

GARANTIAS DE VALORES	VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA
Total das Garantias Concedidas	0,00	0,00
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	6.640.908,02	22,00
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA
Operações de Crédito Internas e Externas	0,00	0,00
Limite Definido pelo Senado Federal para Operação de Crédito Externas e Internas	4.829.751,29	16,00
Operações de Crédito por Antecipação de Receita	0,00	0,00
Limite Definido pelo Senado Federal para Operação de Crédito por Antecipação da Receita	2.113.016,19	7,00
RESTOS A PAGAR	RESTOS A PAGAR EMPENHADOS E NÃO LIQUIDADOS DO EXERCÍCIO	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (APÓS A INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADO DO EXERCÍCIO)
Valor Total	0,00	0,00

FONTE: Sistema Elotech Gestão Pública, Unidade Responsável CAMARA MUNICIPAL DE DOUTOR ULYSSES, emitido em 08/mar/2023 as 14h e 06m.

ABEL DA GUIA MOURA E COSTA JUNIOR

Controlador Interno

ADAILTON DE PAULA

Tesoureiro

SANDRA ANDREA CARIBATTI

Contadora

Publicado por:

Isac Kapp

Código Identificador:97ECC4BF

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BELTRÃO

ASSESSORIA LEGISLATIVA
EDITAL Nº 096/2023 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 096/2023**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

A Administração Municipal, com base na autorização expedida no Decreto Municipal nº 105/2023, nos termos do disposto na Lei Municipal nº 4054/2013 e suas alterações e no Decreto nº 359/2019 que dispõem sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária e transitória de excepcional interesse público do Poder Executivo Municipal de Francisco Beltrão 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, através de processo seletivo simplificado, visando à composição de cadastro de reserva, de acordo com as normas estabelecidas neste Instrumento Convocatório.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 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 à composição de **cadastro de reserva**.

- Este Processo Seletivo Simplificado terá **validade até 31 de Dezembro de 2023**, podendo ser prorrogado a critério da Administração Municipal.

- Os contratos previstos nesta lei serão realizados pelo prazo de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogados quantas vezes forem necessárias, caso permaneça a necessidade que gerou a contratação, desde que não ultrapasse 02 (dois) anos, e será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

- 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

- 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.

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.

1.5 - TAXA DE INSCRIÇÃO.

1.5.1 - A TAXA DE INSCRIÇÃO SERÁ NO VALOR DE R\$ 20,00 (VINTE REAIS) para todos os cargos. Fica dispensado do pagamento da taxa de inscrição o candidato em situação de vulnerabilidade social comprovada mediante atestado expedido pela Secretaria Municipal de Assistência Social (CadÚnico).

O candidato deverá efetuar o pagamento por meio de uma das seguintes formas:

A) DEPOSITO BANCÁRIO IDENTIFICADO COM CPF PARA : BANCO DO BRASIL, AGÊNCIA 0616-5, CONTA 85.074-8;

B) PIX PARA A CHAVE CELULAR: 46 99106-7542.

C) OU DIGITALIZANDO O QR CODE ABAIXO:

1.5.2 - Depois de efetuado o depósito em uma das formas acima descritas o candidato deverá OBRIGATORIAMENTE anexar no formulário de inscrição o comprovante do depósito ou documento comprovando a situação de vulnerabilidade social expedido pela Secretaria de Assistência social (CadÚnico).

1.5.3 – Depois de efetivada a inscrição, não será possível incluir ou alterar informações. Caso haja mais de uma inscrição do mesmo candidato, será considerada a última inscrição realizada. Nestes casos se o candidato necessitar realizar mais de uma inscrição para eventual correção de dados, poderá utilizar-se do mesmo comprovante de pagamento.

1.5.4 – **NÃO HAVERÁ DEVOUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**, exceto em casos de comprovada duplicidade de pagamento, sendo que a devolução deverá ser solicitada através de requerimento endereçado a comissão de avaliação do PSS, nomeada pela Portaria Municipal nº 103/2023, comprovando-se a duplicidade do depósito.

1.6 - 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.

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

ETAPA	DATA
Publicação de Edital de abertura	09/03/2023
Prazo para impugnação do edital	09/03/2023 a 10/03/2023
Período de inscrições	13/03/2023 a 27/03/2023
Divulgação das inscrições	29/03/2023
Prazo para recurso quanto às inscrições	29/03/2023 a 31/03/2023
Resultado dos recursos e homologação definitiva das inscrições	04/04/2023
Divulgação da classificação preliminar	11/04/2023
Prazo para recurso quanto à classificação preliminar	11/03/2023 a 13/04/2023
Resultado dos recursos e homologação do resultado final e classificação final	14/03/2023
Apresentação de títulos (escolaridade e tempo de serviço) e documentação de habilitação	Conforme Edital de Convocação a ser divulgado no sítio eletrônico www.franciscobeltrao.pr.gov.br

1.7.1 – As datas poderão sofrer alterações, que serão comunicadas por meio do sítio eletrônico www.franciscobeltrao.pr.gov.br, e no Diário Oficial do Município <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>.

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

1.9 - 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.franciscobeltrao.pr.gov.br, e no Diário Oficial do Município <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>.

1.10 - Cabe à Administração Municipal definir em quais repartições públicas municipais há necessidade de contratação de pessoal deste edital.

1.11 - Será admitida a impugnação deste Edital, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da data de sua publicação, protocolada na Prefeitura Municipal de Francisco Beltrão, na Rua Octaviano Teixeira dos Santos, 1000 – Caixa Postal 51 – Francisco Beltrão/Paraná - CEP 85601-030.

2 DOS CARGOS, VAGAS, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E REMUNERAÇÃO

2.1 - Os cargos de que trata o presente Edital são os descritos na Lei Municipal nº 4054/2013 e suas alterações.

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 às disposições contidas nas Leis Municipais n.º 4054/2013, e 4106/2013, conforme tabela a seguir:

CARGO	ESPECIALIDADE/REGIÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
AGENTE DE COPA E COZINHA		40H	RS 1.459,09
ASSISTENTE SOCIAL		30H	RS 3.487,47
AUXILIAR DE ACOMPANHAMENTO ESPECIALIZADO		20H	R4 2.217,03
FONOAUDIÓLOGO		20H	RS 2.750,18
INSTRUTOR DE ARTESANATO	DESENHO ARTÍSTICO PATCHWORK APLICAÇÃO EM TECIDOS	20H	RS 1.567,88
INSTRUTOR DE DANÇA	DANÇAS URBANAS ZUMBA	20H	RS 1.567,88
INSTRUTOR DE MÚSICA E INSTRUMENTOS MUSICAIS	ACORDEON TÉCNICA DE CANTO E CORAL CANTO E CORAL MUSICALIZAÇÃO PIANO VIOLA	20H	RS 1.567,88
INSTRUTOR DE ARTES MARCIAIS E LUTAS	CAPOEIRA CARATÊ JUDÔ KUNG FU KICKBOXING MUAY-THAI TAEKWONDO	20H	RS 1.567,88
INSTRUTOR DE MODALIDADES ESPORTIVAS	ATLETISMO BASQUETE	20H	RS 1.567,88

	BOCHA GINASTICA ARTÍSTICA HANDEBOL FUTEBOL DE SALÃO FUTEBOL DE CAMPO FUTEVÓLEI TÊNIS DE MESA VÓLEI DE QUADRA VÓLEI DE PRAIA		
INSTRUTOR DE XADREZ		20H	R\$ 1.567,88
OPERADOR DE MÁQUINAS	ESCAVADEIRA HIDRAULICA MINICARREGADEIRA ("BOBCAT") MOTONIVELADORA RETROESCAVADEIRA/CARREGADEIRA ROLO COMPACTADOR TRATOR DE ESTEIRA	40H	R\$ 2.043,78
ORIENTADOR SOCIAL		40H	R\$ 2.170,90

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

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 interdito legalmente não poderá concorrer aos cargos reservados aos portadores de 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 À pessoa com deficiência, amparada pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e art. 12, §2º da Lei Municipal nº 4.106, de 11 de outubro de 2013, 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 à divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos à 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

o, 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 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 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 doze meses anteriores ao ato de convocação.

3.1.16 O candidato com deficiência, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação por Clínica do Trabalho do Município, ou 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 A Clínica do Trabalho do Município, ou 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 argüir 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 que 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 afro descendente, 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 às 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 quota 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 08h00min do dia 13/03/2023 até as 17h00min do dia 13/03/2023, 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.franciscobeltrao.pr.gov.br, clicando no banner "PSS". Para os candidatos que não tiverem acesso à internet poderão se dirigir ao setor de protocolo da Prefeitura de Francisco Beltrão ou no Poupa Tempo, devendo:

- Acessar o endereço PSS;
- Ao acessar o Edital, o candidato deverá ler compreender e tomar ciência do mesmo;
- Clicar no link indicado para inscrição e preencher o cadastro/inscrição solicitado;
- O candidato poderá fazer somente uma inscrição para qualquer um dos cargos disponíveis. Desde que observados os requisitos mínimos exigidos para cada cargo, conforme item 6.4 deste edital.
- Para efetivar a inscrição, o candidato deverá acessar o endereço informado no item 4.3 durante o período informado no item 4.1, preencher o formulário de inscrição, assinalando todos os campos obrigatórios e **anexando comprovantes de depósito da taxa de inscrição, escolaridade e tempo de serviço no próprio formulário, através de foto ou digitalização do documento.**
- É obrigatório que o candidato possua endereço eletrônico (e-mail) para realizar a inscrição, sendo que a cópia do formulário de inscrição preenchido será remetida para o endereço eletrônico (e-mail) informado, e a mesma deverá, **obrigatoriamente**, ser apresentada em caso de interposição de recurso.

4.4 - Depois de efetivada a inscrição, não será possível incluir ou alterar informações. **Caso haja mais de uma inscrição do mesmo candidato, será considerada a última inscrição realizada, nesses casos o candidato poderá utilizar-se do mesmo comprovante de pagamento.**

4.5 - 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, seja no Setor de Protocolo ou Poupa Tempo, sendo de inteira responsabilidade do candidato a conferência das informações prestadas.

5 - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

5.1 - As atribuições dos cargos obedecerão às disposições contidas nas Leis Municipais n.º 4.054/2013, 4.106 e 4.260/2013, respectivamente, conforme tabela a seguir:

Cargos	Atribuições dos Cargos
AGENTE DE COPA E COZINHA	Preparo da alimentação das Unidades Escolares da Rede de Ensino e das repartições da Rede Municipal. Manipulação de alimentos no pré-preparo, preparo e distribuição. Higienização de utensílios, equipamentos e estrutura da Unidade de alimentação. Recebimento e conferência de insumos perecíveis e não perecíveis bem como a qualidade e quantidade recebida. Seguir orientações de trabalho do setor de alimentação e do manual de Boas Práticas de cada unidade. Executar as propostas do cardápio pré-estabelecido pelas nutricionistas. Cumprir carga horária de acordo com a necessidade da Unidade Escolar. Cumprir com as boas práticas de manipulação e asseio pessoal. Participação de Formações e/ou Cursos estabelecidos pelo Setor de Alimentação. Controle de estoque. Preparar alimentação diferenciada aos alunos com alergias, intolerâncias alimentares ou dietas crônicas e/ou autoimune. Executar outras atribuições similares decorrentes da função desenvolvida conforme determinado pela chefia imediata
ASSISTENTE SOCIAL	Profissional responsável pela execução dos Serviços de Proteção Social Básica e Especial nos dispositivos da Política de Assistência Social, além da oferta de benefícios, projetos e programas pertinentes a cada tipo de proteção, território e público usuário. Realização de acompanhamento especializado, preferencialmente por meio de atendimentos familiar e em grupo. Realizar os serviços de acolhimento, escuta qualificada, triagem, encaminhamento, acompanhamento, identificação de demandas de território, planejamento, organização de registro de informações. Realizar visitas domiciliares. Assegurar acesso à documentação pessoal; mobilização, identificação da família extensa ou ampliada; articulação da rede de serviços sócio-assistenciais. Promover a articulação com serviços de outras políticas setoriais; articulação interinstitucional com demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos. Elaborar Relatórios e/ou Prontuários, Laudos, Estudo e Parecer Social e outros documentos técnicos conforme diretrizes propostas pelo Conselho Profissional. Estimular o convívio familiar, grupal e social. Promover mobilização e fortalecimento do convívio e de redes sociais. Realizar busca ativa e assegurar participação de público prioritário nos dispositivos dos diferentes níveis de proteção social. Encaminhar usuários para aquisição de Benefícios de transferência de renda, benefícios de Prestação Continuada (BPC) e/ou benefícios eventuais ofertados no município. Realizar/Executar projetos e programas de enfrentamento à pobreza e/ou a fome. Incentivar, mediar e estabelecer parcerias entre grupos de produção, economia solidária e outras ações no eixo de geração de emprego, trabalho e renda. Realizar acompanhamento especializado, preferencialmente por meio de atendimentos familiar e em grupo. Apoiar a família em sua função protetiva. Seguir todas as normativas técnicas e operacionais dos programas e serviços desenvolvidos no âmbito da Política de Assistência social, em seus diferentes níveis de Proteção Social e suas articulações intersetoriais.
AUXILIAR DE ACOMPANHAMENTO ESPECIALIZADO	Mediar processos de aprendizagem de crianças com necessidades especiais, dadas as especificidades de cada caso em particular, e atuará no contexto da sala de aula, nos estabelecimentos do ensino fundamental, prestando serviços considerando diagnósticos afins, aprofundando-se e adequando trabalhos, objetivando-se a inclusão da criança, bem como a socialização e a adaptação no meio escolar. Atuar de forma colaborativa com os professores das diferentes disciplinas para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do estudante ao currículo e sua interação com os colegas, desde a promoção de condições de acessibilidade no contexto escolar até as modificações mais significativas na organização da sala de aula, dos materiais e recursos pedagógicos utilizados pelo estudante e pelo professor. Atuar em caráter (intra) itinerante, ou seja, dentro da própria escola, podendo atender a mais de um estudante, ou em diferentes escolas. O Auxiliar de Acompanhamento Especializado estará subordinado à instituição de ensino em que estiver prestando serviço. Deverá orientar quanto à acessibilidade física (rampas, banheiros adaptados, corrimãos, pisos antiderrapantes, portas alargadas), acessibilidade do mobiliário utilizado pelo aluno (carteira e cadeira adaptadas, mesas, entre outros) e às modificações mais significativas na organização do espaço físico e do mobiliário em sala de aula, como também buscar diferentes formas de comunicação alternativa, aumentativa e/ou complementar que permitam ao aluno interagir no processo ensino e aprendizagem. Cederá ao Auxiliar de Acompanhamento Especializado os cuidados acerca das necessidades físicas envolvendo a higiene e a alimentação, promovendo maior bem-estar do aluno (a), considerando particularidades da demanda apresentada por cada criança e/ou adolescente. O auxiliar deverá favorecer a interação entre os alunos com e sem necessidades especiais, viabilizando a participação efetiva nas diferentes situações de aprendizagem e interação no contexto escolar e em atividades extraclasse, promovendo a cultura e as práticas inclusivas. O serviço de Auxiliar de Acompanhamento Especializado não é substitutivo à escolarização ou ainda à frequência na Sala de Recursos Multifuncional, mas articula-se de forma colaborativa com o currículo proposto para a sala de aula comum, Sala de Recursos Multifuncional e outras atividades previstas na escola. Fornecer as informações e esclarecimentos necessários a respeito dos estudantes, a todos os profissionais envolvidos no processo educacional, atuando de forma colaborativa. Trabalhar com toda a comunidade escolar na perspectiva da inclusão do estudante dentro da necessidade apresentada. Ampliar e possibilitar situações de aprendizagem e autonomia sem retirar o estudante para atividades isoladas do contexto da sala de aula, considerando as particularidades de cada um. Definir com os professores e equipe técnico-pedagógica procedimentos de avaliação que atendam cada estudante em suas características, interesses, capacidades e necessidades de aprendizagem, acompanhando a evolução de suas potencialidades, com vistas ao progresso global: cognitivo, emocional e social do mesmo. Oportunizar autonomia, independência e valorizar as idéias dos Estudantes desafiando-os e motivando-os na realização de suas atividades; executar outras tarefas pertinentes por determinação da chefia imediata.
FONOAUDIÓLOGO	Atender usuários para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando-se de protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Orientar pacientes, familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Avaliação fonoaudiológicas; Elaboração de laudos fonoaudiológicos; Atendimento fonoaudiológico de crianças, adolescentes e adultos com e distúrbios da comunicação, sejam eles referentes à linguagem oral, leitura ou escrita, fala, audição e voz; Orientação familiar; Reunião de pais, se necessário; Reunião com supervisores e agentes de saúde, orientando os mesmos; Fazer encaminhamento de pacientes para outros especialistas quando necessários; Acompanhar pacientes quanto à adaptação do aparelho auditivo; Discutir casos clínicos com profissionais de áreas a fins que realizem atendimento do mesmo paciente; executar outras atribuições similares decorrentes da função desenvolvida conforme determinado pela chefia imediata.

INSTRUTOR DE MÚSICA E INSTRUMENTOS MUSICAIS	Ensinar teoria musical, história da música e do instrumento; apresentar o instrumento e seu manuseio; ensaiar alunos no uso do instrumento; criar exercícios para manejo e aperfeiçoamento da técnica instrumental; criar e realizar apresentações; pesquisar e recuperar partituras e documentos; ensaiar e desenvolver técnicas de canto e coral; participar da organização de eventos e atividades artísticas e culturais promovidas pelo município; executar outras tarefas pertinentes por determinação da chefia imediata.
INSTRUTOR DE ARTES MARCIAIS E LUTAS	Instruir os primeiros passos da modalidade de arte marcial, conhecendo o significado da arte; o caminho para obtenção do grau máximo de aperfeiçoamento; regras de competição. História do da arte marcial: Arte Marcial Milenar; Diferenças entre Lutas, Arte Marcial e Modalidade de Combate; Os Golpes; Comandos e Posturas; Chutes; Bases; Sistemas Energéticos em uma Luta; conduta do praticante; noções de arbitragem; Questões relativas às atividades inerentes a função; executar outras tarefas pertinentes por determinação da chefia imediata.
INSTRUTOR DE ARTESANATO	Ensinar e coordenar oficinas de artesanato e trabalhos manuais; desenvolvendo atividades com diversos materiais em: corte e costura, pintura em telas, tecidos e objeto, desenho de moda/estilismo, modelagens, grafiteagem, decoração, marcenaria, bordados; executar outras tarefas pertinentes por determinação da chefia imediata.
INSTRUTOR DE DANÇA	Ensaiar e preparar a coordenação de movimentos e coreografias com os alunos de acordo com o estilo de dança; pesquisar movimentos e gestos, avaliar dificuldades dos mesmos e desenvolver seqüências adequadas ao nível e habilidade dos alunos; criar coreografias e ambientes cênicos; realizar montagem de apresentações; participar da organização de eventos e atividades artísticas e culturais promovidas pelo município; executar outras tarefas pertinentes por determinação da chefia imediata; executar outras tarefas pertinentes por determinação da chefia imediata.
INSTRUTOR DE MODALIDADES ESPORTIVAS	Elaborar e cumprir planos de trabalhos para instruir sobre teorias e praticas de modalidades esportivas, treinar e organizar equipes para que possam estar aptas a participar de competições; executar outras tarefas pertinentes por determinação da chefia imediata.
INSTRUTOR DE XADREZ	Elaborar e cumprir planos de trabalhos para instruir sobre teorias e praticas da modalidade de xadrez, em especial as aberturas mais utilizadas, teria de meio e fim de jogo, teoria evolucionar do xadrez moderno, treinar e organizar equipes para que possam estar aptas a participar de competições; executar outras atribuições similares decorrentes da função desenvolvida conforme determinado pela chefia imediata
OPERADOR DE MÁQUINAS	Operar equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de trabalhos de terraplenagem, aterros nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, revolvimento, remoção e compactação de terra, entre outros serviços do gênero. Operar a máquina obedecendo a normas técnicas de utilização dos equipamentos da municipalidade, conforme orientação da fabricante; Inspeccionar as condições de máquinas e equipamentos, (nível da água, do óleo, pneus, bateria etc.), engraxando e lubrificando a máquina e encaminhando-a para manutenção quando detectar problemas; Relatar em cadernetas de registros, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle; Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinada pela chefia imediata.
ORIENTADOR SOCIAL	Planejar, monitorar e avaliar ações do Cadastro Único, programas usuários e de benefícios do Bolsa Família. Emitir, analisar e monitorar processos para regularização de benefícios e/ou Cadastro Único, através de manutenção dos sistemas utilizados. Orientar, monitorar e acompanhar a execução das tarefas a eles destinadas (atualizações, averiguações e revisões cadastrais com ou sem visita domiciliar, encaminhamentos para cursos). Contribuir na elaboração e execução de projetos, programas, serviços e atividades sócio-educativas, de convivência e socialização pertencentes à política municipal de assistência social, visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade. Realizar visitas domiciliares em casos de fiscalização, cadastramento, auditoria e/ou conferência de dados das famílias cadastradas ou beneficiárias. Programar ações específicas de articulação que impulsionem o cumprimento das condicionantes do Programa Bolsa Família. Elaborar planilhas, alimentar e manter bancos de dados e sistemas atualizados e consolidar informações, para subsidiar as gerências competentes. Emitir relatório de atividades e de monitoramento. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

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 diploma, certificado ou declaração de conclusão de curso **frente e verso**, sendo que no ato da convocação para habilitação deverá apresentar os documentos originais. 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 n.º 1/2002, do CNE/CES, disponível no endereço eletrônico www.portal.mec.gov.br.

6.2 – Da avaliação pelo tempo de serviço

6.2.1 - Será pontuado somente o tempo de serviço dentro do período de **13/03/2018 a 13/03/2023**, até o limite de 20 (vinte) pontos, sendo 4 (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 vias originais 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 6 (seis) meses poderá ser convertida em ano completo, devendo ser informada no ato da inscrição, conforme exemplo abaixo:

PERÍODOS	ANOS	MESES	DIAS
13/03/2018 – 31/12/2018	0	9	19
01/02/2019 – 03/10/2022	3	8	3
04/12/2022 – 13/03/2023	0	3	10
TOTAL	4	9	2

TEMPO CONSIDERADO = 5 ANOS

6.2.4 - Quando utilizada a Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (física ou digital), no ato da inscrição deverá ser anexada foto ou digitalizadas as **PÁGINAS DOS CONTRATOS DE TRABALHO, SUAS ALTERAÇÕES E ANOTAÇÕES SE HOVER**. 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.

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 às disposições contidas nas Leis Municipais n.º 4054/2013, Lei 4.260/2014 e 4.106/2013, respectivamente, e terão a pontuação conforme tabela a seguir:

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	NOTA DE PARTIDA *DESDE QUE ATENDIDO O REQUISITO MÍNIMO	NÍVEL MÉDIO	NÍVEL SUPERIOR	PÓS-GRADUAÇÃO LATU SENSU	MESTRADO STRICTU SENSU	TEMPO DE SERVIÇO (4 PONTOS PARA CADA ANO)	TOTAL
AGENTE DE COPA E COZINHA	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E CURSO DE BOAS PRÁTICAS DE MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS.	10	10	25	20	15	20	100
ASSISTENTE SOCIAL	CURSO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO PROFISSIONAL NO CRESS.	30	NP	NP	25	25	20	100
AUXILIAR DE ACOMPANHAMENTO ESPECIALIZADO	CURSO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DE EDUCAÇÃO E ESPECIALIZAÇÃO COMPLETA EM ÁREAS DA EDUCAÇÃO ESPECIAL (EDUCAÇÃO ESPECIAL, PSICOPEDAGOGIA, NEUROPSICOPEDAGOGIA, TRANSTORNO GLOBAL DO DESENVOLVIMENTO OU ESTUDOS ADICIONAIS NA ÁREA DAS DEFICIÊNCIAS).	30	NP	NP	NP	50	20	100
FONOAUDIÓLOGO	GRADUAÇÃO EM CURSO SUPERIOR DE FONOAUDIOLOGIA E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO PROFISSIONAL	30	NP	NP	25	25	20	100
INSTRUTOR DE MÚSICA E INSTRUMENTOS MÚSICAIS	NÍVEL MÉDIO COMPLETO, CERTIFICADO DE FORMAÇÃO NA ÁREA EMITIDO POR INSTITUIÇÃO PÚBLICA OU PRIVADA.	20	NP	15	20	25	20	100
INSTRUTOR DE ARTES MARCIAIS E LUTAS	NÍVEL MÉDIO COMPLETO, CERTIFICADO DE FORMAÇÃO NA ÁREA EMITIDO POR INSTITUIÇÃO PÚBLICA OU PRIVADA E REGISTRO NA FEDERAÇÃO ESPORTIVA DA MODALIDADE DE INSCRIÇÃO.	20	NP	15	20	25	20	100
INSTRUTOR DE ARTESANATO	NÍVEL MÉDIO COMPLETO, CERTIFICADO DE FORMAÇÃO NA ÁREA EMITIDO POR INSTITUIÇÃO PÚBLICA OU PRIVADA.	20	NP	15	20	25	20	100
INSTRUTOR DE DANÇA	NÍVEL MÉDIO COMPLETO, CERTIFICADO DE FORMAÇÃO NA ÁREA EMITIDO POR INSTITUIÇÃO PÚBLICA OU PRIVADA.	20	NP	15	20	25	20	100
INSTRUTOR DE MODALIDADES ESPORTIVAS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO DE EDUCAÇÃO FÍSICA (BACHARELADO E/OU LICENCIATURA)	30	NP	NP	25	25	20	100
INSTRUTOR DE XADREZ	NÍVEL MÉDIO COMPLETO; COMPROVANTE DE RANQUEAMENTO NA FIDE - (FEDERAÇÃO INTERNACIONAL DE XADREZ) OU COMPROVANTE DE RANQUEAMENTO NA CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE XADREZ - CBX	20	NP	15	20	25	20	100
OPERADOR DE MÁQUINAS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, E CARTEIRA DE HABILITAÇÃO	10	10	25	20	15	20	100
ORIENTADOR SOCIAL	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA, SERVIÇO SOCIAL, PEDAGOGIA, ECONOMIA DOMÉSTICA OU ADMINISTRAÇÃO.	30	NP	NP	25	25	20	100

* Somente será considerada graduação diferente daquela utilizada como requisito básico para o cargo.

7 DA DIVULGAÇÃO DOS INSCRITOS E CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR

7.1 - Na data provável de 04/04/2023 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 sítio eletrônico www.franciscobeltrao.pr.gov.br e no Diário Oficial do Município <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>. Os candidatos terão dois dias a contar da publicação para interpor recurso quanto à listagem divulgada.

7.2 - A Classificação Preliminar dos candidatos será divulgada no dia 11/04/2023, em Edital específico contendo nome do candidato, cargo pretendido, número de identidade e pontuação no sítio eletrônico www.franciscobeltrao.pr.gov.br e no Diário Oficial do Município <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>. Os candidatos terão dois dias a contar da publicação para interpor recurso quanto à classificação divulgada.

7.3 - Para todas as listas serão observadas, também, listagens em ampla concorrência, pessoa com deficiência e afrodescendente.

7.4 - Em caso de igualdade de pontuação, o desempate será feito pelo quesito de **maior idade em observância ao Estatuto do Idoso (Lei 10.741/2003)**.

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 1.7 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 no setor de protocolo da Prefeitura Municipal, até 2 (dois) dias úteis subsequentes à divulgação.

8.5 - Não serão analisados pela Comissão de avaliação do PSS, nomeada pela Portaria Municipal nº 103/2023, 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 do PSS, nomeada pela Portaria Municipal nº 103/2023, questionamentos relativos ao preenchimento equivocado ou incompleto do Cadastro ou da Inscrição.

8.7 - Os recursos serão analisados pela Comissão de avaliação do PSS, nomeada pela Portaria Municipal nº 103/2023, instituída através de Portaria emitida pelo Município de Francisco Beltrão, que emitirá parecer conclusivo, sendo divulgados em edital específico no sítio eletrônico www.franciscobeltrao.pr.gov.br e no Diário Oficial do Município <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>.

8.8 - Após o julgamento dos recursos, será emitida uma nova listagem: a **Classificação e Homologação Final**. Os Editais de Classificação e Homologação Final serão publicados no sítio eletrônico www.franciscobeltrao.pr.gov.br, no Diário Oficial do Município <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.franciscobeltrao.pr.gov.br e no Diário Oficial do Município <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>.

9 DA CONVOCAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS E HABILITAÇÃO E POSSE

9.1 - Após a publicação do edital de convocação pra habilitação os candidatos deverão apresentar os documentos relativos à escolaridade mínima, tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional informados no ato da inscrição e documentos de habilitação 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 10.4.1 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 habilitação dos candidatos se dará de acordo com as necessidades da Administração Municipal e serão publicadas no sítio eletrônico www.franciscobeltrao.pr.gov.br e no Diário Oficial do Município <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.

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:

- a) Ter idade igual ou superior a 18 anos;
- b) Ter sido classificado neste Processo Seletivo Simplificado;
- c) Apresentar a documentação legal comprovando os quesitos informados na inscrição, conforme itens 6.1, 6.2 e 6.3 deste edital;
- d) Apresentar os documentos exigidos para contratação, descritos no item 10.4 e 10.4.1 deste Edital;
- e) Gozar de boa saúde física e mental para o desempenho da função, comprovada através do Atestado de Saúde Ocupacional, que deverá ser fornecido a expensas do candidato;
- f) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- g) Ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei, se do sexo masculino.

10.3 - Não será contratado o candidato nas seguintes situações:

Servidor público vinculado à Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo do Município de Francisco Beltrão, conforme previsto no art. 8.º da Lei n.º 4054/2013, exceto os casos previstos no Parágrafo Único deste mesmo artigo e no Inciso XVI do Art. 37 da Constituição Federal.

Para todos os cargos antes de transcorrido 45 (quarenta e cinco) dias do encerramento de seu contrato anterior, nos termos do Inciso III, do Art 18ª da Lei Municipal nº 4.054/2013.

Tenha sofrido algum tipo de condenação criminal em qualquer âmbito judicial, com trânsito em julgado, nos últimos 5 (cinco) anos;

- d) Demitido do serviço público, após Processo Administrativo.
- e) Rescisão contratual por ausência ao serviço por mais de 7 (sete) dias úteis consecutivos, sem motivo justificado, nos últimos dois anos;
- f) Demissão por justa causa pelo Prefeito Municipal de Francisco Beltrão nos últimos 2 (dois) anos;
- g) Inaptidão física para exercer suas funções.

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

- a) Carteira de Identidade (RG);
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c) Comprovante de endereço atual;
- d) Cartão do PIS/PASEP ou CTPS contendo o número do PIS;
- e) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
- f) Certidão de Antecedentes Criminais de primeiro grau, fornecida pelos cartórios judiciais estaduais (Fórum) do domicílio onde o candidato tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos (expedida, no máximo, a três meses de sua apresentação);
- g) Atestado de Saúde Ocupacional, emitido por Clínica do Trabalho registrado no Conselho Regional de Medicina, 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;
- h) 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 Clínica do Trabalho registrado no Conselho Regional de Medicina com data não superior a 90 (noventa) dias da data da contratação;
- i) Título de Eleitor e comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral, disponível em www.tre-pr.jus.br/eleitor/certidoes/quitacao-eleitoral;
- j) Declaração de vínculos funcionais fornecida pelo Departamento de Recursos Humanos (Acúmulo de Cargo);

k) Para o cargo de **Motorista** apresentar exame toxicológico com data de emissão de no máximo 2 (dois) anos e 6 (seis) meses nos termos da Lei Federal nº 14.071/2020.

10.4.1 – Após a habilitação os candidatos deverão providenciar demais documentos, se necessários, solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos do Município de Francisco Beltrão, dentre eles:

a) comprovante de abertura de conta salário em banco conveniado indicado pelo DRH, contendo o número da agência e conta;

10.5 - Será remetido para 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.

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

10.7 - 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 responsabiliza 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.franciscobeltrao.pr.gov.br e no Diário Oficial do Município <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, salvo se de interesse da Administração Municipal.

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.

11.8- Os casos omissos são resolvidos pela Comissão de avaliação do PSS, nomeada pela Portaria Municipal nº 103/2023.

Francisco Beltrão-PR, 09 de março de 2023.

CLEBER FONTANA

Prefeito Municipal

ANEXO I

MODELO DE RECURSO – EDITAL Nº 096/2023

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

Apresento recurso junto à Comissão de avaliação do PSS, nomeada pela Portaria Municipal nº 103/2023, contra:

Os argumentos com os quais contesto o referido resultado são:

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

Ficha de inscrição (obrigatório)

Francisco Beltrão, ____ de _____ de 2022.

Assinatura Do Candidato

Publicado por:
Marcos Ronaldo Koerich
Código Identificador:45303032

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS PUBLICAÇÃO ADITIVO

O Secretário Municipal da Administração da Prefeitura Municipal de Francisco Beltrão, Estado do Paraná, com base na Lei Federal 8.666/93 e legislação complementar, torna público extrato de Termo Aditivo: