

11	Loja	28	Crédito decorrente de empréstimo	47	Consórcio não contemplado
12	Outros	29	Crédito decorrente de alienação	48	Outros
BENS MÓVEIS		30	Plano PAIT e caderneta de pecúlio		
13	Veículo automotor terrestre: caminhão, automóvel, motocicleta, etc	31	Poupança para construção ou aquisição de bem imóvel		
14	Aeronave	32	Outros		
15	Embarcação	DEPÓSITOS À VISTA E NUMERÁRIO			
16	Bem relacionado com o exercício da atividade autônoma	33	Deposito bancário em conta corrente no País		
17	Joia, quadro, objeto de arte, de coleção antiguidade	34	Depósito bancário de conta corrente no exterior		
18	Linha telefônica	35	Dinheiro em espécie – moeda nacional		
19	Outros	36	Dinheiro em espécie – moeda estrangeira		
		37	Outros		

Publicado por:
Susana Francisconi
Código Identificador:A30F77A1

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO RICO

MUNICÍPIO DE MATO RICO
EDITAL 001/2023 - CONCURSO PSS

EDITAL Nº 01/2023

EDITAL DE ABERTURA

Iniciado em 23/12/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MATO RICO - PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com inciso IV do art. 78 da Lei Orgânica do Município, Constituição Federal, Lei n.º 1.009/1996, Lei Municipal n.º 684/2023 e demais legislações pertinentes, e

Considerando os pareceres contidos no Processo Administrativo nº 01/2023;

Considerando a necessidade temporária de pessoal para substituir eventuais vacâncias e ausências temporárias de servidores afastados por meio de licenças regulamentares;

Considerando a necessidade funcional de servidores temporários para atuar junto as Secretarias Municipais;

Considerando que o Município deve ter condições de suprir suas necessidades funcionais para atender eventuais demandas de excepcional interesse publico, nos termos da Lei Municipal 684/2023.

TORNAR PÚBLICO

A realização de **Processo Seletivo Simplificado - PSS**, o qual destina-se ao provimento de vagas e formação de cadastro de reserva, no quadro de servidores do Município de Mato Rico – PR, para os cargos constantes no item 2.5 deste Edital, com o objetivo de garantir o suprimento de pessoal por tempo determinado, nos casos de afastamentos em virtude de licenças regulamentares, demissões, exoneração, aposentadorias, falecimentos e em situações emergenciais que acarrete a necessidade temporária de servidores públicos.

1.2 Os candidatos selecionados nos termos deste Edital serão contratados temporariamente em regime especial, regulamentado pela Lei n.º 3557/2015 com alterações e demais legislações pertinentes.

1.2.1 Os contratados estarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social, cujas contribuições serão recolhidas ao INSS, somente durante o período trabalhado.

1.3 O presente Processo Seletivo Simplificado consistira em prova de títulos referentes a escolaridade e tempo de serviço publico, conforme disposto neste edital.

1.4 Antes de se inscrever neste PSS, o candidato deve observar as prescrições deste edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, ate a data da convocação, todos os requisitos exigidos para a contratação.

1.4.1 A realização da inscrição pelo candidato implicara no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes, bem como, de eventuais avisos, retificações e instruções específicas para a realização do certame, sobre as quais não poderá alegar o desconhecimento.

1.5 E de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este PSS por meio do endereço eletrônico: <https://matorico.eloweb.net/portaltransparencia/1/publicacoes/1011>

1.6 O PSS tera prazo de validade de 01 (um) ano, a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal de Mato Rico, nos termos do art. 37 da Constituição Federal.

1.7 O PSS a que se refere o presente edital será coordenado e organizado pela Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado, responsável pela execução, acompanhamento, avaliação de recursos e demais deliberativos do certame.

1.8 A contratação acontecerá na necessidade, conveniência e interesse da Administração Municipal, dentro do prazo de validade do PSS.

1.9 A participação dos candidatos no PSS não implica na obrigatoriedade de contratação além da estipulada no item 2, tabela 2.5, ocorrendo apenas a expectativa de convocação e contratação, que aconteceu na necessidade, conveniência e interesse público da Administração Municipal, dentro do prazo de validade do certame.

1.10 Fica reservado ao Município de Mato Rico o direito de proceder as contratações em número que atenda ao interesse e as necessidades do serviço, observada a disponibilidade financeira e orçamentaria, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação final e o prazo de validade do PSS.

1.11 A contratação será efetuada pelo prazo inicial de 6 (seis) meses, não podendo ultrapassar o prazo máximo de 2 (dois) anos, nos termos da Lei n.º 684/2023, podendo prorrogar por igual período, sendo os servidores contratados vinculados ao regime estatutário do Município.

2. DOS CARGOS, VAGAS, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

2.1 Os cargos de que trata o presente edital são:

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO III

AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

CARGO

OPERADOR DE MAQUINA “A”

MECÂNICO

MOTORISTA CATEGORIA “D”

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATENDENTE E CRECHE

ELETRICISTA GERAL

VIGIA

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL

CARGO

FISCAL DE TRIBUTOS

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

VIGILANTE SANITÁRIO

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

2.2 No ato da inscrição o candidato deverá optar por apenas um dos cargos da Tabela constante no item 2.5 deste Edital.

2.3 No ato da inscrição não será exigido do candidato cópia de nenhum Documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade e exatidão Dos dados informados no cadastro e formulário de inscrição.

2.4 O cargo, escolaridade mínima exigida, carga horária, vencimento e vagas, Obedecerão as disposições contidas na legislação municipal aplicável, e são os Constantes no item 2.5 deste edital.

2.5. Tabela de cargos:

CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO MENSAL	VAGAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	Ensino médio completo	35 h	1.475,64	02+ CR
AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO	Ensino médio completo	35 h	1.475,64	01+ CR
OPERADOR DE MAQUINA “A”	Ensino Fundamental completo e CNH categoria mínima “C”	40 h	2.164,04	04+ CR
MECÂNICO	Ensino Fundamental completo	40 h	1.909,45	01+ CR
MOTORISTA CATEGORIA “D”	Ensino Fundamental completo e CNH categoria mínima “D”	40 h	2.036,73	06+ CR
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental incompleto	40h	1.320,00	12+ CR
ATENDENTE E CRECHE	Ensino Fundamental incompleto	40h	1.320,00	9+ CR
ELETRICISTA GERAL	Ensino Fundamental completo	40h	1.909,45	1+ CR
VIGIA	Ensino Fundamental completo	40h	1.320,00	1+ CR
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	Ensino Superior completo e habilitação legal para o exercício da Profissão de Farmacêutico Bioquímico	20 h	2.654,53	1+ CR
FISCAL DE TRIBUTOS	Ensino Superior completo	35 h	2.036,73	1+ CR
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Informática completo	35 h	2.036,73	1+ CR
VIGILANTE SANITÁRIO	Ensino Médio completo	35 h	2.036,73	1+ CR
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Ensino Médio completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Enfermagem	35 h	2.036,73	1 + CR

C.R = CADASTRO DE RESERVA.

2.5.1. Considerando o quantitativo de vagas previstas, haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência, e por cotas, sendo observado o contido no item 4.6 e seguintes deste edital.

2.6 As atribuições dos cargos obedecerão as disposições legais e são as constantes da Tabela abaixo:

CARGO	DESCRIÇÃO DO CARGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	Exemplos de atribuições: Efetuar o controle de arquivos, recebendo e classificando documentos, registrando e arquivando, a fim de manter os documentos em conservação e possibilitar o manuseio e consulta quando necessário; Datilografar correspondências, demonstrativos, relatórios e certificados, fichas, coletas de preço, mapas estatísticos, boletins, atendo-se aos conteúdos a serem copiados e as regras básicas de estética, a fim de possibilitar a boa apresentação do trabalho; Realizar conferência de lançamentos, listagens, relatórios, notas fiscais, extratos bancários, recibos, fitas e outros documentos, verificando a correção de dados, refazendo cálculos, apurando saldos, confrontando com documentação de origem; Pesquisar dados, consultando fichas, relatórios, mapas, prestação de contas, arquivos e Outras fontes, a fim de subsidiar a elaboração de documentos, demonstrativos e relatórios de controle; Preparar e/ou traçar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, Consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados; Redigir correspondências de natureza simples, demonstrando Assuntos rotineiros; Atender pessoal interno e externo, verificando assunto, prestando informações ou encaminhando aos setores responsáveis; Realizar controle de gastos de combustível, telefonemas, tiragem de fotocópias, saída de bem patrimoniais e veículos, contas a pagar e outros, conferindo e analisando dados, efetuando Levantamentos e registros pertinentes; Protocolar despachos, documentos e volumes, efetuando registros quanto a quantidade, especificações, data, destino e outras Informações; Auxiliar na elaboração de prestação de contas; Controlar material de expediente, material de limpeza, conservação e outros utilizados na área, registrando quantidade, qualidade, consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado; Operar máquinas duplicadoras, preparando e zelando pelo material e pelas máquinas; Executar outras tarefas compatíveis com a função e/ou determinadas pela chefia imediata.
AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO	Exemplos de atribuições: Fiscalizar através de procedimentos fisco contábeis os contribuintes de tributos municipais; Orientar os contribuintes sobre o correto procedimento referente ao recolhimento dos respectivos tributos; Cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais do Código Tributário Municipal, conforme a Lei nº 132/2001; Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços; Efetuar vistorias necessárias ao fornecimento de alvarás, certidões e demais atos pelo Município; Fiscalizar o cumprimento dos dispositivos pertinentes aos costumes; Fiscalizar o cumprimento da legislação do transporte de passageiros em taxis e transporte coletivo; Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.
OPERADOR DE MAQUINA "A"	Exemplos de atribuições: Operar a máquina, ligando-a, deixando-a aquecer e deslocando-a ao local dos trabalhos; Inspeccionar as condições da máquina (nível da água, do óleo, pneus, bateria etc.), engraxando e lubrificando a máquina e encaminhando-a para manutenção quando detectar problemas; Operar motoniveladora, pá carregadeira, retroescavadeira, rolo compactador. Relatar em caderneta de registros, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle; Deslocar-se a acampamentos de obra no interior, a fim de realizar serviços e reparos de emergência; Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata.
MECÂNICO	Exemplos de atribuições: Recuperar ou revisar automóveis, caminhões, máquinas pesadas, compressoras, bombas e motores em geral, converter e adaptar peças, ajustar anéis de segmento, identificar defeitos mecânicos e fazer reparos necessários, inspecionar, ajustar e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com: válvulas, pistões, sistema de lubrificação, refrigeração, transmissão, diferencial, embreagens, eixos dianteiros, freios, carburador, acionadores de arranco, mangueiras, geradores e distribuidores; fazer vistoria e revisão nos veículos; esmerilar e assentar válvulas; substituir buchas e mancais; fazer soldas elétricas e/ou a oxigênio; dar instruções aos motoristas novatos sob manutenção e conservação de veículos; lubrificar, quando necessário, trocando peças; desmontar, reparar, descarbônizar e ajustar motores de veículos; limpar, reparar, montar e ajustar cubos de rodas, carburadores, mangas de eixos, transmissão, freios, embreagens, rolamentos, amortecedores, etc; trocar e regular platinados e sistema de ignição; lubrificar partes especiais de veículos, proceder à substituição ao ajuste de retificação de peças do motor, utilizando as ferramentas e os instrumentos especiais; montar o motor e os demais componentes do veículo, guiando-se pelos desenhos ou as especificações pertinentes; desempenhar outras tarefas semelhantes.
MOTORISTA CATEGORIA "D"	Exemplos de atribuições: Dirigir veículos leves e pesados, a qualquer ponto de área urbana e fora dela, transportando pessoas e/ou cargas dos locais estabelecidos; Transportar terra, cascalho, lixos, resto de construção e folhas de árvores com caminhão basculante; Descarregar o caminhão basculante, acionando o basculante hidráulico que eleva a caçamba para que se efetue o descarregamento dos materiais; Dirigir ônibus do transporte escolar, conforme itinerários e horários definidos pelo Setor; Dirigir ambulâncias e realizar atendimentos aos pacientes transportados, bem como auxiliar na execução dos encaminhamentos médicos nos referidos locais de atendimento; Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeita conservação, verificando o nível de combustível, óleo, água, calibragem de pneus, cargas de extintores e outros, substituindo pneus e peças simples em caso de emergência, limpando-o interna e externamente, a fim de deixá-lo em perfeitas condições de uso; Informar as condições do veículo, para que seja efetuada a manutenção preventiva ou corretiva nos períodos preestabelecidos; Zelar pelo bom andamento da viagem, verificando se a documentação do motorista e as do veículo estão completas e atualizadas, obedecendo as leis de trânsito e adotando as demais medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer acidente, a fim de garantir a segurança das pessoas; Auxiliar o carregamento e o descarregamento de materiais, conferindo-os com os documentos de recebimento ou entrega e orientando arumação no veículo, a fim de evitar acidentes; Realizar plantões durante finais de semana e feriados; Deslocar-se a acampamentos de obra no interior, a fim de realizar serviços e reparos de emergência; Executar outras tarefas compatíveis com a função determinadas pela Chefia imediata.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Exemplos de atribuições: Fazer limpeza das dependências das escolas e prédios públicos do Município, usando detergente, pano, vassoura, espanador, escovão, limpando salas, banheiros, corredores, pátio, paredes, vidros, armários e outros; Lavar cortinas, paredes, calçadas, carteiras e cadeiras; Preparar café, chá e distribuí-los nas garrafas térmicas dos vários locais; Providenciar a relação de materiais e utensílios de limpeza para que possam ser adquiridos; Guardar os utensílios e materiais de limpeza; Regar quando necessário as folhagens e plantas do local; Fazer limpeza em vias públicas e praças, juntando o lixo e despejando-o em recipiente apropriado; Realizar a coleta de lixo domiciliar, industrial e hospitalar; Carpir, varrer, roçar e limpar locais como: margens de rodovias, ruas, praças, terrenos, jardins, cemitérios; Abrir valas usando cortadeiras, pá e picareta; Transportar materiais e ferramentas onde serão executadas obras; Realizar serviços de limpeza e desobstrução de bueiros; Fazer fundações das obras, observando a profundidade, espessura e resistência das colunas ou pilares; Manter limpos e organizados os materiais e equipamentos utilizados; Auxiliare pedreiros, carpinteiros, pintor e serventes em serviços de obras civis; Deslocar-se a acampamentos de obra no interior, a fim de realizar serviços e reparos de emergência; Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.
ATENDENTE E CRECHE	Exemplos de atribuições: Atuar no apoio das diversas atividades diárias de creches, berçários, pré-escolas, jardins de infância e outros estabelecimentos escolares semelhantes; Trabalhar junto com o corpo docente e a diretoria na educação e desenvolvimento das crianças enquanto seus pais e responsáveis estão trabalhando; Apoiar a equipe educadora ao oferecer às crianças os estímulos necessários, através de métodos educacionais comprovados, para que explorem seus potenciais criativos, cognitivos, sociais e intelectuais desde cedo; Cuidar das necessidades de alimentação e higiene das crianças, bem como o suporte a docentes em atividades recreativas e educacionais, organização dos materiais, elaboração das aulas e prevenção de acidentes, organizar a sala de aula, materiais e pastas com trabalhos das crianças; acompanhar atividades curriculares e extracurriculares; supervisionar refeições e momento de sono e descanso; orientar brincadeiras, atividades e jogos; cantar músicas; ensinar a manusear materiais e instrumentos (régua, lápis, tesoura etc.); promover a socialização; supervisionar o recreio; higienizar brinquedos e materiais; trocar fraldas quando necessário; auxiliar na alimentação das crianças; contar histórias; desenvolver capacidades motoras, criativas e intelectuais das crianças; criar atividades e brincadeiras; organizar eventos; auxiliar as crianças na higiene geral e pessoal.
ELETRICISTA GERAL	Exemplos de atribuições: Fazer reparos e manutenção na rede de iluminação pública (compreendendo reparos e instalação em escolas, prédios públicos, semáforos, praças, logradouros, etc.); Avaliar danos nas instalações, efetuando reparos ou substituições quando necessário; Executar a instalação elétrica em obras civis; Auxiliare pedreiros e carpinteiros na execução de obras civis; Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.
VIGIA	Exemplos de atribuições: Executar serviços de vigilância e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local; Efetuar ronda diurna e noturna nas dependências do prédio, acender e apagar luzes; Verificar se porta, janelas e outras vias de acessos estão fechadas corretamente; Controlar movimentação de veículos e pessoas em geral fazendo os controles pertinentes; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	Exemplos de atribuições: Responsabilizar-se pela avaliação farmacêutica do receituário, guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas e sua conservação. Organizar e atualizar, quando necessário, os controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos. Planejar e coordenar, quando necessário, a execução da Assistência Farmacêutica no Município. Analisar o consumo e a distribuição dos medicamentos; elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição de medicamentos pelas Unidades de Saúde e aos pacientes. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.
FISCAL DE TRIBUTOS	Exemplos de atribuições: Lançar receita tributaria municipal ou de competência de outros entes da federação, quando devidamente convenido; Fiscalizar através de procedimentos fisco-contábeis os contribuintes de tributos municipais; Orientar os contribuintes sobre o correto procedimento referente ao recolhimento dos respectivos tributos; Cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais do Código Tributário Municipal, conforme a Lei nº 132/2001; Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços; Efetuar vistorias necessárias ao fornecimento de alvarás, certidões e demais atos pelo Município; Fiscalizar o cumprimento dos dispositivos pertinentes aos costumes; Fiscalizar o cumprimento da legislação do transporte de passageiros em taxis e transporte coletivo; Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Exemplos de atribuições: Dar manutenção aos equipamentos de informática (computadores, impressoras e demais itens) prestando assistência em montagem/desmontagem, troca de peças, atualizações, backup, armazenamento e auxiliar quando possível nos softwares utilizados; Zelar pelas ferramentas utilizadas para o exercício da função; Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata.
VIGILANTE SANITÁRIO	Exemplos de atribuições: Inspeccionar atividades de abates de animais em estabelecimentos pré-definidos e aprovados pela legislação vigente (SIF, SIP ou SIM), com observação de lesões de carcaças com risco a saúde humana pelo consumo; Atuar na observância das características higiênicas do local ou estabelecimento, sejam eles particulares, comerciais e industriais, promovendo análise do nível e condições de saneamento básico, sanitário e higiênico em todas as áreas pertinentes a vigilância sanitária com transmissão e aplicação de conhecimentos técnicos da área, visando a promoção da melhoria da qualidade de prestação de serviços do estabelecimento, podendo repassar dados a fiscalização sanitária para correções ou autuações se necessário; Identificação, diagnóstico e resolução de problemas ligados a qualidade sanitária e higiênica do abate para melhoria da qualidade dos produtos alimentares, ali produzidos; Respeitar e colocar em prática as prerrogativas estabelecidas pelas instâncias superiores em relação ao controle e pesquisa de zoonoses regionais com possíveis coletas de materiais, para controles epidemiológicos de doenças com risco a saúde humana; Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata. Participar nas ações de vigilância epidemiológica, coletando e remetendo notificações, efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e controle de doenças transmissíveis; Manter controle de faltosos, organizando cadastro, visitando residências e conscientizando pacientes e comunicantes dos riscos da descontinuidade e da necessidade de frequência do tratamento; Orientar a comunidade sobre atenção primária a saúde, preparando e dirigindo reuniões, participando de treinamento de parteras leigas, efetuando palestras a grupos e atendendo individualmente para conscientização popular da saúde e saneamento básico; Preencher relatórios de atividades, lançando dados de produção e Registrando tarefas executadas para controle do atendimento da unidade; Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Exemplos de atribuições: Executar ações de enfermagem hospitalar e ambulatorial na recepção, triagem, acompanhamento e alta dos pacientes e clientela; Atender a clientela no preparo e imunização, verificando dados vitais, preenchendo prontuário, auxiliando o médico durante a consulta, preparando pacientes para exames complementares e cirurgias; Aplicar vacinas na população, esclarecendo sobre possíveis reações após a dose subsequente e reforço, de acordo com as normas de imunização vigentes; Orientar pacientes e comunicantes na pós-consulta sobre administração de medicamentos e cuidados com higiene, acompanhando a evolução

clínica de pacientes e clientela, visando a otimização do tratamento e reabilitação da saúde; Aplicar teste de reação imunológica, coletando amostra, utilizando reagentes e interpretando para efetivação de diagnóstico; Participar nas ações de vigilância epidemiológica, coletando e remetendo notificações, efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e controle de doenças transmissíveis; Manter controle de faltosos, organizando cadastro, visitando residências e conscientizando pacientes e comunicantes dos riscos da descontinuidade e da necessidade de frequência do tratamento; Orientar a comunidade sobre atenção primária a saúde, preparando e dirigindo reuniões, participando de treinamento de parteiras leigas, efetuando palestras a grupos e atendendo individualmente para conscientização popular da saúde e saneamento básico; Controlar medicamentos e vacinas, efetuando levantamento de necessidade verificando acondicionamento, solicitando suprimento, acompanhando a distribuição, conforme prescrição médica e elaborando relatórios de consumo; Prestar atendimento de enfermagem, orientando quanto a higiene, alimentação e outras medidas de prevenção e reabilitação da saúde; Conservar instrumentos e equipamentos procedendo a limpeza, esterilização, guarda e reposição; Preencher relatórios de atividades, lançando dados de produção e registrando tarefas executadas para controle do atendimento da unidade; Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

3. DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO NO CARGO PÚBLICO

3.1 São requisitos básicos para o ingresso no serviço público do Município de Mato Rico:

- a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
- b) ter completado 18 (dezoito) anos na data da admissão;
- c) estar em pleno exercício dos direitos políticos;
- d) ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em Inspeção médica oficial, determinada pela Prefeitura Municipal de Mato Rico;
- e) possuir a escolaridade mínima exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;
- f) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
- g) a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
- h) não ter sido demitido “a bem do serviço público” no âmbito da Administração municipal, estadual ou federal;
- i) demais exigências contidas neste edital e legislação municipal aplicável.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão realizadas das **08h00min do dia 11/01/2023 ate o dia 16/01/2023, as 17: 00 hora**, segundo o horário oficial de Brasília.

4.1.1 Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

4.2 As inscrições para o PSS da Prefeitura Municipal de Mato Rico serão realizadas no período e horário estabelecidos no item 4.1.; e **através do protocolo presencial no Departamento Municipal de Recursos Humanos no período e horário estabelecidos no item 4.1.**

4.2.1 Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida no item 4.2.

4.2.2 Para efetuar sua inscrição, o interessado devesse:

- a) acessar o edital, ler, compreender e tomar ciência do mesmo;
- b) Imprimir o **FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**, encontrado em anexos no final deste edital;
- c) **Preenchê-lo de forma verídica;**
- d) realizar somente uma inscrição para um dos cargos disponíveis, observando os requisitos mínimos exigidos e atribuições do cargo pretendido, conforme itens 2.5 e 2.6;
- e) preencher o formulário de inscrição, assinalando todos os campos obrigatórios;
- f) inserir no ato da inscrição os dados pessoais, escolaridade, tempo de serviço público e demais informações solicitadas, cujos documentos comprobatórios deverão ser apresentados no ato de **convocação**, sob pena de desclassificação.

4.2.3 Os documentos comprobatórios previstos no item 4.2.2 alinéa “f” serão analisados pela Gerência de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração no ato de convocação, sendo fundamental a observância e comprovação das informações prestadas no ato da inscrição, sob pena de desclassificação.

4.2.4 Serão considerados, no ato da convocação, os dados informados no ato da inscrição, independente de outras informações prestadas pelo candidato por outros meios não previstos em edital.

4.3 Depois de efetivada a inscrição, não será possível incluir ou alterar informações na mesma inscrição, independente do motivo. Caso o candidato verifique a ocorrência de um equívoco na inscrição, poderá efetuar nova inscrição, dentro do prazo de inscrição estipulado, sendo considerada a última inscrição realizada.

4.4 O candidato será responsável pelas informações que constarem no formulário de inscrição, assumindo este as consequências em relação a eventuais erros, fraudes ou omissões, nos termos do item 1.4 deste edital, o que poderá acarretar o indeferimento de sua inscrição ou sua exclusão do certame.

4.5 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.

4.6 O candidato portador de deficiência deverá realizar sua inscrição conforme item 4 e subitens do presente edital, indicando em campo específico que concorrerá na condição de pessoa com deficiência.

4.7 As **pessoas com deficiência** serão reservados 5 % (cinco por cento) do número total de vagas providas durante a validade do presente PSS, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência.

4.7.1 As pessoas autodeclaradas **negras, pardas ou indígenas**, será destinado 20 % (vinte por cento) do número total de vagas providas durante a validade do presente PSS, de acordo com o Artigo 3º, da Instrução Normativa nº 23 de 25 de julho de 2023, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

4.8 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada pelo médico designado pelo Município, em exame Admissional, após o ato da convocação, perdendo o candidato o direito a Contratação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo, nos termos da legislação vigente.

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

4.10 No ato da inscrição, o interessado com deficiência deverá declarar ciência das condições previstas neste edital e das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e indicar qual tipo de deficiência possui.

4.11 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifestará ciência e concordância quanto a divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos a pontuação, por ser pessoa com deficiência, dentre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos pertinentes 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.

4.12 A pessoa com deficiência participou do PSS em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a avaliação de títulos e aos critérios de aprovação, as notas mínimas exigidas e demais regramentos de acordo com o previsto no presente edital.

4.13 Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos da Lei Federal nº 13.146/2015 e Leis Estaduais nº 16.945/2011;

4.14 São consideradas pessoas com deficiência ainda, de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, as vagas reservadas aos deficientes”:

a) deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

b) deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500FIZ, 1.000FIZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

c) deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004). O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, as vagas reservadas aos deficientes, conforme Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

4.15 O candidato deverá apresentar, as suas expensas, laudo médico com as informações e exigências descritas neste edital, de forma legível, no ato da contratação, sob pena de ser considerado inapto.

4.16 O laudo médico deverá ser original ou cópia devidamente autenticada pelo servidor público no ato da perícia, estar redigido em letra legível, constando o nome do candidato e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador com expressa referência ao código correspondente de Classificativo Internacional de Doença – CID.

4.17 Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, exame audiômetro (audiometria), realizado nos últimos doze meses anteriores ao ato de convocação.

4.18 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.

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

4.20 Somente serão considerados os laudos médicos com letra legível emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores a data da realização da inscrição.

4.21 Não haverá devolução do laudo médico apresentado.

4.22 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da legislação vigente, a opção de concorrer as vagas destinadas as pessoas com deficiência será desconsiderada, e o candidato será excluído do certame.

4.23 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que não atender aos dispositivos mencionados neste edital ou não tiver confirmada essa condição, perderá o direito de contratação ao cargo.

4.24 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada as pessoas com deficiência, esta será preenchida pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação geral.

4.25 O médico responsável pela perícia médica do Município emitirá parecer observando:

- a) As informações e documentos prestados pelo candidato no ato da inscrição e da convocação;
- b) A compatibilidade ou não, entre as limitações decorrentes da deficiência e as atribuições 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 capacidade física e mental para o desempenho das atividades e atribuições do cargo; e
- f) Outros fatores relevantes relacionados a condição de sua inscrição, identificadas no ato da perícia médica.

4.26 O candidato com deficiência que, no decorrer do desempenho das funções do cargo, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, não identificada no ato da perícia médica, terá seu contrato de trabalho rescindido, nos termos da legislação vigente.

4.27 O candidato que for contratado 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 para o desempenho das atribuições do cargo.

4.28 Em caso de desistência de candidato com deficiência convocado, será convocado o próximo candidato classificado com deficiência.

5. DA SELEÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

5.1 A seleção do PSS consistirá em análise de escolaridade e tempo de serviço público.

5.2 Serão considerados os seguintes critérios, para fins de avaliação e classificação:

- a) Escolaridade; e
- b) Tempo de serviço público.

5.2.1 O tempo de serviço prestado em empresas ou entidades da iniciativa privada, ainda que sejam enquadradas como entidades sem fins lucrativos, não será contabilizado como tempo de serviço público.

5.3 Da avaliação pelo nível de escolaridade

5.3.1 A comprovação da escolaridade mínima, para o respectivo cargo, se dará por meio dos seguintes documentos:

CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	COMPROVAÇÃO DE ESCOLARIDADE MÍNIMA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	Ensino médio completo	Certificado ou Histórico Escolar de conclusão do ensino médio
AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO	Ensino médio completo	Certificado ou Histórico Escolar de conclusão do ensino médio
OPERADOR DE MAQUINA "A"	Ensino Fundamental completo e CNH categoria mínima "C"	Histórico Escolar do Ensino Fundamental e Carteira Nacional Motorista de Habilitação (CNH) com habilitação na categoria "C"
MECÂNICO	Ensino Fundamental completo	Histórico Escolar do Ensino Fundamental
MOTORISTA CATEGORIA "D"	Ensino Fundamental completo e CNH categoria mínima "D"	Histórico Escolar do Ensino Fundamental e Carteira Nacional Motorista de Habilitação (CNH) com habilitação na categoria "D"
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental incompleto	Alfabetizado, devendo apresentar documento hábil ou comprovar perante a Gerência de Recursos Humanos a capacidade de leitura e escrita.
ATENDENTE E CRECHE	Ensino Fundamental incompleto	Alfabetizado, devendo apresentar documento hábil ou comprovar perante a Gerência de Recursos Humanos a capacidade de leitura e escrita.
ELETRICISTA GERAL	Ensino Fundamental completo	Histórico Escolar do Ensino Fundamental
VIGIA	Ensino Fundamental completo	Histórico Escolar do Ensino Fundamental
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	Ensino Superior completo e habilitação legal para o exercício da Profissão de Farmacêutico Bioquímico	Certificado ou diploma de Curso Superior acompanhado de Histórico Escolar e comprovante de registro no respectivo Conselho.
FISCAL DE TRIBUTOS	Ensino Superior completo	Certificado ou diploma de Curso Superior acompanhado de Histórico Escolar.
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Informática completo	Certificado ou diploma de Curso TÉCNICO acompanhado de Histórico Escolar e comprovante de registro no respectivo Conselho.
VIGILANTE SANITÁRIO	Ensino Médio completo	Histórico Escolar do Ensino Médio.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Ensino Médio completo e habilitação legal para o exercício da profissão De Técnico em Enfermagem	Certificado ou diploma de Curso TÉCNICO acompanhado de Histórico Escolar e comprovante de registro no respectivo Conselho.

5.3.1.1 Os candidatos ficam cientes de que a conduta de emissão de autodeclaração falsa poderá implicar nas medidas administrativas e judiciais cabíveis.

5.3.2 A comprovação dos títulos de escolaridade para fins de pontuação se dará no ato da convocação, de acordo com as informações prestadas pelo candidato na etapa de inscrição.

a) nos casos em que o candidato informar nível de ensino fundamental, ensino médio ou ensino médio com habilitação em magistério, deverá apresentar o respectivo certificado de conclusão, em todos os casos acompanhados de Histórico Escolar;

b) nos casos em que o candidato informar Curso Superior, deverá apresentar o certificado ou diploma de conclusão de curso, acompanhado de Histórico Escolar;

c) nos casos em que o candidato informar Curso de Especialização (Pós- Graduação), Mestrado ou Doutorado, deve apresentar o respectiva certificado ou documento equivalente, em todos os casos acompanhados de Histórico Escolar;

d) Caso o candidato não possua o diploma de Curso Superior, será aceita Certidão de Conclusão de Curso, com data de colação de grau anterior a data de nomeação, acompanhada de Histórico Escolar;

e) Serão aceitos somente títulos de escolaridade de cursos superiores regulamentados, que serão consultados no E-MEC, sistema de tramitação eletrônica dos processos de regulação (Credenciamento e Recredenciamento de Instituição de Ensino Superior - IES, Autorização, Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento de Cursos), normatizados pelo Decreto Federal n.º 5.773, de 9 de maio de 2006.

5.3.3 A pontuação referente ao nível de escolaridade obedecerá a critérios específicos para os cargos de cargo de nível alfabetizado ou ensino Fundamental Incompleto (Auxiliar de Serviços Gerais, Atendente de Creche) de nível fundamental (Operador de Máquina ‘A’, Mecânico, Motorista Categoria ‘D’, Eletricista Geral, Vigia); Para os cargos de nível médio (Auxiliar Administrativo III, Auxiliar de Fiscalização, Técnico em Enfermagem, Vigilante Sanitário, Técnico em Enfermagem), para os cargos de nível superior (Farmacêutico Bioquímico, Fiscal de Tributos).

5.3.3.1 A pontuação por nível de escolaridade mínima ALFABETIZADO ou ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO, para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Atendente de creche, será equivalente a somatória dos títulos cadastrados pelo candidato no ato da inscrição, validando-se, apenas 01 (um título por item, nos seguintes termos:

- a) 5 (cinco) pontos para nível alfabetizado;
- b) 5 (cinco) pontos para nível fundamental;
- c) 10 (dez) pontos para nível médio;
- d) 10 (dez) pontos para curso superior (graduação);
- e) 10 (dez) pontos para curso de especialização (pós-graduado);
- f) 10 (dez) pontos para mestrado;
- g) 10 (dez) pontos para doutorado.

5.3.3.2 A pontuação por nível de escolaridade mínima Ensino FUNDAMENTAL COMPLETO para os cargos de Operador de Máquina ‘A’, Mecânico, Motorista Categoria ‘D’, Eletricista Geral e Vigia, será equivalente a somatória dos títulos cadastrados pelo candidato no ato da inscrição, validando-se, apenas 1 (um) título por item, nos seguintes termos:

- a) 10 (dez) pontos para nível fundamental;
- b) 10 (dez) pontos para nível médio;
- c) 10 (dez) pontos para curso superior (graduação);
- d) 10 (dez) pontos para curso de especialização (pós-graduação);
- e) 10 (dez) pontos para mestrado;
- f) 10 (dez) pontos para doutorado.

5.3.3.3 A pontuação por nível de escolaridade mínima Ensino MÉDIO ou TÉCNICO COMPLETO para os cargos de Auxiliar Administrativo III, Auxiliar de Fiscalização, Técnico em Informática, Vigilante Sanitário, Técnico em Enfermagem, será equivalente a somatória dos títulos cadastrados pelo candidato no ato da inscrição, validando-se, apenas 1 (um) título por item, nos seguintes termos;

- a) 10 (dez) pontos para nível médio;
- b) 10 (dez) pontos para curso superior (graduação);
- c) 10 (dez) pontos para curso de especialização (pós-graduação);
- d) 15 (quinze) pontos para mestrado;
- e) 15 (quinze) pontos para doutorado.

5.3.3.4 A pontuação por nível de escolaridade mínima ENSINO SUPERIOR para os cargos de Farmacêutico Bioquímico e Fiscal de Tributos será equivalente a somatória dos títulos cadastrados pelo candidato no ato da inscrição, validando-se, apenas 1 (um) título por item, nos seguintes termos:

- a) 15 (quinze) pontos para curso superior (graduação);
- b) 15 (quinze) pontos para curso de especialização (Pós-Graduação)
- c) 15 (quinze) pontos para mestrado;
- d) 15 (quinze) pontos para doutorado.

5.3.4 A pontuação máxima auferida pelos candidatos por nível de escolaridade será de 60 (sessenta) pontos.

5.3.5 Somente será atribuída pontuação ao candidato cuja escolaridade Corresponda a curso concluído.

5.3.5.1 O candidato deverá comprovar, no ato de convocação, a conclusão da escolaridade informada na inscrição, sob pena de desclassificação.

5.3.6 Os títulos informados no ato da inscrição deverão estar legalizados junto Aos órgãos competentes.

5.3.7 Os cursos de graduação realizados no exterior serão aceitos mediante o Cumprimento do contido na Resolução nº 1/2002, do CNE/CES, disponível no endereço eletrônico www.portal.mec.gov.br.

5.4 Da avaliação por tempo de serviço publico

5.4.1 Será considerado como tempo de serviço publico **SOMENTE** aquele **prestado na Administração Direta ou Indireta (autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista)** da União, Estados e Municípios, informado pelo candidato no ato de inscrição.

5.4.2 Não será considerado o tempo de serviço prestado em entidades privadas, ainda que em empresa ou organização sem fins lucrativos ou empresa que receba recurso publico ou subvenção, sendo considerado serviço publico apenas aquele que atender o disposto no item 5.4.1.

5.5 O tempo de serviço publico será comprovado por meio de:

a) Declaração, certidão, portaria, contrato de trabalho ou dossiê histórico funcional: original e cópia de documento oficial emitido por instituição pública, com carimbo do CNPJ, assinatura e carimbo do responsável pelo setor de pessoal;

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS: original e cópia das páginas da foto e da qualificação civil do empregado e do(s) contrato(s) de trabalho, para tempo de serviço publico prestado em regime celetista ou temporário.

5.6 Serão atribuídos **02 (dois) pontos** para cada ano trabalhado nos últimos 20 (vinte) anos, contados da publicação deste edital, **ate o limite de 40 (quarenta) pontos**.

5.6.1 Períodos de trabalho não enquadrados nos últimos 20 (vinte) anos Previstos no item 5.6 não serão contabilizados.

5.6.2 O tempo de trabalho para fins de pontuação deve ser informado no formulário de inscrição com data de início e data de término, sendo considerada como limite, a data de publicação deste edital, para candidatos com vínculo empregatício em andamento.

5.7 Para fins de contagem de tempo de serviço publico, apos a contagem dos anos, a fração igual ou superior a 6 (seis) meses será considerada 1 (um) ano.

5.8 O tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, e considerado tempo concomitante e não será considerado para fins de pontuação

5.9 O tempo de serviço utilizado para processo de aposentadoria, não poderá ser informado pelo candidato no formulário de inscrição, sob pena de ser desclassificado no ato de convocação.

5.10 O tempo de serviço em estagio remunerado, estagio de aprendizagem, atividade voluntária ou na condição de bolsista não será aceito para fins de pontuação e não devera ser informado pelo candidato no ato da inscrição.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 A Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado classificara os candidatos em ordem decrescente de notas de acordo com as informações prestadas no ato da inscrição.

6.2 O candidato que não comprovar os títulos e o tempo de serviço publico, informados na inscrição quando convocado, ou não atender as exigências estabelecidas na tabela constante nos itens 2.4 e 2.5 será excluído do PSS, não cabendo recurso por parte do candidato.

6.3 O candidato poderá obter a pontuação máxima de 100 (cem) pontos, em que 60 (sessenta) pontos advêm de escolaridade e 40 (quarenta) pontos advêm de tempo de serviço publico prestado.

6.4 A nota final do candidato classificado será a somatória dos pontos obtidos nos itens de escolaridade e pontos obtidos por meio do tempo de serviço publico registrados pelo candidato no ato da inscrição, conforme item 5.3 e 5.4 deste edital.

6.5 A publicação da classificação será disposta por ordem decrescente de pontos, observados os critérios de desempate citados no item 7, em 2 (duas) listas, sendo a primeira uma lista de ampla concorrência, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive das pessoas com deficiência; e a segunda lista, com a pontuação dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência (PCD).

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1 Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos serão aplicados os critérios de desempate, tendo preferência o candidato que:

- a) possuir maior pontuação no item escolaridade;
- b) possuir maior tempo de serviço publico prestado; ou
- c) possuir maior idade.

7.2 Persistindo o empate, a Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado realizara um sorteio em sessão pública.

8. DOS RECURSOS

8.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, a Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado no prazo de 1 (Um) dia útil da publicação no Órgão Oficial do Município de Mato Rico PR, de ato referente a este certame, ou de outro prazo estabelecido neste edital, se for o caso.

8.2 Serão aceitos recursos, exclusivamente por meio do endereço eletrônico: rh@matorico.pr.gov.br, desde que estejam em conformidade com o disposto no presente edital.

8.3 O candidato deverá preencher 1 (um) formulário por questionamento apresentado.

8.4 Não serão analisados pela Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado os recursos que não estejam fundamentados, ou ainda, elaborados de forma diferente da estabelecida neste edital.

8.5 Serão desconsiderados pela Comissão Especial de PSS os questionamentos relativos ao preenchimento equivocado ou incompleto pelo candidato.

8.6 Os recursos serão analisados pela Comissão Especial de PSS, auxiliada, quando necessário, pela Secretaria Municipal de Administração e Procuradoria-Geral do Município.

8.7 Da análise dos recursos a Comissão Especial de PSS emitirá parecer conclusiva, do qual não caberá recurso.

9. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

9.1 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado e publicado no Órgão Oficial na data provável de 30/01/2024.

10. DA CONVOCAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO

10.1 O candidato será convocado por meio de edital específico publicado no Órgão Oficial do Município no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Mato Rico, <https://matorico.eloweb.net/portaltransparencia/1/publicacoes/1011>, devendo no prazo de 3 (três) dias úteis, após a convocação, apresentar a comprovação dos títulos e demais documentos informados na inscrição, conforme estabelecido no presente edital e Lei n.º 684/2023 com alterações, sob pena de exclusão do candidato do certame.

10.2 A convocação obedecerá a ordem de classificação do certame e se dará de acordo com as necessidades das Secretarias Municipais, com a anuência da Secretaria Municipal de Administração, e será publicada no Órgão Oficial Eletrônico do Município de Mato Rico.

10.3 Em hipótese alguma será aceita documentação fora do prazo estabelecido.

10.4 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no edital de convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.

10.5 O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de comparecimento de sua convocação para fins de justificativa de sua ausência.

10.6 Quando convocado por meio do Órgão Oficial, o candidato receberá um aviso de convocação no endereço de correio eletrônico registrado em seu cadastro ou por outro meio equivalente. O aviso de convocação não dispensa a necessidade de acompanhamento pelo candidato de todos os atos pertinentes a este Processo Seletivo Simplificado, por meio do endereço eletrônico <https://matorico.eloweb.net/portaltransparencia/1/publicacoes/1011>.

10.7 As convocações podem ocorrer em número de candidatos maiores que o número de vagas, o que não implica na obrigatoriedade de contratação pelo Município, considerando que as contratações ocorrerão somente para preenchimento das vagas ofertadas conforme edital e de acordo com as reservas de vagas.

10.8 É facultado ao candidato, quando convocado para assumir o cargo, solicitar a sua reclassificação (final de lista) mediante requerimento endereçado a Gerência de Recursos Humanos, deslocando-se para o final da ordem de classificação.

10.8.1 O direito de reclassificação (final de lista) previsto no item 10.8 é cabível apenas uma única vez por candidato.

10.9 Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados na forma estabelecida neste edital.

10.10 É de responsabilidade do candidato habilitado manter o número do seu telefone e endereço eletrônico (e-mail) atualizado, junto a Gerência de Recursos Humanos.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1 Para contratação do cargo o candidato, além dos demais requisitos previstos neste edital, deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) cópia da Carteira de Identidade;
- b) cópia do Cadastre de Pessoa Física – CPF;
- c) cópia do Título de Eleitor com comprovante de quitação eleitoral;
- d) cópia da Carteira e/ou Certificado de reservista ou dispensa (se do sexo masculino);
- e) uma foto 3x4 recente e tirada de frente;
- f) cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- g) cópia da certidão de nascimento dos filhos de até 14 (quatorze) anos;
- h) carteira de vacinação dos filhos até 06 (seis) anos;
- i) certidão negativa de antecedentes criminais;
- j) comprovante de matrícula escolar dos filhos até 14 (quatorze) anos de idade;
- k) comprovante de endereço;

l) cópias dos documentos comprobatórios da escolaridade, devidamente reconhecidos pelo MEC e pré-requisitos mínimos constantes do item 2.4 deste Edital;

m) demais documentos que a Prefeitura Municipal de Mato Rico entender necessários, posteriormente informados ao candidato habilitado.

11.2 O candidato convocado será submetido, antes da contratação, a Perícia Médica Oficial para avaliação de sua capacidade e aptidão física e mental para o Desempenho das atividades e atribuições do cargo, por meio de exames médicos e clínicos, mediante apresentação obrigatória dos exames constantes na tabela

11.4 bem como, se necessário, exames complementares.

11.3 Os exames médicos e complementares deverão ser obrigatoriamente Realizados pelo candidato e apresentados no prazo a ser definido pelo Município de Mato Rico, cujas expensas correrão por conta do candidato convocado.

11.4 Os exames necessários para a posse do candidato estão relacionados no quadro abaixo, tendo estas validades de 60 (sessenta) dias para exames laboratoriais, ECG e audiometria/laringoscopia, todos às expensas do candidato:

Sangue: hemograma complete Hemoglobina Glicada	Para todos os candidatos convocados.
Urina I + Urucultura + TSA	Para todos os candidatos convocados.
Eletrocardiograma com laudo Eletroencefalograma com laudo	Operador de máquina A, Mecânico, Motorista categoria D, Eletricista Geral, Auxiliares serviços gerais, atendente de creche,
Anti HIV, Anti HBSAG, Anti HECV	Técnico em enfermagem

11.5 A falta da apresentação dos exames mencionados no item anterior caracterizara desistência do candidato.

11.6 O candidato submetido ao exame médico admissional, caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será contratado, perdendo automaticamente a vaga

12. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

12.1 O candidato será excluído deste Processo Seletivo Simplificado na ocorrência de qualquer das hipóteses descritas nos itens abaixo:

- tenha sofrido rescisão de contrato de trabalho motivada por falta administrativa ou por insuficiência de desempenho;
- tenha sofrido penalidade de demissão em processo administrativo disciplinar após inquérito, nos últimos 5 (cinco) anos, contados retroativamente a partir da primeira convocação;
- tiver configurado, no momento da contratação, o acúmulo ilegal de cargos, excetuando-se os casos permitidos pelo art. 37 da Constituição Federal;
- tenha 75 (setenta e cinco) anos completos por ocasião da primeira convocação ou da contratação;
- esteja aposentado por invalidez ou na condição de readaptado;
- tiver comprovada ilegalidade nos documentos apresentados, ou apresentado declaração falsa ou inexata;
- não comprove a escolaridade mínima exigida para admissão do cargo e/ou os títulos informados no ato de inscrição;
- ainda que comprovada a escolaridade mínima exigida, conste em seu comprovante de inscrição escolaridade que gere pontuação maior que a efetivamente comprovada;
- não comprove integralmente o tempo de serviço público informado no ato de inscrição.
- se inscrito na lista de classificação de PCD, não apresente laudo médico ou apresente em desacordo com o estabelecido neste edital ou que não caracterize a deficiência de acordo com a legislação vigente.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 O Município 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 no PSS.

13.2 Não serão fornecidas, por telefone, pessoalmente ou por meio eletrônico informações que constem neste edital.

13.3 E de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito, acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao PSS, divulgados no Órgão Oficial Eletrônico do Município de Mato Rico e atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e nas demais publicações durante o Processo Seletivo Simplificado.

13.4 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.

13.5 E vedado ao candidato contratado pelo PSS, após a contratação, reduzir sua carga horária ou solicitar transferência de local de trabalho, salvo no interesse da Administração Municipal.

13.6 O candidato após ser contratado não será atendido, caso solicite, afastamento ou readaptação de função, em face da excepcionalidade da contratação.

13.7 Comprovada, a qualquer tempo, a ilegalidade, ausência de comprovação ou fraude nos documentos e informações apresentadas, o candidato em fase de contratação será excluído do Processo Seletivo Simplificado ou, seja contratado, terá seu contrato rescindido e a ocorrência será comunicada ao Órgão Público competente.

13.8 Este Processo Seletivo Simplificado obedeceu as seguintes etapas e datas Prováveis:

ETAPA	DATA PROVÁVEL
Publicação do Edital de Abertura	08/01/2024
Prazo para impugnação do edital de abertura	09/01/2024 e 10/01/2024
Período de Inscrição em (Horário Comercial)	11/01/2024 a 16/01/2024 até as 17:00 horas.
Publicação da classificação provisória	19/01/2024
Prazo para recurso quanto a classificação provisória	22/01/2024 a 23/01/2024
Resultado de recursos quanto a classificação provisória	30/01/2024
Homologação do resultado final e Chamamento para comprovação de Títulos dos Classificados.	30/01/2024

13.9 As datas constantes no item 13.8 poderão sofrer alterações, as quais serão comunicadas por meio do site do Município em portal da transparência – Concursos.

13.10 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 Município, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação final, dentro do prazo de validade previsto neste edital.

13.11 E de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado no Órgão Oficial Eletrônico do Município de Mato Rico em : <https://matorico.eloweb.net/portalthransparencia/1/publicacoes/1011>

13.12 Caberá a Administração Municipal definir o local de trabalho do contratado, independente de o candidato ou contratado já possuir vínculo funcional com o Município.

13.13 Os contratos serão firmados por prazo determinado, nos termos do art. 1º da Lei Municipal n.º 684/2023 ;

13.14 Os contratos de trabalho celebrados com os aprovados no presente Processo Seletivo Simplificado vigorarão por prazo determinado, podendo ser rescindidos em qualquer das seguintes hipóteses:

- prática de falta grave, dentre as enumeradas no art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
- acumulação inconstitucional de cargos e empregos públicos, prevista no art. 37, XVI e XVII, da Constituição Federal;
- necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da lei complementar a que se refere o art. 169 da Constituição Federal;
- insuficiência de desempenho e outras situações devidamente fundamentadas nos termos da Lei n.º 684/2015, com alterações;
- término do prazo do contrato ou extinta a necessidade de contratação temporária.

13.15 Os casos omissos, não abordados no presente edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo simplificado.

PAÇO MUNICIPAL LUIZ BINI
Mato Rico Estado do Paraná. 08 de janeiro de 2024.

EDELIR DE JESUS RIBEIRO DA SILVA
Prefeito

ANEXO I FORMULÁRIO DE RECURSO

Nome do Candidato:

Cargo Pretendido:

RG / Órgão Emissor:

CPF:

Venho interpor recurso contra:

Os argumentos com os quais contesto o referido resultado são:

Para fundamentar essa consternação, encaminha-se anexo os seguintes documento:

_____ de _____ de 2024

Assinatura

*****Este Formulário poderá ser utilizado para interpor recursos tanto na fase de edital, como publicação de classificação Provisória;**

*** deveser protocolado presencialmente no Departamento de Recursos Humanos ou enviado ao mail institucional: rh@matorico.pr.gov.br.

ANEXO II - página 01

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01-2023

PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS:

O (A) Candidato (a) deve preencher o formulário em letra de forma (legível) sem rasuras ou abreviaturas;

Colar a fotografia (3x4) no local indicado;

Este documento deve ser entregue de acordo ao item 4.2 deste edital.

FOTO 3 X4

DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO (A):

NOME COMPLETO	
CPF	
RG / ÓRGÃO EMISSOR	
DATA DE NASCIMENTO	
FILIAÇÃO	PAI: _____ MÃE: _____
NATURALIDADE / UF	
TÍTULO DE ELEITOR	
PIS/PASEP	
CERTIFICADO RESERVISTA (Somente para o sexo masculino)	

Portador de Deficiência:

Sim		Não	
Tipo de deficiência:			

***Deveser apresentado Laudo médico, atestando capacidade física motora para desempenhar atividades do cargo, Caso convocado.

Cor/ Raça

Branco	
Pardo	
Negro	
Indígena	
Oriental	
Outro	

* Autodeclaração.

ANEXO II - página 02

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01-2023

Informações de Contato e endereço:

Rua / CEP / Bairro		Número	
Cidade		UF	

Mail:	
Telefone / Celular	DDD ()

***** Dados Obrigatórios.**

Nível de Escolaridade: Marque {X} no nível mais alto de sua Escolaridade.	Cargo Pretendido: Marque {X} em somente um Cargo.
---	---

Alfabetizado, Ensino Fundamental Incompleto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III
Ensino Fundamental Completo	AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO
Ensino Médio Completo	OPERADOR DE MAQUINA "A"
Ensino Médio Subsequente Completo (Técnico)	MECÂNICO
Ensino Superior Completo (Graduação)	MOTORISTA CATEGORIA "D"
Especialização Completo (Pós-Graduação)	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Doutorado Completo	ATENDENTE E CRECHE
	ELETRICISTA GERAL
	VIGIA
	FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO
	FISCAL DE TRIBUTOS
	TÉCNICO EM INFORMÁTICA
	VIGILANTE SANITÁRIO
	TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Instituição onde concluiu o Nível mais alto de Escolaridade e Curso:

Tempo de serviço Público de acordo com o item 5.4.1 deste edital:

Tempo de serviço no setor Público em Anos. No Mínimo 6 meses. Conforme Edital.	
Instituição onde trabalhou	
Cargo	

ANEXO II - página 03

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01-2023

Declaro:

Declaro a, estar ciente e de acordo com todos os itens estabelecidos no edital do Processo Seletivo vigente.

Declaro que as Informações apresentadas são todas verdadeiras, e caso classificado, apresentarei Laudos, Declarações, Certidões, certificados e demais documentos que as comprovem;

Declaro não ter sido demitido do serviço público no últimos 5 anos;

Declaro QUE NÃO SOFRI CONDENAÇÃO JUDICIAL, NO BRASIL E NO EXTERIOR NOS CINCO ANOS ANTERIORES A ESTA DATA.

Assinatura do Candidato

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO.

Publicado por:
João Fernando Jaskiu
Código Identificador:25B722B0

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU - DEP DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATA DA ATA 19

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.19/2024
PREGÃO ELETRÔNICO N. 45/2023
PROCESSO N. 74/2023

CONTRATANTE: FUNDAÇÃO DE SAUDE DE PAICANDU

CONTRATADO: PRIME CARTUCHOS LTDA, inscrita no CNPJ sob n. 22.420.936/0001-04.

OBJETO: O objeto da presente Ata de Registro de Preços para eventual aquisição de **Tintas e Toners de impressora** para atender as necessidades Fundação de Saúde de Paçandu, com o objetivo de formar o Sistema de Registro de Preços da Administração Pública Municipal para contratações futuras.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
12	Toner BROTHER TN3472 Original/ compatível novo 1º (primeiro) uso.	UND	400	PRIME	R\$ 27,00	R\$ 10.800,00
	TOTAL					R\$ 10.800,00

VALOR: R\$ 10.800,00 (dez mil e oitocentos reais).

Vigência: 12 (doze) meses.

Paçandu, 11 de janeiro de 2024.

THIAGO ALVES CÉFALO

Presidente Da Fundação De Saúde

Publicado por:
Rosinei Cristina Raguzo
Código Identificador:CBDC81ED

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU - DEP DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATA DA ATA 20

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N. 20/2024
PREGÃO ELETRÔNICO N. 45/2023
PROCESSO N. 74/2023

CONTRATANTE: FUNDAÇÃO DE SAUDE DE PAICANDU

CONTRATADO: L C COMERCIO ELETRONICO LTDA, inscrita no CNPJ sob n. 39.481.277/0001-19.

OBJETO: O objeto da presente Ata de Registro de Preços para eventual aquisição de **Tintas e Toners de impressora** para atender as necessidades Fundação de Saúde de Paçandu, com o objetivo de formar o Sistema de Registro de Preços da Administração Pública Municipal para contratações futuras.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Refil de tinta EPSON 6641 PRETO Original/ compatível novo 1º (primeiro) uso.	UND	30	KORA 664	4,00	120,00
2	Refil de tinta EPSON 6642 CYAN Original/ compatível novo 1º (primeiro) uso.	UND	30	KORA 664	3,99	119,70
3	Refil de tinta EPSON 6643 MAGENTA Original/ compatível novo 1º (primeiro) uso.	UND	30	KORA 664	3,99	119,70
4	Refil de tinta EPSON 6644 YELLOW Original/ compatível novo 1º (primeiro) uso.	UND	30	KORA 664	3,99	119,70