeu as expectativas
Neuza Lorenzi	Professor com habilitação em Pedagogia	1507-1	14/02/2019	Atendeu as expectativas
Lucas Natalício Henkes	Professor com habilitação em Pedagogia	1509-1	22/02/2019	Atendeu as expectativas
Rosemari Noatto	Auxiliar de Serviços Gerais	15231	04/04/2019	Atendeu as expectativas
Precila Mariane Pasuc	Professor com habilitação em Pedagogia	1300-2	11/04/2019	Atendeu as expectativas
Tamar Cristina Ludwig	Professor com habilitação em Pedagogia	126705	08/08/2019	Atendeu as expectativas
Alice Rodrigues de Godoys	Professor com habilitação em Pedagogia	126712	04/09/2019	Atendeu as expectativas
Elaine Aparecida da Cunha	Auxiliar de Serviços Gerais	1126730	22/01/2020	Atendeu as expectativas
Mayara Cristina Morgerot	Professor com habilitação em Pedagogia	126751	03/02/2020	Atendeu as expectativas
Neiva Salete Cassol Sartor	Professor com habilitação em Pedagogia	126750	03/02/2020	Atendeu as expectativas
Jaqueline Maria Dalbosco	Professor com habilitação em Pedagogia	126755	17/02/2020	Atendeu as expectativas
Elizete Batista de Siqueira Conrado	Auxiliar de Serviços Gerais	126761	02/03/2020	Atendeu as expectativas
Jocelino Gonçalves	Professor com habilitação em Pedagogia	126760	02/03/2020	Atendeu as expectativas
Mirian Mendes da Silva	Professor com habilitação em Pedagogia	126763	17/03/2020	Atendeu as expectativas
Darci Rodrigues Barbosa	Auxiliar de Serviços Gerais	126768	14/04/2020	Atendeu as expectativas
Neiva Moreno	Auxiliar de Serviços Gerais	126784	22/07/2020	Atendeu as expectativas

Art. 2º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Verê, 12 de julho de 2021.

**ADEMILSO ROSIN**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Patricia Zanata

**Código Identificador:**338D3F2E

## ORÇAMENTO, COMPRAS E SERVIÇOS EDITAL Nº 001/2021 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

A Administração Municipal, com base na autorização expedida no Decreto Municipal nº 184/2021, nos termos do disposto nas Leis Municipais nº 430/2019 e 446/2020 que dispõem sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária e transitória de excepcional interesse público do Poder Executivo Municipal de Verê - Paraná e observado o disposto no inciso IX, do art. 37 da Constituição Federal,

### TORNA PÚBLICO

O presente Edital estabelece instruções destinadas à seleção de pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária e transitória de excepcional interesse público, por intermédio de processo seletivo simplificado, visando suprir vacância e formação de cadastro de reserva, de acordo com as normas estabelecidas neste Instrumento Convocatório.

#### 1. - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. - O Processo Seletivo Simplificado – PSS, de acordo com a legislação que trata a matéria e conforme estabelecido neste Edital é destinado a selecionar profissionais visando suprir a vacância e a formação de cadastro de reserva para

I – **Nível Básico:** Gari e Operador de Máquinas;

II - **Nível Técnico:** Auxiliar de Consultório Dentário; Técnico em Enfermagem – PSF;

III - **Nível Médio:** Oficial Administrativo;

IV - **Nível Fundamental:** Auxiliar Administrativo;

V - **Nível Superior:** Médico Clínico Geral – PSF e Enfermeiro – PSF.

1.2. - Este Processo Seletivo Simplificado terá validade até 01 (um) ano a contar da data de homologação, podendo ser prorrogado a critério da Administração Municipal.

1.3. - O Contrato de Trabalho terá prazo estabelecido de acordo com a demanda, sendo firmado com prazo de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado até o máximo de 02 (dois) anos, caso permaneça a necessidade que gerou a contratação, e será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

1.4. - A carga horária de cada cargo está definida na tabela 2.3 do edital. A jornada de trabalho será definida de acordo com a necessidade de cada local de lotação.

1.5. - Este Processo Seletivo Simplificado consistirá em prova de títulos com base no nível de escolaridade, tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional dos candidatos, conforme disposto neste edital.

1.6. - Para efeito de cumprimento do disposto no Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários:

- a) a de dois cargos de professor;
- b) a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico;
- c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

### 1.7. - **NÃO HÁ TAXA DE INSCRIÇÃO.**

1.8. - 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.

1.9. - Este Processo Seletivo Simplificado terá as seguintes etapas nas prováveis datas:

ETAPA	DATA
Publicação de Edital de abertura	13/07/2021
Prazo para impugnação do edital	14/07/2021 a 15/07/2021
Período de inscrições	16/07/2021 a 31/07/2021
Divulgação das inscrições	03/08/2021
Prazo para recurso quanto às inscrições	04/08/2021 a 05/08/2021
Resultado dos recursos e homologação definitiva das inscrições	10/08/2021
Divulgação da classificação preliminar	17/08/2021
Prazo para recurso quanto à classificação preliminar	18/08/2021 a 19/08/2021
Resultado dos recursos e homologação do resultado final e classificação final	24/08/2021
Apresentação de títulos (escolaridade e tempo de serviço) e documentação de habilitação	Conforme Edital de Convocação a ser divulgado no sítio eletrônico: <a href="http://www.diariomunicipal.com.br/amp/">www.diariomunicipal.com.br/amp/</a> ou <a href="http://www.vere.pr.gov.br">www.vere.pr.gov.br</a>

1.9.1. – As datas poderão sofrer alterações, que serão comunicadas por meio do sítio eletrônico [www.vere.pr.gov.br](http://www.vere.pr.gov.br), e no Diário Oficial do Município [www.diariomunicipal.com.br/amp/](http://www.diariomunicipal.com.br/amp/).

1.10. - A inclusão no Cadastro de Reserva gera ao candidato apenas a expectativa de direito a convocação e contratação, ficando reservado a Administração Municipal o direito de proceder as contratações em número que atenda ao interesse e as necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente a ordem de Classificação Final, dentro do prazo de validade deste Edital.

1.11. - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, por meio do sítio eletrônico [www.vere.pr.gov.br](http://www.vere.pr.gov.br), e no Diário Oficial do Município [www.diariomunicipal.com.br/amp/](http://www.diariomunicipal.com.br/amp/).

1.12. - Cabe a Administração Municipal definir em quais repartições públicas municipais há necessidade de preenchimento dos cargos objeto do presente Processo Seletivo.

1.13. - Será admitida a impugnação deste Edital, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da data de sua publicação, protocolada na Prefeitura Municipal de Verê, na Rua Pioneiro Antonio Fabiane, nº 316 – Centro – CEP 85.585-000 - Verê - Paraná.

## 2. - DOS CARGOS, VAGAS, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E REMUNERAÇÃO

2.1. - Os cargos de que trata o presente Edital são:

- I – **Nível Básico:** Gari e Operador de Máquinas;
- II - **Nível Técnico:** Auxiliar de Consultório Dentário; Técnico em Enfermagem – PSF;
- III - **Nível Médio:** Oficial Administrativo;
- IV - **Nível Fundamental:** Auxiliar Administrativo;
- V - **Nível Superior:** Médico Clínico Geral – PSF e Enfermeiro – PSF.

2.2. - No ato da inscrição o candidato deverá optar por apenas um dos cargos da tabela do item 2.3.

2.3. - A remuneração básica, especialidade/local e carga horária obedecerão as disposições contidas na Lei Municipal nº 670/2014 e alterações, conforme tabela a seguir:

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO	VACÂNCIA	VAGAS	PESSOA COM DEFICIÊNCIA	AFRODESCENDENTE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40H	R\$ 1.066,94	01	CADASTRO RESERVA DE	*	*
OFICIAL ADMINISTRATIVO	40H	R\$ 1.663,90	02	CADASTRO RESERVA DE	*	*
AUXILIAR CONSULTÓRIO DENTÁRIO	40H	R\$ 1.395,71	01	CADASTRO RESERVA DE	*	*
MÉDICO	20H	R\$ 11.072,40	01	CADASTRO RESERVA DE	*	*
ENFERMEIRO	40H	R\$ 4.782,26		CADASTRO RESERVA DE	*	*

GARI	-40h	R\$ 1.066,94	01	CADASTRO RESERVA	DE	*	*
OPERADOR MÁQUINAS	DE 40H	R\$ 1.412,76	01	CADASTRO RESERVA	DE	*	*
TÉCNICO ENFERMAGEM	EM 40H	R\$ 1.981,70	01	CADASTRO RESERVA	DE	*	*

Poderá ser selecionada **apenas uma opção**.

**\*Considerando o quantitativo de vagas previstas não haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência e afrodescendentes.**

### **3. - DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS PARA INSCRIÇÃO APLICÁVEIS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E AFRODESCENDENTES**

#### **3.1. - PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

3.1.1. - É assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste processo seletivo simplificado para admissão em cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, observadas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, nos termos da lei, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas facultadas a esse grupo.

3.1.2. - São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas na Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e Lei Estadual nº 18.419, de 07 de janeiro de 2015, que estabelece o Estatuto da Pessoa com Deficiência do Estado do Paraná, e nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ) (“O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.

3.1.3. - O interditado legalmente não poderá concorrer aos cargos reservados às pessoas com deficiência, independente do nível de deficiência em que estiver enquadrado.

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

3.1.5. - A pessoa com deficiência, amparada pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todos os cargos, sendo reservado, no mínimo, o percentual de 5% (cinco por cento) das nomeações que ocorrerem durante a validade deste edital, face à classificação obtida.

3.1.6. - Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que respeite o percentual máximo de 20% (vinte por cento) do total de cargos que vierem a ser ofertados.

3.1.7. - O percentual de cargos reservados aos candidatos com deficiência deve incidir sobre o total de admissões efetivamente realizadas durante a validade do Processo Seletivo Simplificado, inclusive em relação a futuras ampliações de cargos autorizados, desde que o quantitativo assim permita.

3.1.8. - O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos neste Edital, deverá indicar que concorrerá na condição de pessoa com deficiência.

3.1.9. - O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência e concordância quanto a divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos a pontuação, a ser pessoa com deficiência, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo Simplificado. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3.1.10. - No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das condições previstas neste item e das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever.

3.1.11. - O candidato classificado como pessoa com deficiência deverá apresentar no ato da convocação, às suas expensas, laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), constando o nome e documento de identidade do candidato, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10) e/ou da Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF), bem como a provável causa da deficiência e limitações funcionais, com a data de expedição, assinatura e carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina - CRM do médico especialista na área da deficiência que emitiu o laudo.

3.1.12. - O laudo médico deverá estar redigido em letra legível e ter sido emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao ato de convocação, sob pena de não ser considerado.

3.1.13. - O laudo deverá constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações.

3.1.14. - Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, exame audiométrico (audiometria), original ou cópia autenticada em cartório, realizado nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao ato de convocação.

3.1.15. - Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos, realizado nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao ato de convocação.

3.1.16. - O candidato com deficiência, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação por Médico do Trabalho do Município, ou por Clínica de Medicina do Trabalho por ele credenciada, que verificará sobre sua qualificação como deficiente ou não, nos termos da legislação vigente.

3.1.17. - O candidato inscrito como pessoa com deficiência que dentro dos respectivos prazos não atender aos dispositivos mencionados neste item, ou não tiver confirmada essa condição, perderá o direito de convocação ao cargo reservado aos candidatos desse grupo, passando a integrar o grupo de candidatos classificados pela lista geral, desde que classificado segundo os critérios previstos para esse grupo, não podendo alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

3.1.18. - O Médico do Trabalho do Município ou Clínica de Medicina do Trabalho por ele credenciada, emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato de inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico;
- e) a CIF – Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

3.1.19. - O candidato com deficiência que, no decorrer do desempenho das funções do cargo, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições terá seu contrato de trabalho rescindido, mediante prévio processo administrativo disciplinar.

3.1.20. - O candidato que for admitido na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função e assistência de terceiros no ambiente de trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.

3.1.21. - O candidato, que no ato da inscrição se declarar com deficiência, se classificado, figurará em lista geral de classificação e também em lista específica.

3.1.22. - Na inexistência de candidatos inscritos como pessoas com deficiência, os cargos serão ocupados pelos demais candidatos classificados, observada a ordem geral de classificação.

3.1.23. - Os candidatos que se inscreverem como pessoas com deficiência, admitidos através da lista de classificação, não serão computados para efeito do preenchimento dos cargos reservados.

3.1.24. - Em caso de desistência de candidato com deficiência convocado, será convocado o candidato com deficiência posteriormente classificado.

## **3.2. - AFRODESCENDENTES**

3.2.1. - Ao candidato afrodescendente, amparado pela Lei Estadual nº 14.274/2003, é reservado o percentual de 10% (dez por cento) de cada cargo que vier a ser preenchido durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também, as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas disciplinadas em lei e neste Edital.

3.2.2. - Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que respeite o percentual máximo de 20% (vinte por cento) do total de cargos que vierem a ser ofertados.

3.2.3. - Para se inscrever como afrodescendente, o candidato deverá, no momento do preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, se declarar como de cor de pele preta ou parda, conforme classificação do Instituto de Geografia e Estatística (IBGE) e possuir fenótipos que o caracterize como pertencente ao grupo étnico-racial negro, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso do servidor, conforme o disposto no art. 4º, parágrafo único da Lei Estadual nº 14.274/2003.

3.2.4. - O candidato deverá, ainda, no ato de convocação apresentar autodeclaração assinada.

3.2.5. - É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção e o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição para concorrer aos cargos reservados aos afrodescendentes, sendo que o não cumprimento pelo candidato do disposto nos subitens 3.2.3 e 3.2.4 o impedirá de concorrer aos cargos reservados aos afrodescendentes, passando a concorrer aos cargos da ampla concorrência, não sendo aceito em nenhuma hipótese questionamento posterior a respeito da questão.

3.2.6. - Os candidatos afrodescendentes concorrerão concomitantemente aos cargos reservados à pessoa com deficiência se atenderem a essa condição.

3.2.7. - Detectada a falsidade na declaração como afrodescendente, sujeitar-se-á o infrator as penas da lei, sujeitando-se, ainda:

- I - se já admitido no cargo para o qual se inscreveu, utilizando-se da declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão;
- II - se candidato, à anulação da convocação e de todos os atos daí decorrentes.

3.2.8 - Em qualquer hipótese, ser-lhe-á assegurada ampla defesa.

3.2.9. - Os candidatos que se inscreverem como afrodescendentes poderão ocupar, também, a classificação de ampla concorrência.

3.2.10. - Os candidatos afrodescendentes convocados dentro do número de cargos oferecidos para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento dos cargos reservados.

3.2.11. - Em caso de desistência de candidato afrodescendente convocado, será convocado candidato afrodescendente posteriormente classificado.

3.2.12. - Na hipótese de não preenchimento da cota prevista no subitem 3.2.1, os cargos serão revertidos para os demais candidatos qualificados no certame, observada a respectiva ordem de classificação.

3.2.13. - Os candidatos concorrentes aos cargos de afrodescendentes, se classificados no Processo Seletivo Simplificado, figurarão em lista geral de classificação e também em lista específica.

#### 4. - DAS INSCRIÇÕES

4.1. - As inscrições serão realizadas das 08h30min do dia 16/07/2021 até as 16h do dia 31/07/2021, segundo o horário oficial de Brasília.

4.2. - A inscrição implica no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e em suas etapas, sobre as quais o candidato não pode alegar desconhecimento.

4.3. - Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.ver.pr.gov.br](http://www.ver.pr.gov.br) clicando no banner "PSS 2021", seguindo as etapas propostas.

4.3.1. - O candidato deverá declarar ciência completa acerca dos termos do edital;

4.3.2. - O candidato deverá preencher o cadastro/inscrição solicitado, acessando o *link* indicado;

4.3.3. - O candidato poderá fazer somente 01 (uma) inscrição para qualquer um dos cargos disponíveis, desde que observados os requisitos mínimos exigidos para cada cargo, conforme item 6.4 deste edital;

4.3.4. - Para efetivar a inscrição, o candidato deverá, ainda, **anexar comprovantes de escolaridade e tempo de serviço no próprio formulário, por intermédio de foto ou digitalização do documento;**

4.3.5. - É obrigatório que o candidato possua endereço eletrônico ativo (e-mail) para realizar a inscrição, sendo que a cópia do formulário de inscrição preenchida será remetida para o endereço eletrônico (e-mail) informado, a qual deverá, **obrigatoriamente**, ser apresentada em caso de interposição de recurso.

**4.4. - O candidato poderá, ainda, dirigir-se à Agência do Trabalhador do Município de Verê, situada na Avenida Luiz Francisco Paggi, nº 953, Prédio da Secretaria Municipal de Educação, para efetivar a sua inscrição, mediante ficha de inscrição do Anexo III, das 08h30min até 11h e 13h30min as 16h, no período de 16/07/2021 a 31/07/2021.**

4.5. - Depois de efetivada a inscrição, não será possível incluir ou alterar informações.

4.6. - O candidato será responsável pelas informações que constarem no formulário de inscrição, arcando com as consequências em relação a eventuais erros, fraudes ou omissões, nos termos do item 11.6 deste edital, inclusive para aqueles candidatos que solicitaram auxílio para a realização da inscrição, sendo de inteira responsabilidade do candidato a conferência das informações prestadas.

#### 5. - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

5.1. - As atribuições dos cargos obedecerão as disposições contidas nas Leis Municipais nº 670/2014 e alterações, respectivamente, conforme tabela a seguir:

CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
OFICIAL ADMINISTRATIVO	<p>Procede a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação;</p> <p>Atualiza-se em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal;</p> <p>Supervisiona a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano;</p> <p>Orienta a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais;</p> <p>Toma parte em estudos referentes a atribuições de cargos ou empregos e a organização do quadro de Servidores;</p> <p>Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos;</p> <p>Supervisiona os trabalhos relativos a administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e a respectiva documentação;</p> <p>Atua na programação, elaboração e aperfeiçoamento das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso para admissão/nomeação e qualificação de Servidores;</p> <p>Supervisiona trabalhos atinentes e exames técnicos, acompanhando os estudos e verificações de pedidos de registro de marcas de indústria ou de comércio, nome comercial, título de estabelecimento, insígnia, expressões ou sinais de propaganda, para implementar as leis referentes a administração geral e específica;</p> <p>Dá sugestões no que concerne ao aperfeiçoamento do processo de orientação e controle de tráfego de veículos e no que diz respeito a instrução dos processos de licença, inscrição, registro, transferência de propriedade e mudança de nome e características, baseando-se em estudos realizados, para colaborar no processo de aplicação da legislação geral e específica e da jurisprudência administrativa e judiciária;</p> <p>Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;</p> <p>Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<p>Coleta dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;</p> <p>Participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;</p> <p>Recepção ao público em geral, anunciando-os ao setor que forem encaminhados;</p> <p>Faz a entrega de correspondência aos devidos setores ou servidores;</p> <p>Efetua anotações e entrega de recados aos Secretários;</p> <p>Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários;</p> <p>Opera a máquina fotocopadora, sempre que for necessário;</p> <p>Datilografa documentos, ofícios, empenhos, cheques, escalas, comunicados, informativos e outros;</p> <p>Recebe e envia fax quando solicitado;</p> <p>Protocola documentos, notas fiscais, recibos e outros, para empenho;</p> <p>Atualiza fichários e arquivos;</p> <p>Separa vias de empenho, após estes serem empenhados, efetuando os pagamentos solicitados;</p> <p>Emite relações de contas a pagar;</p> <p>Após encerramento do mês, enviar à contabilidade, as vias dos empenhos e processos;</p> <p>Mantém em ordem as funções burocráticas do setor, que envolvam números e papéis;</p> <p>Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;</p> <p>Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
ENFERMEIRO	<p>Participa da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;</p> <p>Identifica as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde;</p> <p>Elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;</p> <p>Planeja coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras;</p> <p>Supervisiona a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com e eficiência, qualidade e segurança;</p> <p>Executa diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes;</p> <p>Efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios diagnósticos;</p> <p>Participa na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência;</p> <p>Executa a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica;</p> <p>Elabora escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade;</p>

	<p>Faz medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc;</p> <p>Mantém uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;</p> <p>Realiza reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;</p> <p>Faz a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência;</p> <p>Providencia o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realiza uma análise dos mesmos;</p> <p>Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;</p> <p>Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	<p>Executa atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo;</p> <p>Verifica os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de escuta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes;</p> <p>Realiza curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem como procede retirada de pontos, de cortes já cicatrizados;</p> <p>Atende crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida;</p> <p>Presta atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso;</p> <p>Presta atendimentos básicos a nível domiciliar;</p> <p>Auxilia na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico;</p> <p>Participa em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças;</p> <p>Orienta e fornece métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação;</p> <p>Preenche carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios;</p> <p>Prepara e acondiciona materiais para a esterilização em autoclave e estufa;</p> <p>Requisita materiais necessários para o desempenho de suas funções;</p> <p>Orienta o paciente no período pós-consulta;</p> <p>Administra vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente;</p> <p>Identifica os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infecto-contagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas;</p> <p>Acompanha junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infecto-contagiosas notificadas para o devido controle das mesmas;</p> <p>Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;</p> <p>Executa outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.</p>
MÉDICO CLÍNICO GERAL	<p>Recebe e examina os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica;</p> <p>Analisa e interpreta resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico;</p> <p>Prescreve medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos;</p> <p>Presta orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde;</p> <p>Anota e registra em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso;</p> <p>Atende determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso;</p> <p>Participa de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacionais;</p> <p>Participa de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo e vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis;</p> <p>Atende urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;</p> <p>Emitte atestados e laudos para admissão ou nomeação de empregados, concessão de licenças, abono de faltas e outros;</p> <p>Colabora na limpeza e organização do local de trabalho;</p> <p>Efetua outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	<p>Efetua o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais;</p> <p>Recebe os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos;</p> <p>Auxilia o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos;</p> <p>Faz a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária;</p> <p>Prepara o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas;</p> <p>Preenche com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo Odontólogo;</p> <p>Faz a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional;</p> <p>Zela pela boa manutenção de equipamentos e peças;</p> <p>Prepara, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados;</p> <p>Colabora com limpeza e organização do local de trabalho;</p> <p>Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
GARI	<p>Desempenhar tarefas relacionadas com trabalhos braçais em geral;</p> <p>Efetuar a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos ali acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;</p> <p>Varrer o local, utilizando diversos tipos de vassouras, para deixá-lo limpo;</p> <p>Reunir ou amontoar a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho ou outros instrumentos, para recolhê-los nos montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte;</p> <p>Pode transportar o lixo até o local de despejo;</p> <p>Executar serviço de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciar o material e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene;</p> <p>Atuar na limpeza de áreas públicas, cortar grama, coleta de entulhos, podar árvores;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas.</p>
OPERADOR DE MÁQUINAS	<p>Opera máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares;</p> <p>Opera máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários;</p> <p>Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas;</p> <p>Opera máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções nas estradas;</p> <p>Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume;</p> <p>Informa defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção;</p> <p>Executa a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros;</p> <p>Faz a recuperação, conservação e readequação de estradas;</p> <p>Retira entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade;</p> <p>Colabora na limpeza e organização do local de trabalho;</p> <p>Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>

## 6. - DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

### 6.1. - Da avaliação pelo nível de escolaridade

6.1.1. - A pontuação atribuída à Escolaridade consta nas Tabelas de Avaliação de Títulos de cada cargo do item 6.4 deste Edital.

6.1.2. - Somente será atribuída pontuação ao candidato cuja escolaridade corresponda a curso concluído mediante apresentação, no ato da inscrição, de foto ou cópia digitalizada de diploma, certificado ou declaração de conclusão de curso, sendo que no ato da convocação para habilitação deverá apresentar os documentos em cópia autenticada. O candidato que anexar foto ou cópia digitalizada ilegível ou que não comprove a informação prestada não terá a respectiva pontuação, sendo considerada apenas a escolaridade que puder ser comprovada.

6.1.3. - Os cursos de graduação realizados no exterior serão aceitos mediante o cumprimento do contido na Resolução nº 001/2002, do CNE/CES, disponível no endereço eletrônico <https://www.gov.br/mec/pt-br>

### 6.2. - Da avaliação pelo tempo de serviço

6.2.1. - Será pontuado somente o tempo de serviço dentro do período de **04/06/2016 a 04/06/2021**, até o limite de 20 (vinte) pontos, sendo 04 (quatro) pontos para cada ano trabalhado, que for comprovado através de declaração, certidão ou fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou contrato/declaração de estágio remunerado/não obrigatório, que deverão ser anexados no ato da inscrição, através de foto ou documento digitalizado legíveis e que deverão ser entregues em cópias autenticadas no ato da convocação para habilitação. O candidato que anexar foto ou cópia digitalizada ilegível ou que não comprove a informação prestada não terá a respectiva pontuação, sendo considerado apenas o período que puder ser comprovado.

**6.2.1.1. - As declarações de tempo de serviço deverão ter firma reconhecida em cartório da assinatura do declarante e constar OBRIGATORIAMENTE o dia, mês e ano de início e fim do contrato. Declarações relacionadas a tempo de serviço prestado a Município e Estado deverão ser emitidas pelos respectivos Departamentos de Recursos Humanos.**

**6.2.1.2. - SOMENTE SERÁ PONTUADO TEMPO DE SERVIÇO NA ÁREA DE INSCRIÇÃO.**

6.2.2. - O tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, é considerado tempo paralelo e não poderá ser informado.

6.2.3. - O candidato deve **somar todas as frações** de períodos de tempo trabalhados e, no final, caso a somatória resulte em fração e se esta for superior a 06 (seis) meses poderá ser convertida em ano completo, devendo ser informada no ato da inscrição, conforme exemplo abaixo:

PERÍODOS	ANOS	MESES	DIAS
03/02/2016 – 30/06/2017	1	4	28
16/07/2017 – 31/12/2017	0	5	19
15/01/2018 – 17/11/2020	2	10	7
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>16</b>

**TEMPO DE SERVIÇO CONSIDERADO = 5 ANOS**

6.2.4. - Quando utilizada a Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, no ato da inscrição, deverá ser anexada foto ou digitalizadas as páginas dos Contratos de Trabalho e das alterações se houver. Sendo que no ato da convocação deverá ser apresentada a carteira de trabalho.

6.3. - Da avaliação pelo aperfeiçoamento profissional

6.3.1. - A pontuação atribuída ao Aperfeiçoamento Profissional consta na Tabela de Avaliação de Títulos de cada cargo do item 6.4 deste Edital.

6.3.2. - Os títulos informados no momento da inscrição deverão estar legalizados junto aos órgãos competentes e ser comprovados por meio de foto ou cópia digitalizada que deverá ser anexada no ato da inscrição, sendo que, no ato da convocação, estes deverão ser apresentados em via original e em cópia autenticada.

6.3.3. - O candidato que anexar foto ou cópia digitalizada ilegível ou que não comprove a informação prestada não terá a respectiva pontuação, sendo considerado apenas o aperfeiçoamento profissional que puder ser comprovado.

6.4. - Os requisitos mínimos dos cargos obedecerão as disposições contidas na Lei Municipal nº 670/2014 e alterações, respectivamente, e terão a pontuação conforme tabela a seguir:

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	NOTA DE PARTIDA*	NÍVEL MÉDIO	NÍVEL SUPERIOR	ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO	CURSO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	TEMPO DE SERVIÇO	TOTAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	20	20	20	10	10	NP	20	100
OFICIAL ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	20	NP	25	20	15	NP	20	100
ENFERMEIRO	GRADUAÇÃO EM CURSO SUPERIOR DE ENFERMAGEM E REGISTRO NO CONSELHO OU ÓRGÃO COMPETENTE	20	NP	15	25	20	NP	20	100
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	CURSO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM E REGISTRO NO CONSELHO OU ÓRGÃO COMPETENTE	20	NP	15	20	25	NP	20	100
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	CURSO DE TÉCNICO DE AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO E REGISTRO NO CONSELHO OU ÓRGÃO COMPETENTE	20	NP	25	20	15	NP	20	100
MÉDICO CLÍNICO GERAL	GRADUAÇÃO EM CURSO SUPERIOR DE MEDICINA E REGISTRO NO CONSELHO OU ÓRGÃO COMPETENTE	20	NP	20	20	20	NP	20	100
GARI	ALFABETIZADO	20	20	20	10	10	NP	20	100
OPERADOR DE MÁQUINAS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	20	20	NP	NP	NP	40	20	100

NP = Não Pontua

\*Desde que atendido o requisito mínimo para o cargo.

## 7. - DA DIVULGAÇÃO DOS INSCRITOS E CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR

7.1. - Na data de 03/08/2021 será divulgada lista completa de todos os inscritos no Processo Seletivo Simplificado, em ordem alfabética, contendo nome do candidato, cargo pretendido e número de identidade, e estarão disponíveis no site eletrônico [www.ver.pr.gov.br](http://www.ver.pr.gov.br) e no Diário Oficial do Município - [www.diariomunicipal.com.br/amp/](http://www.diariomunicipal.com.br/amp/). Os candidatos terão 02 (dois) dias a contar da publicação para interpor recurso quanto à listagem divulgada.

7.2. - A Classificação Preliminar será divulgada no dia 17/08/2021, em Edital específico contendo nome do candidato, cargo pretendido, número de identidade e pontuação no site eletrônico [www.ver.pr.gov.br](http://www.ver.pr.gov.br) e no Diário Oficial do Município [www.diariomunicipal.com.br/amp/](http://www.diariomunicipal.com.br/amp/). Os candidatos terão 02 (dois) dias úteis a contar da publicação para interpor recurso quanto à classificação divulgada.

7.3. - Todas as classificações serão emitidas em listas com ampla concorrência, pessoa com deficiência e afrodescendente.

7.4. - Em caso de igualdade de pontuação, o desempate será feito pelo quesito de **maior idade**.

## 8. - DOS RECURSOS E DA HOMOLOGAÇÃO FINAL

8.1. - Serão aceitos recursos sobre a Classificação Preliminar, desde que sejam tempestivamente protocolados, conforme prazo definido no item 1.9 deste edital.

8.2. - Os questionamentos contidos no recurso deverão estar fundamentados e apresentados em formulário, cujo modelo está no Anexo I deste edital.

- 8.3. - O candidato deverá preencher 01 (um) formulário por questionamento apresentado, conforme modelo no Anexo I deste Edital.
- 8.4. - O recurso deverá ser protocolado pelo candidato na Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, até 02 (dois) dias úteis subsequentes a divulgação.
- 8.5. - Não serão analisados pela Comissão de Avaliação e Julgamento do PSS os recursos entregues fora do prazo, que não estejam fundamentados, ou ainda, elaborados de forma diferente da estabelecida neste Edital.
- 8.6. - Serão desconsiderados pela Comissão de Avaliação e Julgamento do PSS questionamentos relativos ao preenchimento equivocado ou incompleto do Cadastro ou da Inscrição.
- 8.7. - Os recursos serão analisados pela Comissão Avaliadora e Julgadora do PSS, instituída através de Portaria nº 013/2021 emitida pelo Município de Verê, que emitirá Parecer Conclusivo.
- 8.8. - Após o julgamento dos recursos, será emitida uma nova listagem: a **Classificação e Homologação Final, até o 20º colocado para cada cargo**. Os Editais de Classificação e Homologação Final serão publicados no sítio eletrônico [www.ver.pr.gov.br](http://www.ver.pr.gov.br), no Diário Oficial do Município [www.diariomunicipal.com.br/amp/](http://www.diariomunicipal.com.br/amp/) e no jornal de circulação local. Após a divulgação dos Editais de Classificação e Homologação Final, o candidato deve obter informações sobre a convocação para a fase de Comprovação de Títulos e Habilitação diretamente no sítio eletrônico [www.ver.pr.gov.br](http://www.ver.pr.gov.br) e no Diário Oficial do Município [www.diariomunicipal.com.br/amp/](http://www.diariomunicipal.com.br/amp/).

## 9. - DA CONVOCAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS, HABILITAÇÃO E POSSE

- 9.1. - Após a publicação do edital de convocação para habilitação os candidatos deverão apresentar os documentos relativos a escolaridade mínima, tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional informados no ato da inscrição e documentos de habilitação de acordo com o item 10.4 deste edital.
- 9.2. - No ato da contratação dos candidatos habilitados, deverão ainda providenciar os documentos de acordo com o item 10.5 deste edital.
- 9.3. - A convocação dos candidatos será por ordem de classificação e de acordo com a necessidade da Administração Municipal.

## 10. - DA CONTRATAÇÃO

10.1. - A convocação dos candidatos se dará de acordo com as necessidades da Administração Municipal e será publicada no sítio eletrônico [www.ver.pr.gov.br](http://www.ver.pr.gov.br) e no Diário Oficial do Município [www.diariomunicipal.com.br/amp/](http://www.diariomunicipal.com.br/amp/).

10.1.1. - O candidato classificado e convocado que não tiver interesse no cargo ofertado poderá ser remetido para Final de Lista, caso manifeste esse interesse.

10.1.2. - O candidato será considerado desistente do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, ao assinar Termo de Desistência ou não atender a convocação no prazo estipulado em edital a ser publicado para este fim.

10.1.3. - O candidato em Final de Lista, se convocado novamente, não será contratado caso não comprove **Escolaridade, Tempo de Serviço e Aperfeiçoamento Profissional** conforme item 6.1, 6.2 e 6.3 deste edital.

10.2. - São requisitos para contratação:

- ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos na data da convocação;
- ter sido classificado neste Processo Seletivo Simplificado;
- apresentar a documentação legal comprovando os quesitos informados na inscrição, conforme itens 6.1, 6.2 e 6.3 deste edital;
- apresentar os documentos exigidos para contratação, descritos no item 10.4 e 10.5 deste Edital;
- gozar de boa saúde física e mental para o desempenho da função, comprovada por intermédio do Atestado de Saúde Ocupacional, que deverá ser fornecido a expensas do candidato;
- estar em dia com as obrigações eleitorais;
- ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei, se do sexo masculino;
- declaração, sob responsabilidade civil, criminal e imediata rescisão do contrato de trabalho, que não está inserido em grupo de risco para COVID-19.

10.3. - Não será contratado o candidato nas seguintes situações:

- servidor público vinculado à Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo do Município de Verê, exceto os casos previstos no Inciso XVI do Art. 37 da Constituição Federal;
- tenha sofrido algum tipo de condenação criminal em qualquer âmbito judicial, com trânsito em julgado, nos últimos 05 (cinco) anos;
- demitido do serviço público, após Processo Administrativo;
- rescisão contratual por ausência ao serviço por mais de 07 (sete) dias úteis consecutivos, sem motivo justificado, nos últimos 02 (dois) anos;
- demissão por justa causa pelo Prefeito Municipal de Verê nos últimos 2 (dois) anos;
- inaptdão física para exercer suas funções, em especial apresentar doenças preexistentes que insiram o candidato em grupo de risco para COVID-19. Devendo o candidato declarar não está inserido em grupo de risco.

10.4. - Para a Contratação, o candidato deverá apresentar, às suas expensas, a seguinte documentação, original e cópia:

- carteira de Identidade (RG) - cópia autenticada;
- cadastro de Pessoa Física (CPF) – cópia autenticada;
- comprovante de endereço atual;
- cartão do PIS/PASEP ou CTPS contendo o número do PIS - cópia autenticada ;
- certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino – cópia autenticada;

- f) certidão Negativa de Cadastro Civil e Antecedentes Criminais, emitida pela Secretaria de Segurança Pública do Paraná, obtida conforme orientações no endereço eletrônico [www.institutodeidentificacao.pr.gov.br](http://www.institutodeidentificacao.pr.gov.br) emitida nos últimos 90 (noventa) dias anteriores à contratação;
- g) certidão de Antecedentes Criminais, fornecida pelos cartórios judiciais estaduais (Fórum) do domicílio onde o candidato tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, expedida, no máximo, nos 03 (três) meses anteriores à sua apresentação;
- h) atestado de Saúde Ocupacional, emitido por Médico do Trabalho registrado no Conselho Regional de Medicina e vinculado à Clínica de Medicina do Trabalho, atestando que o candidato possui plenas condições de saúde física e mental para desempenhar o cargo para o qual se inscreveu, emitido nos últimos 90 (noventa) dias anteriores à contratação;
- i) para o candidato inscrito como pessoa com deficiência, além do Atestado de Saúde Ocupacional, deve ser apresentado Laudo Médico comprovando aptidão e compatibilidade com as funções do cargo emitido por Médico do Trabalho registrado no Conselho Regional de Medicina e vinculado à Clínica de Medicina do Trabalho, com data não superior a 90 (noventa) dias da data da contratação;
- j) título de Eleitor e comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral, disponível em <https://www.tre-pr.jus.br/> – cópia autenticada;
- k) declaração de vínculos funcionais fornecida pelo Departamento de Recursos Humanos (Acúmulo de Cargo);

10.5. - Após a habilitação os candidatos deverão providenciar demais documentos, se necessários, solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos do Município de Verê, em especial, comprovante de abertura de conta salário em banco conveniado indicado pelo Departamento de Recursos Humanos, contendo o número da agência e conta.

10.6. - A inaptidão temporária ocorrida na data da Comprovação de Títulos é justificada somente pela apresentação de Atestado Médico, pelo próprio candidato ou por procurador, na mesma data da Comprovação de Títulos. O candidato inapto temporariamente terá sua classificação mantida e não haverá prejuízo ao chamamento dos demais classificados.

10.7. - Será remetido para o Final de Lista o candidato que não tiver interesse pelo cargo ofertado ou não puder assumi-lo por incompatibilidade de horário com outra atividade ou outro cargo, e manifestar esse interesse.

10.8. - Na ocorrência das hipóteses do item 10.6, a vaga aberta será destinada ao próximo candidato.

10.9. - O candidato em Final de Lista, para ser convocado novamente, deverá aguardar a convocação de todos os classificados da sua listagem.

## 11. - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. - A Administração Municipal não se responsabilizará por inscrição não realizada por motivos de ordem técnica, falhas de sistemas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a inscrição do Processo Seletivo.

11.2. - Não serão fornecidas, por telefone, pessoalmente ou por meio eletrônico, informações que já constem deste Edital.

11.3. - É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito, acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Processo Seletivo Simplificado, divulgados no sítio eletrônico [www.ver.pr.gov.br](http://www.ver.pr.gov.br) e no Diário Oficial do Município [www.diariomunicipal.com.br/amp/](http://www.diariomunicipal.com.br/amp/) e atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e nas demais publicações durante o Processo.

11.4. - Não serão analisadas, durante a vigência deste Edital, quaisquer reclamações efetuadas por meio eletrônico ou verbal, do próprio candidato ou de terceiros, comunicadas em termos inconvenientes, ou que não apontem, com precisão e clareza, os fatos e circunstâncias em que se baseiam, justificam ou que permitam sua pronta apuração.

11.5. - É vedado ao candidato contratado pelo Processo Seletivo Simplificado, após a contratação, reduzir sua carga horária.

11.6. - Comprovada, a qualquer tempo, a ilegalidade, irregularidade ou fraude nos documentos e informações apresentadas, o candidato em fase de contratação será excluído do Processo Seletivo Simplificado ou, se já contratado, terá seu contrato rescindido e a ocorrência será comunicada ao órgão público competente.

11.7. - Os casos omissos são resolvidos pela Comissão de Avaliação e Julgamento do PSS designada para este fim, por intermédio de Portaria específica.

Verê-PR, 12 de julho de 2021.

**ADEMILSO ROSIN**

Prefeito Municipal

## ANEXO I MODELO DE RECURSO

Nome do Candidato:	
Cargo Pretendido:	
Etapa do Edital:	
CPF:	Identidade:
Órgão Expedidor:	

Apresento recurso junto à Comissão de Avaliação do PSS contra:

Os argumentos com os quais contesto o referido resultado são:

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

Verê - PR, de de 2021.

Assinatura do Candidato

## ANEXO II AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA AFRODESCENDENTE

Eu, \_\_\_\_\_, abaixo assinado(a), de nacionalidade \_\_\_\_\_, nascido(a) em \_\_/\_\_/\_\_, no município de \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_, filho(a) de \_\_\_\_\_ e de \_\_\_\_\_, Estado Civil \_\_\_\_\_, residente \_\_\_\_\_, município de \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_ expedido em \_\_/\_\_/\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, e de CPF nº \_\_\_\_\_, CONVOCADO(A) pela lista de pessoa afrodescendente (preta ou parda) para comprovação de títulos pelo Processo Seletivo Simplificado do Município de Verê, declaro, sob as penas da lei, que sou pessoa ( ) preta ( ) parda com características fenotípicas negroides.

Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito às sanções prescritas no Código Penal e às demais cominações legais aplicáveis.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

A validade deste documento estará sujeita à homologação pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

## ANEXO III

### FICHA DE INSCRIÇÃO

EDITAL Nº 001/2021 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

#### DADOS DO CANDIDATO

NOME: \_\_\_\_\_ SEXO: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ ÓRGÃO EMISSOR: \_\_\_\_\_

DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_\_ TELEFONE(S): \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

#### DADOS DA INSCRIÇÃO

RESERVA DE VAGA: Pessoa com deficiência ( ) SIM ( ) NÃO

Afrodescendente ( ) SIM ( ) NÃO

( ) Declaro ser pessoa com deficiência e que estou ciente das prescrições do edital, assumindo inteira responsabilidade pelas informações.

( ) Declaro ser afrodescendente e que estou ciente das prescrições do edital, assumindo inteira responsabilidade pelas informações.

CARGO PRETENDIDO: \_\_\_\_\_

#### Documentos apresentados:

\*Será excluído o candidato que não comprovar escolaridade informada na inscrição.

\*\*Anexar cópia do RG, CPF, escolaridade e tempo de serviço.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

É pontuado somente o tempo de serviço dentro do período de 04/06/2016 – 04/06/2021.

O candidato deve somar todas as períodos de tempo trabalhados, e no final, caso a somatória resulte em fração e se esta for superior a 6 (seis) meses poderá ser convertida em ano completo.

PERÍODOS	ANOS	MESES	DIAS
04/06/2016 – 30/10/2017	1	4	27
16/07/2017 – 31/12/2017	0	5	19
15/01/2018 – 17/11/2020	2	10	7
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>15</b>

TEMPO CONSIDERADO = 5 ANOS

TEMPO DE SERVIÇO (em anos): \_\_\_\_\_

( ) Declaro que assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas neste formulário de inscrição, bem como declaro estar ciente de que a falsidade no transcrito acima implicará nas penalidades cabíveis previstas no edital.

( ) Declaro estar ciente de que para interposição de recursos, será obrigatório a apresentação desta ficha de inscrição, cuja cópia será entregue no momento da inscrição.

Assinatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Publicado por:  
Patricia Zanata  
Código Identificador:99F1065B