

			metálicos, conforme padrão descrito no guia de sinalização.					
LOTE:001	2	56959	PLACA DE FLUXOGRAMA — Identificação, localização de setor para as unidades básicas de saúde: Confeção e instalação, tamanho 1,50x1,00 (Largura/Altura) em chapa de alumínio composto — ACM (em metalon, tratado com fundo de zarcão antiferrugem). Programação visual por meio de adesivo impresso, impressão digital com policromia colorida de alta resolução, recorte aplicado na parte frontal. Local de fixação conforme orientação da Secretaria Municipal de Saúde. Com suporte de correntes suspensas na parede, ou parafusos. Modelo a ser escolhido conforme padrão das demais placas desta aquisição, pela Secretaria Municipal de Saúde	PRÓPRIA	UN	5,00	1.325,00	6.625,00
LOTE:001	3	56958	PLACA DE INAUGURAÇÃO — Confeção e instalação medidas 70cm x 50cm em chapa de aço inox escovada, brasões e/ou logomarcas em cores e dizeres gravados em baixo relevo por sistema de corrosão e aplicação de verniz. Fixada com parafusos na parede, etc.	PRÓPRIA	UN	5,00	950,00	4.750,00
LOTE:001	4	56956	PLACA DE SERVIÇOS (interna) — Confeção e instalação de placas interna no tamanho 3,00 x 1,10M, em chapa de alumínio composto — ACM (em metalon, tratado com fundo de zarcão antiferrugem). Programação visual por meio de adesivo impresso, impressão digital com policromia colorida de alta resolução, recorte aplicado na parte frontal. Local de fixação conforme orientação da Secretaria Municipal de Saúde.	PRÓPRIA	UN	5,00	2.525,00	12.625,00
TOTAL								34.925,00

Publicado por:
Leaelides de Gracia Vianna Neto
Código Identificador: E00D63DC

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2020

CEZAR GIBRAN JOHNSON, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, com base do disposto na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal, na Lei Municipal nº 465, de 09 de dezembro de 1997, na Lei Municipal nº 1.031, de 15 de março de 2013, na Lei Municipal nº 1.183, de 05 de fevereiro de 2019 e na Lei Municipal nº 1.211, de 05 de julho de 2020, e **Considerando**:

- I. o dever constitucional do Município em ofertar o atendimento à Atenção da Saúde Básica da população;
- II. a necessidade de complementar o quadro de Agente Comunitário de Saúde, empregos públicos estes que não tiveram suas vagas preenchidas após a realização de competente Processo Seletivo Público (Concurso de 2019) e Processo Seletivo Público (PSS 2020);
- III. que mesmo após a realização do Processo Seletivo Público (Concurso de 2019) e Processo Seletivo Público (PSS 2020), em que se exigiu a formação de nível médio, não houve o preenchimento de todas as vagas ofertadas;
- IV. a urgência e a necessidade de contratar estes profissionais da área de saúde, em caráter excepcional e temporário, na forma do art. 37, inciso IX da Constituição Federal;
- V. que a urgência se justifica pela necessidade de manter a regularidade na oferta de saúde de qualidade que deve ser prestado ou posto à disposição da comunidade;
- VI. que a presente contratação é necessária ao funcionamento inadiável de serviços públicos essenciais;
- VII. que o Município através do Decreto Municipal nº 5.453, de 20 de março de 2020, que declarou situação de emergência no Município de Rio Branco do Sul e dispôs sobre medidas de enfrentamento da pandemia decorrente do Coronavírus (COVID-19); e
- VIII. que o cargo/função que se pretende selecionar por este Edital, constitui área do serviço público essencial, assim o Município não pode deixar de cumprir seus compromissos com a comunidade do Município de Rio Branco do Sul,

RESOLVE:

TORNAR PÚBLICO, o presente Edital de Processo Seletivo Simplificado - PSS, que estabelece instruções especiais, destinadas à realização de Processo Seletivo Simplificado, para o cargo especificado no item 2.3, deste Edital, compreendendo vagas que poderão ser preenchidas durante a validade do presente Processo Seletivo Simplificado, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, inclusive vagas que poderão ser criadas conforme a necessidade do Município, sendo neste caso convocados os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado, nos termos da Lei Municipal nº 1.031, de 2013, da Lei Municipal nº 1.183, de 2019 e da Lei Municipal nº 1.211, de 2020.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado - PSS de que trata este Edital, é destinado a selecionar **Agentes Comunitários de Saúde**, aptos a serem convocados para atuar junto às Unidades de Saúde do Município, podendo o contratado ser designado para atuar em qualquer das instalações de saúde existentes no Município e/ou onde se desenvolvam ações de saúde, inclusive itinerante, visando atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, suprimindo as vagas existentes na área de saúde, conforme solicitação da Secretaria Municipal da Saúde, nos casos previstos na Lei Municipal nº 1.031, de 2013.

1.2. O atendimento da área de saúde, conforme contido neste Edital, está sendo realizada em caráter excepcional, devendo o Município empreender esforços no sentido de suprimento das vagas ora ofertadas por Processo Seletivo Público de caráter não provisório.

2. DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA, HABILITAÇÃO E VENCIMENTOS

2.1. O Processo Seletivo Simplificado - PSS, destina-se ao preenchimento de vagas para pessoal de nível básico nos termos do § 2º, do art. 2º, da Lei Municipal nº 1.183, de 05 de fevereiro de 2019 (**Agentes Comunitários de Saúde - ACS**), com remuneração conforme previsão contida na Lei Municipal nº 1.183, de 2019.

2.2. As vagas destinam-se ao preenchimento dos cargos abaixo delineados, em caráter temporário conforme disposição legal, e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham de Habilitação Profissional Escolaridade e Requisito Exigido, conforme contido neste Edital, descritos no item 2.3, deste Edital.

2.3. Os quadros abaixo compreendem vagas que poderão ser preenchidas durante a validade deste Processo Seletivo Simplificado, de acordo com as vagas e a necessidade da Administração Municipal, inclusive vagas que poderão ser criadas conforme a necessidade do Município, sendo neste caso convocados os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado - PSS, atendendo rigorosamente a ordem classificatória. A Classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado - PSS não lhe assegura o direito à contratação, apenas à expectativa:

2.3.1. Agente Comunitário de Saúde

Emprego Público	Lotação	Área de Atuação	Vagas de Ampla Concorrência	Jornada Semanal de Trabalho	Vencimentos Em Reais	
Agente Comunitário de Saúde	Unidade Básica de Saúde Heitor Alves de Araújo (Central)	Santaria	2	40 Horas Semanais	RS 1.400,00	
	Unidade Básica de Saúde Santa Terezinha	Nodari II	1			
	Unidade Básica de Saúde Vila São Pedro	Madre	1			
	Unidade Básica de Saúde Papanduva	Jardim Paraíso	1			
	Unidade Básica de Saúde - Açungui	Açungui				1
		Água Branca				1
		Corriolinha				1
		Três Barras				1
		Ribeira dos Costas				1
	Itinerantes I	Florestal				1
		Pinta e Pelado				1
		Poço da Anta e Limoeiro				1
		Ribeirinha da Piedade				1
		Bromado e Morro Grande				1
	Itinerantes II	Boqueirão da Serra e Santana				1
		São Pedrinho, Capiru dos Epifanões, Capiru dos Poli e Capiru dos Paula				1
	Requisitos para ocupação do Cargo:	I - residir na área da comunidade em que irá atuar, desde a data da publicação do presente Edital do Processo Seletivo Público Simplificado; II - caso não tenha curso de formação de Agente Comunitário de Saúde, concluir, com aproveitamento satisfatório, curso de formação inicial, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, que terá caráter eliminatório; e III - ter concluído o ensino fundamental na data de inscrição no Processo Seletivo Público Simplificado.				

Observações:

1 - Em função da reduzida quantidade de vagas nos respectivos cargos, bem como da especificidade dos cargos, não há vagas reservadas para Pessoas Portadoras Deficiência - PPD.

2 - O valor da Taxa de Inscrição para o cargo de **Agente Comunitário de Saúde - ACS**, de que trata este Edital será de **R\$ 30,00 (trinta reais)**.

3. DO REGIME JURÍDICO

3.1. A contratação ocorrerá em Regime Especial, com fundamento no inciso IX, do art. 37 da Constituição Federal e conforme previsão contida na Lei Municipal nº 1.031, de 2013.

3.2. O contrato terá prazo máximo de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por sucessivos e iguais períodos, conforme a necessidade, nos termos do § 1º, do art. 4º, da Lei Municipal nº 1.031, de 2013, ou seja, até 24 (vinte e quatro) meses.

3.3. O pessoal contratado com base neste Processo Seletivo Simplificado - PSS, estará vinculado, obrigatoriamente, como segurado do Regime Geral de Previdência Social.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão efetivadas exclusivamente na forma presencial e estarão abertas nos dias úteis do **período de 24 de agosto a 28 de agosto de 2020, das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min**, na sede da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul, sito a Rua Horacy Santos nº 222 - Centro, na cidade de Rio Branco do Sul - Paraná.

4.2. No ato da inscrição, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição, Anexo I, parte integrante deste Edital, prestando declaração que assume total responsabilidade por todas as informações prestadas, comprometendo-se a comprová-las sempre que necessário e de que está ciente de que a inscrição será tornada sem efeito caso se demonstre a falsidade das declarações, ou deixe de fazer prova delas, em qualquer das fases deste Processo Seletivo Simplificado. Declarando, ainda, que aceita e tem total conhecimento do Regulamento e do Edital que regem o presente Processo Seletivo Simplificado - PSS.

4.2.1. A Ficha de Inscrição poderá ser retirada na data, prazos e endereço de que trata os itens 4.1 e 4.2, ou retirada do sítio na internet, no endereço eletrônico da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul: (www.riobrancodosul.pr.gov.br), a partir de **24 de agosto de 2020**, no link: **Processo Seletivo Simplificado - 2020 - Edital nº 003/2020**.

4.3. Os eventuais erros no preenchimento da Ficha de Inscrição, são de inteira responsabilidade do candidato.

4.4. O candidato deverá efetuar o depósito referente à taxa de inscrição no valor de R\$ 30,00 (trinta reais), para o cargo discriminado no item 2.3, subitem 2.3.1 deste Edital, no **BANCO DO BRASIL, Agência 2537-2, Conta Corrente 28260 - X**, situado na Rua Cel. Carlos Pioli nº 183 - Centro - Rio Branco do Sul - Paraná.

4.5.1. O candidato deverá apresentar o comprovante de depósito identificado no ato de sua inscrição.

4.5.2. O depósito referente ao pagamento da inscrição poderá ser efetuado em qualquer forma que configure pagamento à vista, devendo identificar o CPF do candidato.

4.5.3. Efetivada a inscrição, não haverá devolução da importância paga em hipótese alguma, podendo haver aproveitamento da taxa de inscrição para substituição de cargo pretendido e regido por outro Edital.

4.6. A inscrição poderá ser feita pessoalmente ou por procurador legalmente constituído, não sendo aceitas inscrições por via postal, internet, fac-símile, transferência, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

4.6.1. No caso de inscrição por procurador legalmente constituído, deverá ser anexado o instrumento público ou particular de procuração (conforme modelo constante no Anexo II, deste Edital), com a qualificação do candidato e do procurador e a indicação dos endereços e fotocópias devidamente autenticadas dos documentos de identidade de ambos, devendo constar na procuração poderes específicos para inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado. A procuração **DEVERÁ** ter o competente reconhecimento de firma do outorgante (candidato) e do outorgado (Procurador).

4.7. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

4.8. A inscrição implica no conhecimento e aceitação expressa de todo o disposto neste Edital e constitui Declaração de que aceita e tem total conhecimento do Regulamento e do Edital que regem o presente Processo Seletivo Simplificado - PSS.

5. DA REGULAMENTAÇÃO DO HORÁRIO DE ATENDIMENTO DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão efetivadas exclusivamente na forma presencial e estarão abertas nos dias úteis do **período de 24 de agosto a 28 de agosto de 2020, das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min**, na sede da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul, sito a Rua Horacy Santos nº 222 - Centro, na cidade de Rio Branco do Sul - Paraná.

5.2. Nos horários diários de encerramento das inscrições, ou seja, **11h00min e às 17h00min**, serão distribuídas senhas aos presentes até este horário na fila, se houver, não sendo admitido o atendimento de candidatos que cheguem à fila após o horário determinado como de encerramento do atendimento diário de inscrições.

5.3. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

6. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

6.1. Não haverá para as pessoas portadoras de deficiência, a utilização das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do art. 37 da Constituição Federal e do art. 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, no entanto, é assegurado o direito de inscrição para o cargo de que trata este Edital, devendo observar que as atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras. O candidato portador de deficiência concorrerá às vagas existentes por cargos e em condições de igualdade com os demais candidatos, conforme consta do **item 2.3**, deste Edital.

6.1.1. Em função da reduzida quantidade de vagas nos respectivos cargos, não há vagas reservadas para Pessoas Portadoras de Deficiência - PPD.

6.2. Os portadores de deficiência participarão do processo seletivo público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne:

I - a avaliação e aos critérios de classificação; e

II - pontuação mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.3. O portador de deficiência ao efetivar sua inscrição, especificará:

I - ser portador de deficiência, indicando-a em campo próprio na Ficha de Inscrição, anexando laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência;

II - na falta do laudo médico, ou não contendo neste as informações indicadas no inciso I, o requerimento de inscrição será processado como de candidato não portador de deficiência, mesmo que declarada tal condição posteriormente; e

III - estar ciente:

a) das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever, descritas no Edital de Processo Seletivo Simplificado;

b) de que deverá submeter-se à avaliação médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

6.4. Não será permitida a intervenção de terceiros para auxiliar o candidato portador da deficiência no exercício das funções inerentes ao cargo ou função a ser exercida pelo candidato, se aprovado.

6.5. Não é um impeditivo ao exercício do cargo, a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico.

6.6. A deficiência existente, quando da contratação para o cargo, não poderá ser arguida ou utilizada para justificar mudança de cargo.

6.7. Havendo falsidade na declaração a que se refere este item, sujeitar-se-á o candidato à anulação da inscrição no Processo Seletivo Simplificado Edital nº 003/2020 e de todos os efeitos daí decorrentes e, se já contratado, à pena de rescisão contratual, assegurada em qualquer hipótese, a ampla defesa e o contraditório.

6.8. A inscrição na condição de pessoa portadora de deficiência, garante apenas o direito a atendimento especial para a realização da prova de conhecimentos, devendo ser requerido nos termos constantes neste Edital, devendo, em todo caso, conter a indicação das condições diferenciadas de que o candidato necessita para a realização da prova.

7. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

7.1. Será divulgada em até 02 (dois) dias úteis, após o encerramento das inscrições, a relação dos candidatos que tiverem suas inscrições homologadas e/ou indeferidas, através de publicação no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul (disponível em: www.diariomunicipal.com.br/amp e/ou www.riobrancodosul.pr.gov.br - no link: Diário Oficial On Line), em Edital no mural: da Sede da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul e na Sede da Secretaria Municipal da Saúde, e no sítio na internet, no endereço eletrônico da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul: www.riobrancodosul.pr.gov.br - no link: **Processo Seletivo Simplificado - 2020**.

7.2. O candidato poderá interpor Recurso contra o indeferimento e/ou a homologação da inscrição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da divulgação das inscrições. Não serão consideradas as reclamações e recursos verbais.

7.3. Os recursos deverão ser interpostos por escrito e protocolados junto a Comissão para planejamento, organização, avaliação e julgamento deste Processo Seletivo Simplificado, designada nos termos do Decreto Municipal nº 5.542, de 20 de agosto de 2020 (publicado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, no dia 20/08/2020. Edição 2.079), na Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul.

7.4. Os Recursos serão analisados pela Comissão, que emitirá Parecer Conclusivo no prazo de 24 (vinte e quatro) horas de sua interposição.

7.5. Após análise dos Recursos, a Homologação das Inscrições será publicada no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul (disponível em: www.diariomunicipal.com.br/amp e/ou www.riobrancodosul.pr.gov.br - no link: Diário Oficial On Line), em Edital no mural: da Sede da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul e da Sede da Secretaria Municipal da Saúde e no endereço eletrônico da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul: www.riobrancodosul.pr.gov.br - no link: **Processo Seletivo Simplificado - 2020**.

8 DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

8.1.1. Ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º, do art. 12, da Constituição Federal.

8.1.2. Ter no mínimo, 18 (dezoito) anos completos no momento da inscrição e, no máximo, 69 (sessenta e nove) anos no momento da apresentação de documentos.

8.1.3. Possuir número de Cadastro de Pessoa Física - CPF.;

8.1.4. Ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei, se homem; e

8.1.5. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

8.2. Constituem, ainda, documentos necessários para a efetivação da inscrição, comum a todos os cargos:

a) Ficha de Inscrição (**Anexo I**), devidamente preenchida com todos os dados solicitados sem ementas e/ou rasuras. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO SUL**, no direito de exclusão do candidato da seleção, caso comprove inveracidade nos dados fornecidos na Ficha de Inscrição ou o não preenchimento de informações requeridas na mesma;

b) Uma foto 3 x 4 recente, anexada a Ficha de Inscrição;

c) Carteira de Identidade (frente e verso do mesmo lado da folha) anexada a Ficha de Inscrição;

(Podem ser apresentados como documento de identificação: cédula de identidade (RG) expedida por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pela Polícia Federal; identidade expedida pelo Ministério das Relações Exteriores para estrangeiros; identificação fornecida por ordens ou conselhos de classes ou por órgão público que por Lei tenham validade como documento de identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; e Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

d) Título de Eleitor e comprovante que está em dia com as obrigações eleitorais;

Observação: O comprovante de que trata esta alínea, (para títulos emitidos no Estado do Paraná) poderá ser obtido no sítio na internet, no endereço eletrônico da Justiça Eleitoral, no link: <http://www.tre-pr.jus.br/eleitor/situacao-eleitoral/consulta-por-nome>

e) Certificado de Reservista, quando do sexo masculino, nos termos do Decreto-Lei 1.187, de 1939;

f) Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e correspondente comprovante de situação cadastral no CPF;

Observação: O comprovante de situação cadastral do CPF, poderá ser obtido no sítio na internet, no endereço eletrônico da Receita Federal do Brasil, no link:

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATCTA/CPF/ConsultaPublica.asp>

g) Fotocópia do Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade exigido pelo requisito do emprego; e

h) Comprovante de Endereço.

Observação: Aqueles que não possuem comprovante de endereço no respectivo nome, poderão utilizar a Declaração de Residência, conforme modelo constante no Anexo III, constante deste Edital.

8.3. Somente serão aceitas as inscrições em que a formação do candidato, Habilitação Profissional Escolaridade e Requisito Exigido, conforme consta neste Edital, sejam compatíveis com o cargo pretendido.

8.4. Os documentos exigidos neste item deverão ser entregues, exclusivamente, no ato da inscrição, estabelecido neste Edital, acompanhados da Ficha de Inscrição devidamente preenchida, e sem rasuras.

8.5. A inscrição será anulada, na verificação de eventual falsidade nas declarações ou irregularidades nos documentos apresentados.

8.6. Não serão aceitas inscrições condicionais: via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.

8.7. Serão aceitas inscrições por Procuração, conforme condições contidas no item 4.7.1.

8.8. Será exigido exame médico admissional, que ocorrerá antes da assinatura do contrato, nos termos do contido no § 1º, do art. 3º, da Lei Municipal nº 1.031, de 2013.

8.9. Não será permitida a juntada ou substituição posterior de quaisquer documentos exigidos pelo Edital, constituindo obrigação do candidato apresentá-los no ato da inscrição, sob pena de não aceitação da inscrição e/ou indeferimento da mesma.

8.10. No ato da inscrição será entregue ao candidato, comprovante de requerimento de inscrição.

8.11. Serão indeferidas as inscrições que não apresentarem a documentação completa conforme exigida nesse Edital.

8.12. Os documentos necessários poderão ser apresentados em cópia simples, acompanhada dos respectivos originais para autenticação por servidor da Administração ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, observando-se que:

a) serão aceitas apenas cópias legíveis;

b) não serão aceitos documentos cujas datas estejam esmaecidas, ilegíveis ou rasuradas;

c) constitui obrigação do candidato numerar cada um dos documentos a serem entregues; e

d) não serão aceitos documentos sob condições.

9. DAS FASES DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO POR TITULAÇÃO

9.1. O Processo Seletivo Simplificado - PSS, consistirá na realização de prova objetiva que corresponderá a 85% (oitenta e cinco por cento) da pontuação (nota) a ser atribuída ao Candidato, distribuído conforme consta do item 9.2, deste Edital e de avaliação de títulos que corresponderá a 15% (quinze por cento) da pontuação (nota) a ser atribuída ao Candidato.

9.2. Tabela de distribuição das questões por área de conhecimento, por peso das questões e valor total dos pontos possíveis na prova objetiva, que tem caráter classificatório e eliminatório:

Área do Conhecimento	Nº de Questões	Peso por Questão	Valor Total dos Pontos Possíveis	Caráter
Língua Portuguesa	10	1,75	17,50	Eliminatório e Classificatório
Matemática	10	1,25	12,50	
Conhecimentos Gerais	5	1,00	5,00	
Informática	5	1,00	5,00	
Conhecimentos Específicos	15	3,00	45,00	
Total de Questões e Pontos	45		85,00	

9.3. Os conteúdos programáticos referentes à prova objetiva são os constantes do item 18 deste Edital.

9.4. A prova objetiva será composta de 45 (quarenta e cinco) questões distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da prova objetiva terá 4 (quatro) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme consta da tabela contida no item 9.2. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

9.5. A distribuição da Pontuação (nota) por Títulos, que tem caráter apenas classificatório obedecerá ao seguinte:

Itens	Títulos Apresentados	Pontuação	Caráter
1.1	Comprovar experiência de trabalho superior a 24 meses como Agente Comunitário de Saúde, em qualquer entidade pública mediante apresentação de carteira de trabalho assinada, contrato de trabalho ou declaração da entidade.	10,00	Apenas Classificatório
1.2	Comprovar experiência de trabalho de no mínimo 12 meses até 24 meses como Agente Comunitário de Saúde, em qualquer entidade pública mediante apresentação de carteira de trabalho assinada, contrato de trabalho ou declaração da entidade.	7,00	
1.3	Curso de Agente Comunitário de Saúde com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas	5,00	
Total da Pontuação Máxima por Títulos		15,00	

9.6. A obtenção da pontuação máxima por títulos ocorre quando houver o somatório dos títulos descritos no item 1.1 e 1.3, respectivamente 10,00 pontos e 5,00 pontos, que somam 15,00 pontos.

9.7. Da Documentação para Avaliação dos Títulos, conforme segue:

- **Pontuação para Comprovar experiência de trabalho:** Para a comprovação da experiência de trabalho em atividade específica na área do cargo pretendido, serão aceitos os seguintes documentos:

a) Para o tempo de serviço prestado aos municípios e aos Estados e Distrito Federal:

a-1) Certidão de Tempo de Serviço;

a-2) Contrato de Trabalho; e

a-3) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS.

Observações:

1 - Quando utilizada, a Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS deverá ser acompanhada de fotocópia das páginas de identificação do trabalhador e do Contrato de Trabalho.

2 - Não será considerado, para a pontuação, o tempo de serviço já contado para aposentadoria, bem como o tempo de serviço paralelo.

Pontuação pelo Aperfeiçoamento Profissional: Para a comprovação de Aperfeiçoamento Profissional, que consiste na apresentação de curso específico na área do cargo pretendido, serão aceitos os seguintes documentos:

a) Certificado de curso presencial específico na área do cargo pretendido, com no mínimo 40 (quarenta) horas, devendo especificar:

- a.1) o período de realização do curso; e
a.2) a descrição do conteúdo programático do curso realizado.

9.8. A documentação para Avaliação dos Títulos, correspondente a Comprovação de Experiência de Trabalho e Pontuação pelo Aperfeiçoamento Profissional, serão exigidos do candidato, após a aprovação do mesmo na Prova Objetiva, que exige pontuação mínima de 40 (quarenta) pontos, sendo que a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, expedirá comunicando concedendo prazo para a entrega da documentação pertinente.

9.9. É obrigatório o cumprimento do requisito de pontuação referente área de conhecimento da prova objetiva, correspondente a no mínimo 40 (quarenta) pontos. O Candidato com pontuação referente área de conhecimento da prova objetiva, com pontuação inferior a 40 (quarenta) pontos, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

9.10. Para ser aprovado no Processo Seletivo Público, o candidato deverá obter 50% (cinquenta por cento) ou mais no total da pontuação (nota) conjugando ou não as áreas de conhecimento da prova objetiva e a pontuação (nota) por títulos, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

10. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

10.1. A prova objetiva será aplicada no Município de Rio Branco do Sul, Estado do Paraná, nas dependências da Escola Municipal Prefeito Octávio Furquim, situado na Rua Coronel Carlos Pioli nº 253 - Centro - Rio Branco do Sul - Paraná. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes na Escola referida, a Comissão de Planejamento do Processo Seletivo Público se reserva ao direito de alocar os locais de prova em outras escolas situadas próximas àquela inicialmente determinadas para esse fim.

10.1.1. A Comissão de Planejamento do Processo Seletivo Simplificado - PSS, em hipótese alguma, se responsabilizará por qualquer ônus proveniente do deslocamento e da hospedagem dos candidatos inscritos.

10.1.2. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.

10.2. A prova objetiva será aplicada no dia 07 de setembro de 2020, a partir da 09h00min.

10.3. O horário de início das provas será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.

10.4. O local de realização da prova objetiva não será alterado, em hipótese alguma, a pedido do candidato.

10.5. O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, seu **DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO e o comprovante de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado - PSS.**

10.5.1. Considerando que a realização das provas objetivas tem início marcado para 09h00min, sendo necessário a acomodação dos candidatos nas respectivas salas, o fechamento do portão ocorrerá às 08h30min.

10.5.2. São considerados documentos de identidade os documentos referidos no subitem 8.2., "c", deste Edital

10.5.3. No caso de perda furto e/ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, que poderá consistir na coleta de impressão digital.

10.6. Não haverá em hipótese alguma, segunda chamada para a prova objetiva, portanto, se o candidato estiver ausente por qualquer motivo, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital.

10.7. Após devidamente identificado e acomodado na sala designada para a realização da prova, o candidato somente poderá ausentar-se da sala decorridos 60 (sessenta) minutos após o início da prova e, em caso de ausência temporária em que o candidato ainda não tiver terminado a sua prova, deverá fazê-lo acompanhado de um Fiscal. Excepcionalmente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início da prova, poderá fazê-lo, desde que acompanhado de um Fiscal.

10.8. Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

10.9. Em hipótese alguma será permitido ao candidato:

- a) realizar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;
- b) realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
- c) ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
- d) realizar a prova fora do horário ou espaço físico predeterminados;
- e) comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
- f) portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no subitem 12., deste Edital.

10.10. É altamente contraindicado que o candidato leve qualquer dos objetos ou equipamentos relacionados no item 13 deste Edital. Caso seja de extrema necessidade que o candidato porte algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes porta-objetos fornecidos pela Comissão de Planejamento do Processo Seletivo Simplificado - PSS, no dia da prova e conforme o previsto neste Edital. Recomenda-se, nesses casos, que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.

10.11. A Comissão de Planejamento do Processo Seletivo Simplificado - PSS, não se responsabilizará pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos, tampouco por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, ou ainda por danos neles causados.

10.12. Não será permitida a entrada de candidatos no local de prova portando qualquer tipo de arma. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

10.13. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 11.2.2., deste Edital.

10.14. A Comissão de Planejamento do Processo Seletivo Simplificado - PSS poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, podendo, ainda, adotar medidas adicionais de segurança.

10.15. Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

10.15.1. Ao término da prova objetiva, o candidato poderá anotar suas respostas para posterior conferência, desde que isso seja feito no campo destinado para tal finalidade. Qualquer outra anotação será considerada tentativa de fraude, sujeitando o candidato à eliminação do certame, nos termos do item 13, deste Edital.

10.15.2. O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

10.15.3. As marcações feitas na folha de respostas, diferente da orientação contida na Capa do Caderno de Questões e Folha de Respostas do Candidato, tais como marcação rasurada, não preenchida integralmente e feitas a lápis, ou ainda, danos provocados à folha de resposta pelo ato de

amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos poderão impossibilitar a realização da correção, invalidando a(s) questão(ões).

10.15.4. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas devido a erro ocasionado pelo candidato.

10.16. O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente depois de decorridos, no mínimo, 60 (sessenta) minutos do seu início, porém, não poderá levar consigo o Caderno de Questões.

10.17. Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.

10.18. O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões, desde que permaneça na sala até os últimos 60 (sessenta) minutos que antecedem o encerramento da prova, conforme o período estabelecido no subitem 10.21., deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas da prova objetiva, devidamente preenchida e assinada.

10.19. O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a.

10.20. A prova objetiva será composta de 45 (quarenta e cinco) questões distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da prova objetiva terá 4 (quatro) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme a tabela do item 9.2., deste Edital. Será atribuída pontuação 0 (zero) à(s) questão(ões) com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

10.20.1. A prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório, será distribuída e avaliada conforme a tabela do item 9.2., deste Edital.

10.21. A prova objetiva terá a duração de 4 (quatro) horas, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

10.21.1. Ocorrendo casos fortuitos e de força maior, poderá haver a prorrogação do tempo previsto para realização da prova, atendendo o princípio da razoabilidade.

10.22. A Folha de Respostas do candidato, ficará disponível para consulta pelo próprio candidato durante o prazo recursal.

10.23. Para ser aprovado no Processo Seletivo Público, serão observadas as condições contidas nos itens 9.8. a 9.10., deste Edital, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

11. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E CANDIDATA LACTANTE

11.1. Da Solicitação de Condição Especial para a Realização da Prova Objetiva:

11.1.1. O candidato que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva, portador de deficiência ou não, poderá solicitá-la conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298, de 1999.

11.1.2. As condições específicas disponíveis para a realização da prova são: prova ampliada (fonte 25), fiscal leitor, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 01 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos portadores de deficiência). O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o § 2º do art. 40 do Decreto Federal nº 3.298, de 1999, **até o dia 04 de setembro de 2020**, no horário de expediente da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul.

11.1.3. Para solicitar condição especial, o candidato deverá:

- a) no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais os recursos especiais necessários;
- b) anexar o laudo médico, conforme disposições do subitem 11.1.2., deste Edital.

11.1.3.1 O laudo médico deverá, ser cópia autenticada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, justificando a condição especial solicitada. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição.

11.2. Da Candidata Lactante:

11.2.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá:

- a) solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção lactante;
- b) enviar certidão de nascimento do lactente (cópia autenticada) ou laudo médico (cópia autenticada) que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 11.1.3., deste Edital.

11.2.2. A candidata que necessitar amamentar deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia da aplicação da prova objetiva, sob pena de ser impedida de realizar a prova na sua ausência. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente (a criança) em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

11.2.3. Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 13, deste Edital, durante a realização do certame.

11.2.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.

11.2.5. Não será permitida a entrada do lactente e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.

11.2.6. A candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.

11.2.7. Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência da lactente no local da realização da prova objetiva sem a presença de um acompanhante adulto.

11.3. Os documentos referentes às disposições para solicitação de condição especial para a realização da prova objetiva e candidata lactante, deverão ser protocolados junto a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, até o prazo estipulado no item 11.1.2. Os documentos deverão encontrar-se em cópia legível (autenticada), sob pena de indeferimento do pedido.

11.4. O protocolamento dos documentos e da solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação somente será deferida ou indeferida após criteriosa análise dos documentos encaminhados, verificando-se autênticos, tal como obedecendo aos critérios de viabilidade e razoabilidade.

11.5. O envio da documentação incompleta, sem observação de seus quesitos e fora do prazo definido no subitem 11.1.2., ou por via diversa da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.

11.6. O deferimento das solicitações de condição especial será comunicada diretamente ao Candidato, através de telefone móvel e/ou e-mail.

12. DA ELIMINAÇÃO

12.1. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

12.1.1. Não estiver presente na sala ou no local de realização das provas no horário determinado para o seu início.

12.1.2. For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros.

12.1.3. For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou de forma diferente das orientações do item 10.10. e 10.11., deste Edital, os itens abaixo descritos, que devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelope porta-objetos fornecido pela Comissão para planejamento, organização, avaliação e julgamento deste Processo Seletivo Simplificado:

- a) Livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta, canetas de material não transparente, Carteira de bolso, lapiseira, corretivos, óculos escuros.
- b) Quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, wearable tech, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, iPods®, pen drives, mp3 player ou similar, gravadores, relógios, alarmes de qualquer espécie, chaves com dispositivo eletrônico, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens.
- c) Artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.

12.1.4. Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.

12.1.5. Fizer anotações de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.

12.1.6. Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.

12.1.7. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas.

12.1.8. Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.

12.1.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

12.1.10. Não permitir a coleta de sua assinatura ou da impressão digital, se necessário, durante a realização das provas.

12.1.11. For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregá-la à Coordenação da Comissão para planejamento, organização, avaliação e julgamento deste Processo Seletivo Simplificado.

12.1.12. Ausentar-se da sala antes do tempo determinado no subitem 10.17 ou portando o caderno de questões da prova objetiva antes do tempo determinado no subitem 10.19.

12.1.13. Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.

12.1.15. Não obtiver a pontuação de que trata os itens 9.8. a 9.10., deste Edital.

12.2. As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos, serão registradas em ata.

12.3. Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

13. DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

13.1. Será considerado aprovado no Processo Seletivo Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos do contido nos itens 9.8. a 9.10., deste Edital.

13.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.

13.2. Para os cargos de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à nota obtida na prova objetiva somado com a nota obtida da avaliação por títulos, se houver.

13.3. O resultado provisório e definitivo do Processo Seletivo Simplificado - PSS com a classificação dos candidatos, será divulgado:

a) Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul (disponível em: www.diariomunicipal.com.br/amp e/ou www.ribrancodosul.pr.gov.br - no link: Diário Oficial On Line);

b) no mural na Sede da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul e da Secretaria Municipal de Saúde; e

c) no sítio na internet, no endereço eletrônico da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul: www.ribrancodosul.pr.gov.br - no link: **Processo Seletivo Simplificado - 2020**.

14. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

14.1. Em caso de igualdade de pontuação o desempate ocorrerá da seguinte forma entre os candidatos:

a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste processo, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003);

b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;

c) obtiver maior pontuação na comprovação de experiência de trabalho;

d) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;

e) obtiver maior pontuação em Matemática;

f) obtiver maior pontuação em informática;

g) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Gerais;

h) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, ano; e

i) Sorteio Público.

15. DOS RECURSOS DA CLASSIFICAÇÃO

15.1. O candidato poderá interpor Recurso em face da classificação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da sua divulgação nos termos do item 10.3., deste Edital.

15.2. Os recursos deverão ser interpostos por escrito e protocolados junto a Comissão para planejamento, organização, avaliação e julgamento deste Processo Seletivo Simplificado, designada nos termos do Decreto Municipal nº 5.542, de 2020, na sede da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul. Não serão consideradas as reclamações e recursos verbais.

15.3. Os Recursos serão analisados pela Comissão, que emitirá Parecer Conclusivo no prazo de 24 (vinte e quatro) horas de sua interposição.

15.4. Após análise dos Recursos, a Classificação Final do Processo Seletivo Simplificado - PSS, será divulgada:

a) Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul (disponível em: www.diariomunicipal.com.br/amp e/ou www.ribrancodosul.pr.gov.br - no link: Diário Oficial On Line);

b) Em Edital no mural: da Sede da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul e na Sede da Secretaria Municipal da Saúde; e

c) no sítio na internet, no endereço eletrônico da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul: www.ribrancodosul.pr.gov.br - no link: **Processo Seletivo Simplificado - 2020**.

16. DA CONTRATAÇÃO

16.1. A distribuição dos aprovados nos respectivos locais de trabalho se fará em conformidade da tabela contida no item 2.3, deste Edital, considerando a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, sob a supervisão e coordenação da Secretaria Municipal da Administração que informará aos classificados às condições gerais para assunção das vagas ofertadas.

16.2. No decorrer da validade do presente Processo Seletivo Simplificado - PSS, os candidatos classificados serão convocados, por edital específico no qual deverá constar o local de trabalho, bem como data, horário e local para a apresentação do candidato classificado na Secretaria Municipal da Administração, publicado no:

- a) Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul (disponível em: www.diariomunicipal.com.br/amp e/ou www.riobrancodosul.pr.gov.br - no link: Diário Oficial On Line);
- b) Em Edital no mural: da Sede da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul e na Sede da Secretaria Municipal da Saúde; e
- c) no sítio na internet, no endereço eletrônico da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul: www.riobrancodosul.pr.gov.br - no link: **Processo Seletivo Simplificado - 2020**; e

16.2.1. Os candidatos classificados, poderão, ainda, serem convocados, por e-mail, por telefone ou outro meio disponível, visando a celeridade na contratação.

16.3. Quando convocado para contratação, o candidato deverá apresentar Atestado de Saúde, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina do Paraná, considerando-o apto para o exercício da função, objeto da contratação.

16.3.1. A Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul, indicará o profissional que expedirá Atestado de Saúde, correndo o custo por conta do Tesouro Municipal.

16.4. No ato de sua contratação o candidato deverá preencher Ficha de Acúmulo de Cargo.

16.5. Para que seja considerada legal a atividade a ser assumida pelo candidato, é obrigatória a prévia assinatura do respectivo Contrato no Departamento de Gestão de Pessoas (Recursos Humanos), da Secretaria Municipal de Administração.

16.6. O Contrato de Trabalho será estabelecido nos termos da Lei Municipal nº 1.031, de 2013, em Regime Especial, e para cargas horárias, conforme consta do item 2.3, deste Edital.

16.7. Para a contratação, deverá ser respeitada a acumulação legal de cargos e a compatibilidade de horário do exercício da profissão com outra atividade que o candidato possa exercer.

17. DA CONVOCAÇÃO

17.1. A convocação dos candidatos aprovados, dentro do número de vagas previsto no edital, ocorrerá de acordo com a necessidade, disponibilidade e conveniência da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Rio Branco do Sul - Paraná, respeitando ordem de classificação e a vigência do Edital.

17.1.1. Até o encerramento da vigência do Edital, deverão ser convocados todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado para o respectivo emprego público.

17.1.2. A contratação dar-se-á mediante a celebração de contrato por tempo determinado.

17.2. O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado, se houver.

17.3. A contratação no emprego dependerá de prévia inspeção médica oficial do Município. O candidato convocado somente será contratado se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício da função. Caso seja considerado inapto para exercer o emprego, não será contratado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.

17.3.1. Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a perícia médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego.

17.3.2. Caso a perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício do emprego, este não será considerado apto à contratação e deixará sua vaga disponível para o próximo candidato na ordem de classificação, se houver.

17.4. Para contratação no emprego público e posterior exercício de sua função o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos atualizados:

- a) Cópia da Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;
- b) Prova de quitação com a Justiça Eleitoral;
- c) Prova de quitação com o serviço militar para o candidato do sexo masculino;
- d) Cópia do documento de Identificação;
- e) Cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- f) 02 (duas) fotografias 3X4 recentes;
- g) Cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s), menores de 14 (quatorze) anos;
- h) Certidão Negativa Criminal, expedida pela Comarca onde reside;
- i) Cópia do comprovante de residência ou documento equivalente;
- j) Número do PIS/PASEP;
- k) Outros documentos listados no momento do ato convocatório.

17.4.1. O candidato poderá optar uma única vez pelo final de lista, devendo preencher formulário próprio a ser requisitado no Departamento de Gestão de Pessoas e protocolar impreritavelmente até o dia anterior ao exame admissional. Após o exame, não serão aceitos pedidos de final de lista.

17.5. O candidato, após a convocação, deverá comparecer à Departamento de Gestão de Pessoas do Município de Rio Branco do Sul - Paraná, o prazo de até 05 (cinco) dias, contados da data da publicação do Edital de contratação, munido de documento de identidade original juntamente com os documentos citados no subitem 17.4.

18. NÚCLEO BÁSICO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

18.1. As atribuições dos cargos, constam da Lei Municipal nº 1.183, de 2019, conforme segue:

- AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

I - a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural;

II - o detalhamento das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde;

III - a mobilização da comunidade e o estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional;

IV - a realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento:

- a) da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério;
- b) da lactante, nos seis meses seguintes ao parto;
- c) da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura;
- d) do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente;
- e) da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas;
- f) da pessoa em sofrimento psíquico;

- g) da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas;
- h) da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal;
- i) dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;
- j) da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;
- V - realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento:
- a) de situações de risco à família;
- b) de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde;
- c) do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação;
- VI - o acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS); e
- VII - demais atribuições constantes na Legislação Municipal.

19. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

19.1. O conteúdo programático nas respectivas áreas de conhecimento estão discriminadas para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, conforme segue:

- **Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo).

- **Matemática:** As quatro operações fundamentais; Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações com frações; Frações decimais e números decimais; Razão e proporção; Regra de três; Porcentagem e juros; Operações com números inteiros; Problemas com equações do primeiro grau.

- **Informática:** Ambientes operacionais: Windows; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e broffice.org Calc); conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, e-mail, navegador de internet (chrome, internet explorer e mozilla firefox); busca e pesquisa na web.

- **Conhecimentos Gerais:** Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Rio Branco do Sul e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

- **Conhecimentos Específicos:** Noções básicas sobre saúde, saneamento, ética e relações inter-pessoais. Saúde física, mental e social. Higiene na prevenção das doenças. Necessidades nutricionais. Amamentação. Principais doenças na comunidade (diarreia, desnutrição, vermes, doenças respiratórias). Doenças Sexualmente Transmissíveis. Prevenção de Hipertensão e Diabetes. Medidas preventivas em Odontologia; Planejamento Familiar (métodos contraceptivos). Programa Saúde da Família (ESF) – objetivos, métodos de trabalho e expectativas.

20. DO CRONOGRAMA DE PREVISÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS

20.1. O Processo Seletivo Simplificado, de que trata este Edital, seguirá o cronograma, conforme abaixo:

PREVISÃO DE CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS - Edital nº 003/2020	
Eventos	Datas Previstas
Publicação do Edital de Abertura	24/08/2020
Período de Inscrições	De 24/08/2020 a 28/08/2020
Homologação das Inscrições	31/08/2020
Prazo de Recurso das Inscrições	01/09/2020

PREVISÃO DE CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS - Edital nº 003/2020	
Eventos	Datas Previstas
Prazo de Julgamento dos Recursos	02/09/2020
Prazo de Solicitação de Condições Especiais para Realização da Prova Objetiva	03/09/2020
Data de Realização da Prova Objetiva	07/09/2020
Disponibilização e Publicação do Gabarito da Prova Objetiva	09/09/2020
Disponibilização do Resultado Provisório da Prova Objetiva	10/09/2020
Prazo de Recurso da Prova Objetiva	11/09/2020
Prazo de Julgamento dos Recursos	14/09/2020
Convocação para Apresentação da Comprovação de Títulos	14/09/2020 e 15/09/2020
Publicação do Resultado da Avaliação de Títulos e Provas Objetivas	16/09/2020
Prazo de Recurso de: Avaliação de Títulos e das Questões Objetivas	17/09/2020
Prazo de Julgamento dos Recursos da Avaliação de Títulos	18/09/2020
Publicação da Classificação Provisória	21/09/2020
Prazo de Recurso da Classificação Provisória	22/09/2020
Prazo de Julgamento dos Recursos da Classificação Provisória	23/09/2020
Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado - PSS	24/09/2020
Prazo de Recurso da Classificação Final	25/09/2020
Prazo de Julgamento dos Recursos da Classificação Final	28/09/2020
Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado - PSS	29/09/2020

20.2. As datas dos eventos constituem previsões, que por necessidade ou motivo de caso fortuito ou força maior, devidamente reconhecido, poderá a Comissão para planejamento, organização, avaliação e julgamento deste Processo Seletivo Simplificado - PSS, designada nos termos do Decreto Municipal nº 5.542, de 2020, indicar alterações.

20.3. Poderá, ainda, a Comissão para planejamento, organização, avaliação e julgamento deste Processo Seletivo Simplificado - PSS, designada nos termos do Decreto Municipal nº 5.542, de 2020, obter junto aos candidatos declaração de desistência expressa dos recursos (inscrições, avaliação de títulos, classificação e homologação), apresentado o resultado final antes da data final constante deste calendário.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado - PSS, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

21.2. Comprovada a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado e, se for o caso, tal situação será comunicada ao Ministério Público.

21.3. O candidato será eliminado da lista de classificação, se nos últimos dois anos, tiver se enquadrado em uma das situações:

a) demissão ou exoneração do Serviço Público, após Processo Administrativo;

b) rescisão contratual, após sindicância;

c) rescisão contratual em Regime Especial por ausência ao serviço por mais de 7 (sete) dias úteis, consecutivos, sem motivo justificado;

d) demissão do Serviço Público e de empresa privada na condição dos cargos de que trata este Edital, por justa causa.

21.4 No chamamento dos candidatos classificados, será respeitada, rigorosamente, a ordem de classificação, sendo que o candidato que não apresentar-se para escolha de vaga, ou que não tiver interesse pela vaga ofertada, será colocado no final da lista.

21.5. É de responsabilidade de o candidato manter atualizado, junto ao Departamento de Gestão de Pessoas (Recursos Humanos), da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul, seu endereço, número de telefone, e-mails e demais informações que permitam sua localização.

21.6. O candidato classificado que não tiver interesse em aceitar a vaga ofertada nem aguardar outra oferta, será considerado desistente, seu nome será eliminado da lista de classificação sendo chamado para assinar Termo de Desistência.

21.6.1 Não atendo o chamamento em 24 (vinte e quatro) horas úteis, será considerado como candidato desistente.

21.7. Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos das Constituições Federal e Estadual.

21.8. O Processo de Seleção Simplificado - PSS, disciplinado por este Edital, tem validade por prazo determinado de 4 (quatro) meses, podendo ser renovado obedecido o prazo de que trata o § 1º, do art. 4º, da Lei Municipal nº 1.031, de 2013.

21.9. Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada, atualizada ou sofrer acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

21.10. Se na data fixada para a ocorrência de qualquer das fases do Processo Seletivo Simplificado - PSS, não houver expediente na Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul, o evento realizar-se-á no primeiro dia útil subsequente de funcionamento, no mesmo local e obedecendo-se os mesmos horários, a nova data será amplamente divulgada/comunicada, caso não seja possível realizar no primeiro dia útil subsequente.

21.11. Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 02 (dois) dias corridos, a contar da data de sua publicação.

21.12. A impugnação deverá ser protocolada pessoalmente ou enviada, dentro do prazo estipulado, via Sedex para o endereço da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul - Paraná, situada a Rua Horacy Santos nº 222 - Centro - Rio Branco do Sul - Paraná - CEP: 83540-000, sempre aos cuidados da Comissão para planejamento, organização, avaliação e julgamento deste Processo Seletivo Simplificado - PSS, designada nos termos do Decreto Municipal nº 5.542, de 2020.

21.13. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão para planejamento, organização, avaliação e julgamento deste Processo Seletivo Simplificado - PSS, designada nos termos do Decreto Municipal nº 5.542, de 2020.

21.14. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul, 20 de agosto de 2020.

CEZAR GIBRAN JOHNSON

Prefeito

MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO SUL ESTADO DO PARANÁ		Colar Foto 3 X 4 Recente
Processo Seletivo Simplificado Edital nº 003/2020 ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO		
Nome:		
Data de Nascimento: ____/____/____ Sexo: Masculino Feminino		
Endereço:		
Cidade:	UF:	CEP.:
Documento de Identidade: Órgão Expedidor:		
CPF: Estado Civil:		
Telefones: Resid.: Cel.: Rec.:		Falar com:
E-mail(s):		
Cargo Pretendido: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS		
Lotação: Área de Atuação:		
Há condição especial (portador necessidade especial e/ou candidata lactante) para realização da prova objetiva? Sim Não		
Assumo total responsabilidade por todas as informações prestadas, comprometendo-me a comprová-las sempre que necessário. Fico ciente de que a presente inscrição será tornada sem efeito caso se demonstre a falsidade das declarações, ou deixe de fazer prova delas, em qualquer das fases do Processo Seletivo Simplificado. Declaro ainda, que aceito e tenho total conhecimento do Regulamento e do Edital que regem o presente Processo Seletivo Simplificado, levado a efeito através do Edital nº 003/2020.		
Rio Branco do Sul - Paraná, de agosto de 2020.		
Assinatura do Candidato		
Responsável pela Inscrição		
..... Data:, de agosto de 2020.		
Nome Assinatura		
Hora: H Min.		
Documentos Entregues fls. 01 a fls.		

"....."

MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

Processo Seletivo Simplificado Edital nº 003/2020

ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO - COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

ATENÇÃO!!!! ESTE COMPROVANTE DEVERÁ SER APRESENTADO NA DATA DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

Nome:

Documento de Identidade: Órgão Expedidor:

Cargo Pretendido: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS

Lotação: Área de Atuação:

Visto do Responsável pela Inscrição:

Anexo II

MODELO DE PROCURAÇÃO

Eu (nome completo), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), nascido(a) em, portador(a) da Cédula de Identidade R.G nº e do CPF nº

....., residente na Rua/Av., nº, Bairro, Cidade de, Estado do, CEP, Telefone nº, **NOMEIO E CONSTITUO MEU BASTANTE PROCURADOR(A)** o(a) senhor(a) (nome completo)....., nacionalidade), (estado civil), (profissão), nascido(a) em, portador(a) da Cédula de Identidade R.G nº e do CPF nº, residente na Rua/Av., nº, Bairro, Cidade de, Estado do, CEP, Telefone nº, para o fim específico de assinar o requerimento de inscrição do Processo Seletivo Simplificado - PSS, Edital nº 003/2020, levado a efeito pela Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul – Paraná, no cargo/função de Agente Comunitário de Saúde - ACS.

..... (Cidade/Estado), em de agosto de 2020.

Assinatura do(a) Outorgante Candidato(a) Assinatura do(a) Outorgado(a)

A presente procuração DEVERÁ ter o competente reconhecimento de firma do outorgante (candidato) e do outorgado (procurador).

Anexo III MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu,, natural de, Estado do (e), de nacionalidade, de estado civil, com a profissão de, nascido (a) em//, portador (a) da Cédula de Identidade R.G nº e do CPF nº

Declaro para fins de fazer **prova de residência**, para participação do Processo Seletivo Simplificado Edital nº 003/2020, levado a efeito pela Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul, no cargo/função de Agente Comunitário de Saúde - ACS, tendo escolhido a Lotação : na Área de Atuação: e que, portanto, resido desde//, no seguinte endereço:

Rua Nº..... Complemento Bairro

Cidade de Rio Branco do Sul - Estado do Paraná, CEP.: 83540-000..

Declaro, ainda, que:

1 - Nos termos da Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, expressamente que os dados informados acima são todos verídicos, portanto, assumo responsabilidade Civil, Administrativa e Criminal, estando ciente de que falsa declaração implica sujeição às sanções previstas na legislação aplicável, e que me comprometo a informar a Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul, qualquer alteração ou mudança de endereço ora informado.

2 - Tenho conhecimento dos termos e penalidades contidas no art. 299, do Decreto-Lei Federal nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 - Código Penal.

Rio Branco do Sul - Paraná, de agosto de 2020.

Assinatura do(a) Candidato(a)

Publicado por:
Luis Fernando Nesso Ramos da Silva
Código Identificador:9AD019D3

GABINETE DO PREFEITO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 004/2020

CEZAR GIBRAN JOHNSON, PREFEITO MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, com base do disposto na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal, na Lei Municipal nº 465, de 09 de dezembro de 1997, na Lei Municipal nº 1.031, de 15 de março de 2013, na Lei Municipal nº 1.211, de 05 de março de 2020, na Lei Municipal nº 1.212, de 05 de março de 2020, no Decreto Municipal nº 5.527, de 07 de agosto de 2020, no Decreto Municipal nº 5.528, de 07 de agosto de 2020 e no Decreto Municipal nº 5.541, de 20 de agosto de 2020, e **Considerando**:

- I. o dever constitucional do Município em ofertar o atendimento à saúde da população, ainda que o atendimento realizado no Hospital Municipal, não se configura como Atenção à Saúde Básica;
- II. a necessidade de suprir o Hospital Municipal com profissionais de saúde (médicos generalistas), isto em caráter excepcional e temporário, na forma do art. 37, inciso IX da Constituição Federal;
- II. a necessidade de suprir os demais setores de atendimento da área de saúde do Município Hospital Municipal com profissionais de saúde (médicos generalistas), isto em caráter excepcional e temporário, na forma do art. 37, inciso IX da Constituição Federal;
- III. a urgência e a necessidade de contratar profissionais de saúde, em caráter excepcional e temporário, na forma do art. 37, inciso IX da Constituição Federal;
- IV. a conclusão do estudo quanto a melhor forma de funcionamento do Hospital Municipal, se por parceria com os Governos Federal e Estadual e/ou através de contratação de empresa que execute o gerenciamento do Hospital;
- V. a aprovação da Lei Municipal nº 1.211, de 2020, que alterou o Anexo I, da Lei Municipal nº 1.031, de 2013, para incluir cargos de nível superior para atender situações excepcionais, especialmente no período de enfrentamento da pandemia decorrente do Coronavírus (COVID-19);
- VI. a aprovação da Lei Municipal nº 1.212, de 2020, que determina que para os cargos da área de atendimento médico, que visa atender situações excepcionais, haverá contratação apenas por Processo Seletivo Simplificado;
- VII. que a urgência se justifica pela necessidade de manter a regularidade na oferta de saúde de qualidade e demais serviços públicos prestados ou posto à disposição da comunidade;
- VIII. que a presente contratação é necessária ao funcionamento inadiável de serviços públicos essenciais;
- IX. que o Município através do Decreto Municipal nº 5.453, de 20 de março de 2020, que declarou situação de emergência no Município de Rio Branco do Sul e dispôs sobre medidas de enfrentamento da pandemia decorrente do Coronavírus (COVID-19); e
- X. que os cargos e funções que se pretende selecionar por este Edital, constituem área do serviço público essencial, assim o Município não pode deixar de cumprir seus compromissos com a comunidade do Município de Rio Branco do Sul,

RESOLVE:

TORNAR PÚBLICO, o presente Edital de Processo Seletivo Simplificado - PSS, que estabelece instruções especiais, destinadas à realização de Processo Seletivo Simplificado, para os cargos especificados no item 2.3, deste Edital, compreendendo vagas que poderão ser preenchidas durante a validade do presente Processo Seletivo Simplificado, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, inclusive vagas que poderão ser criadas conforme a necessidade do Município, sendo neste caso convocados os candidatos classificados neste processo seletivo, nos termos da Lei Municipal nº 1.031, de 2013.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado - PSS de que trata este Edital, é destinado a selecionar profissionais médicos e profissionais de nível superior, aptos a serem convocados para atuar nas unidades de saúde, no Hospital Municipal do Município e em outras unidades de atendimento do Município, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, suprimindo as vagas existentes nas diversas áreas de atendimento do Município, conforme solicitação das diversas Secretarias Municipais, nos casos previstos nas Leis Municipais nºs 1.031, de 2013, 1.211, de 2020 e 1.212, de 2020.

1.2. Os atendimentos das áreas, conforme contido neste Edital, está sendo realizada em caráter excepcional, devendo o Município empreender esforços no sentido de suprimento e/ou adotar a forma de funcionamento do Hospital Municipal, das demais unidades de Saúde e dos demais serviços atendidos pelos profissionais que constam deste Edital nos termos do contido no inciso II, do art. 37, da Constituição Federal.

2. DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA, HABILITAÇÃO E REMUNERAÇÃO

2.1. O Processo Seletivo Simplificado - PSS, destina-se ao preenchimento de vagas para pessoal de nível superior (médicos generalistas - plantonistas diurnos e noturnos, médicos generalistas 20 horas semanais e 40 horas semanais, médico diretor técnico, médico diretor clínico, médicos especialistas (ortopedia - pediatria - oftalmologia - ginecologia/obstetrícia), médico auditor, cirurgião dentista, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional, fisioterapeuta e nutricionista, com remuneração conforme previsão contida nas Leis Municipais nº 1.211, de 2020 e 1.212, de 2020.

2.2. As vagas destinam-se ao preenchimento dos cargos abaixo delineados, em caráter temporário conforme disposição legal, e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham de Habilitação Profissional Escolaridade e Requisito Exigido, conforme contido neste Edital, conforme descrito no item 2.3, deste Edital.

2.3. O quadro abaixo compreende vagas que poderão ser preenchidas durante a validade do Processo Seletivo, de acordo com as vagas e a necessidade da Administração Municipal, inclusive vagas que poderão ser criadas conforme a necessidade do Município, sendo neste caso convocados os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado - PSS. A Classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado - PSS não lhe assegura o direito à contratação, apenas à expectativa.

Valores em Reais

Cargos/Funções	Vagas		Remuneração	Carga Horária	Requisitos de Escolaridade/Formação
	Efetivas	Cadastro de Reserva			
Médico Plantonista Diurno	2	2	RS 1.300,00, por cada Plantão de 12 (doze) horas - Período Diurno	Plantões de 12 (doze) horas - das 07h00min às 19h00min horas. Mínimo de 4 (quatro) plantões/mês e Máximo de 11 (onze) plantões/mês	Profissional de nível superior titular de diploma de Medicina, devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado do Paraná
Médico Plantonista Noturno	2	2	RS 1.300,00, por cada Plantão de 12 (doze) horas - Período Noturno	Plantões de 12 (doze) horas - das 19h00min às 07h00 horas. Mínimo de 4 (quatro) plantões/mês e Máximo de 11 (onze) plantões/mês	Profissional de nível superior titular de diploma de Medicina, devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado do Paraná
Médico Auditor	1	0	RS 1.300,00, por 8 (oito) horas de trabalho no mês	8 (oito) horas pelo dia de comparecimento, preferencialmente no horário entre 08h00min e 17h00min	Profissional de nível superior titular de diploma de Medicina, devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado do Paraná e Certificado de Curso Específico na Área de Auditoria em Saúde
Médico Generalista - 40 Horas Semanais	2	2	RS 10.400,00	40 (quarenta) Horas Semanais	Profissional de nível superior titular de diploma de Medicina, devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado do Paraná
Médico Generalista - 20 Horas Semanais	1	1	RS 5.200,00	20 (vinte) Horas Semanais	Profissional de nível superior titular de diploma de Medicina, devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado do Paraná

Valores em Reais

Cargos/Funções	Vagas		Remuneração	Carga Horária	Requisitos de Escolaridade/Formação
	Efetivas	Cadastro de Reserva			
Médico Diretor Clínico	1	0	RS 6.100,00	20 (vinte) Horas Semanais	Profissional de nível superior titular de diploma de Medicina, devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado do Paraná. Apresentar Título de especialista registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado do Paraná
Médico Diretor Técnico	1	0	RS 6.100,00	20 (vinte) Horas Semanais	Profissional de nível superior titular de diploma de Medicina, devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado do Paraná. Apresentar Título de especialista registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado do Paraná
Médico Especialista Ortopedia	em 1	0	RS 1.300,00, por cada Plantão de 8 (oito) horas - Período Diurno	Plantões de 8 (oito) horas no dia, preferencialmente no horário compreendido entre 08h00min e 17h00 horas. Estimado 4 (quatro) plantões/mês e/ou conforme demanda de consultas	Profissional de nível superior titular de diploma de Medicina, devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado do Paraná com o Certificado de Residência Médica em Ortopedia e/ou Título de Especialista em Ortopedia, devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado do Paraná
Médico Especialista Pediatria	em 1	0	RS 1.300,00, por cada Plantão de 8 (oito) horas - Período Diurno	Plantões de 8 (oito) horas no dia, preferencialmente no horário compreendido entre 08h00min e 17h00 horas. Estimado 4 (quatro) plantões/mês e/ou conforme demanda de consulta	Profissional de nível superior titular de diploma de Medicina, devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado do Paraná com o Certificado de Residência Médica em Pediatria e/ou Título de Especialista em Pediatria, devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado do Paraná

Valores em Reais

Cargos/Funções	Vagas		Remuneração	Carga Horária	Requisitos de Escolaridade/Formação
	Efetivas	Cadastro de Reserva			
Médico Especialista Oftalmologia	em 1	0	RS 1.300,00, por cada Plantão de 8 (oito) horas - Período Diurno	Plantões de 8 (oito) horas no dia, preferencialmente no horário compreendido entre 08h00min e 17h00 horas. Estimado 4 (quatro) plantões/mês e/ou conforme demanda de consulta	Profissional de nível superior titular de diploma de Medicina, devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado do Paraná com o Certificado de Residência Médica em Oftalmologia e/ou Título de Especialista em Oftalmologia, devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina do

					Estado do Paraná
Médico Especialista em Ginecologia / Obstetrícia	1	0	R\$ 1.300,00, por cada Plantão de 8 (oito) horas - Período Diurno	Plantões de 8 (oito) horas no dia, preferencialmente no horário compreendido entre 08h00min e 17h00 horas. Estimado 4 (quatro) plantões/mês e/ou conforme demanda de consulta	Profissional de nível superior titular de diploma de Medicina, devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado do Paraná com o Certificado de Residência Médica em Ginecologia / Obstetrícia e/ou Título de Especialista em Ginecologia / Obstetrícia, devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado do Paraná
Cirurgião Dentista	1	1	R\$ 6.200,00	40 (quarenta) Horas Semanais	Profissional de nível superior titular de diploma de Odontologia, devidamente registrado no Conselho Regional de Odontologia do Estado do Paraná
Fonoaudiólogo	1	1	R\$ 2.200,00	30 (trinta) Horas Semanais	Profissional de nível superior titular de diploma de graduação em Fonoaudiologia, com registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia do Paraná
Terapeuta Ocupacional	1	1	R\$ 2.200,00	30 (trinta) Horas Semanais	Profissional de nível superior titular de diploma de graduação em Terapia Ocupacional, com registro no Conselho Regional de Fisioterapia do Paraná
Fisioterapeuta	2	2	R\$ 2.200,00	30 (trinta) Horas Semanais	Profissional de nível superior titular de diploma de graduação em Fisioterapia, com registro no Conselho Regional de Fisioterapia do Paraná

Valores em Reais

Cargos/Funções	Vagas		Remuneração	Carga Horária	Requisitos de Escolaridade/Formação
	Efetivas	Cadastro de Reserva			
Nutricionista	1	1	R\$ 2.200,00	30 (trinta) Horas Semanais	Profissional de nível superior titular de diploma de graduação em Nutrição, com registro no Conselho Regional de Nutrição do Paraná

Observações:

- 1 - Em função da reduzida quantidade de vagas nos respectivos cargos, não há vagas reservadas para pessoas portadoras de necessidades especiais.
- 2 - O total de vagas corresponde às vagas inclusive das pessoas portadoras de necessidades especiais.
- 3 - A remuneração apresentada é a final para a carga horária correspondente, podendo, observando-se critérios técnicos, conceder complemento (insalubridade/periculosidade, horas extras ou gratificações legais, exceto aquelas vedadas pela legislação eleitoral), para os cargos descritos acima, exceto para aqueles que trabalham em regime de plantão.

2.4. Fica convencionado que os Contratados poderão ser designados para atuar em qualquer das instalações de saúde e/ou unidades de atendimento existentes no Município e/ou onde se desenvolvam ações de saúde e/ou locais que necessitem dos profissionais dentro de sua especialidade, inclusive itinerante.

3. DO REGIME JURÍDICO

- 3.1. A contratação ocorrerá em Regime Especial, com fundamento no inciso IX, do art. 37 da Constituição Federal e conforme previsão contida na Lei Municipal nº 1.031, de 2013 e nas Leis Municipais nºs 1.211, de 2020 e 1.212, de 2020.
- 3.2. O contrato terá prazo máximo de 04 (quatro) meses, podendo ser prorrogado, conforme a necessidade da Administração, nos termos do § 1º, do art. 4º, da Lei Municipal nº 1.031, de 2013, ou seja, até 24 (vinte e quatro) meses.
- 3.3. O pessoal contratado com base neste Processo Seletivo Simplificado - PSS, estará vinculado, obrigatoriamente, como segurado do Regime Geral de Previdência Social.
- 3.4. Não haverá a retenção do Contratado de valores referentes a Previdência Social, se o mesmo comprovar que já efetiva o recolhimento pelo valor teto da previdência em outro (s) empregador (es).

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. As inscrições serão efetivadas exclusivamente na forma presencial e estarão abertas nos dias úteis do período de **24 a 28 de agosto de 2020, das 08h00min às 17h00min**, na sede da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul, sito a Rua Horacy Santos nº 222 - Centro, na cidade de Rio Branco do Sul - Paraná.
- 4.2. No ato da inscrição, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição, Anexo I, parte integrante deste Edital, prestando declaração que assume total responsabilidade por todas as informações prestadas, comprometendo-se a comprová-las sempre que necessário e de que está ciente de que a inscrição será tornada sem efeito caso se demonstre a falsidade das declarações, ou deixe de fazer prova delas, em qualquer das fases deste Processo Seletivo Simplificado. Declarando, ainda, que aceita e tem total conhecimento do Regulamento e do Edital que regem o presente Processo Seletivo Simplificado - PSS.
- 4.2.1. A Ficha de Inscrição poderá ser retirada na data, prazo e endereço de que trata o item 4.1, deste Edital ou retirada do sítio na internet, no endereço eletrônico da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul: (www.ribrancodosul.pr.gov.br), a partir de **24 de agosto de 2020**, no link: **Processo Seletivo Simplificado - 2020 - Edital nº 004/2020**.
- 4.3. Os eventuais erros no preenchimento da Ficha de Inscrição, são de inteira responsabilidade do candidato.
- 4.4. O candidato poderá preencher inscrição para quantos cargos desejar, desde que demonstre Habilitação Profissional Escolaridade e Requisito Exigido para o cargo e que proceda ao recolhimento taxa de inscrição para cada um dos cargos.
- 4.5. O candidato deverá efetuar o depósito referente à taxa de inscrição no valor de R\$ 60,00 (sessenta reais), para o cargo desejado, conforme consta do item 2.3, deste Edital, no **BANCO DO BRASIL, Agência 2537-2, Conta Corrente 28260 - X**, situado na Rua Cel. Carlos Pioli nº 183 - Centro - Rio Branco do Sul - Paraná.
- 4.5.1. O depósito referente ao pagamento da inscrição poderá ser efetuado em qualquer forma que configure pagamento à vista, devendo identificar o CPF do candidato.
- 4.5.2. Efetivada a inscrição, não haverá devolução da importância paga em hipótese alguma, podendo haver aproveitamento da taxa de inscrição para substituição de cargo pretendido.
- 4.6. A inscrição poderá ser feita pessoalmente ou por procurador legalmente constituído, não sendo aceitas inscrições por via postal, internet, fac-símile, transferência, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 4.6.1. No caso de inscrição por procurador legalmente constituído, deverá ser anexado o instrumento público ou particular de procuração (conforme modelo constante no Anexo II, deste Edital), com a qualificação do candidato e do procurador e a indicação dos endereços e fotocópias devidamente autenticadas dos documentos de identidade de ambos, devendo constar na procuração poderes específicos para inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado. A procuração **DEVERÁ** ter o competente reconhecimento de firma do outorgante (candidato) e do outorgado (Procurador).
- 4.7. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 4.8. A inscrição implica no conhecimento e aceitação expressa de todo o disposto neste Edital e constitui Declaração de que aceita e tem total conhecimento do Regulamento e do Edital que regem o presente Processo Seletivo Simplificado - PSS.

5. DA REGULAMENTAÇÃO DO HORÁRIO DE ATENDIMENTO DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão efetivadas exclusivamente na forma presencial e estarão abertas nos dias úteis do **período de 24 a 28 de agosto de 2020, das 08h00min às 17h00min**, na sede da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul, sito a Rua Horacy Santos nº 222 - Centro, na cidade de Rio Branco do Sul - Paraná.

5.2. Nos horários diários de encerramento das inscrições, ou seja, **11h00min e as 17h00min**, serão distribuídas senhas aos presentes até este horário na fila, se houver, não sendo admitido o atendimento de candidatos que cheguem à fila após o horário determinado como de encerramento do atendimento diário de inscrições.

5.3. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

6. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

6.1. Não haverá para as pessoas portadoras de deficiência, a utilização das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do art. 37 da Constituição Federal e do art. 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, no entanto, é assegurado o direito de inscrição para os cargos de que trata o item 2.3, deste Edital, devendo observar que as atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras. O candidato portador de deficiência concorrerá às vagas existentes por cargos e em condições de igualdade com os demais candidatos, conforme consta do item 2.3, deste Edital.

6.1.1. Em função da reduzida quantidade de vagas nos respectivos cargos, não há vagas reservadas para Pessoas Portadoras de Deficiência - PPD.

6.2. Os portadores de deficiência participarão do processo seletivo público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne:

I - a avaliação e aos critérios de classificação; e

II - pontuação mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.3. O portador de deficiência ao efetivar sua inscrição, especificará:

I - ser portador de deficiência, indicando-a em campo próprio na Ficha de Inscrição, anexando laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência;

II - na falta do laudo médico, ou não contendo neste as informações indicadas no inciso I, o requerimento de inscrição será processado como de candidato não portador de deficiência, mesmo que declarada tal condição posteriormente; e

III - estar ciente:

a) das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever, descritas no Edital de Processo Seletivo Simplificado;

b) de que deverá submeter-se à avaliação médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

6.4. Não será permitida a intervenção de terceiros para auxiliar o candidato portador da deficiência no exercício das funções inerentes ao cargo ou função a ser exercida pelo candidato, se aprovado.

6.5. Não é um impeditivo ao exercício do cargo, a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico.

6.6. A deficiência existente, quando da contratação para o cargo, não poderá ser arguida ou utilizada para justificar mudança de cargo.

6.7. Havendo falsidade na declaração a que se refere este item, sujeitar-se-á o candidato à anulação da inscrição no Processo Seletivo Simplificado Edital nº 004/2020 e de todos os efeitos daí decorrentes e, se já contratado, à pena de rescisão contratual, assegurada em qualquer hipótese, a ampla defesa e o contraditório.

7. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

7.1. Será divulgada em até 02 (dois) dias úteis, após o encerramento das inscrições, a relação dos candidatos que tiverem suas inscrições homologadas e/ou indeferidas, através de publicação no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul (disponível em: www.diariomunicipal.com.br/amp e/ou www.riobrancodosul.pr.gov.br - no link: Diário Oficial On Line), em Edital no mural: da Sede da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul e no sítio na internet, no endereço eletrônico da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul: www.riobrancodosul.pr.gov.br - no link: **Processo Seletivo Simplificado - 2020**.

7.2. O candidato poderá interpor Recurso contra o indeferimento e/ou a homologação da inscrição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da divulgação das inscrições. Não serão consideradas as reclamações e recursos verbais.

7.3. Os recursos deverão ser interpostos por escrito e protocolados junto a Comissão para planejamento, organização, avaliação e julgamento deste Processo Seletivo Simplificado, designada nos termos do Decreto Municipal nº 5.542, de 20 de agosto de 2020, na Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul.

7.4. Os Recursos serão analisados pela Comissão, que emitirá Parecer Conclusivo no prazo de 24 (vinte e quatro) horas de sua interposição.

7.5. Após análise dos Recursos, a Homologação das Inscrições será publicada no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul (disponível em: www.diariomunicipal.com.br/amp e/ou www.riobrancodosul.pr.gov.br - no link: Diário Oficial On Line), em Edital no mural: da Sede da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul e no endereço eletrônico da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul: www.riobrancodosul.pr.gov.br - no link: **Processo Seletivo Simplificado - 2020**.

8 DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

8.1.1. Ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1.º, do art. 12, da Constituição Federal.

8.1.2. Ter no mínimo, 18 (dezoito) anos completos no momento da inscrição e, no máximo, 69 (sessenta e nove) anos no momento da apresentação de documentos.

8.1.3. Possuir número de Cadastro de Pessoa Física - CPF.

8.1.4. Ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei, se homem; e

8.1.5. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

8.1.6. Da Documentação conforme o cargo para Avaliação do Currículo e Títulos, conforme segue:

- **Pontuação pela Habilitação:** Para a comprovação de Habilitação, serão aceitos os seguintes documentos:

a) Diploma registrado de Curso Superior na área do profissional, acompanhado de Histórico Escolar; ou

b) Certidão de Conclusão do Curso Superior acompanhado de Histórico Escolar reconhecido oficialmente; e

c) titulação em especialidade médica correspondente, registrada no Conselho Regional de Medicina (CRM), quando pertinente ao cargo/função de inscrição.

- **Pontuação pelo Tempo de Serviço:** Para a comprovação de Tempo de Serviço em atividade específica na área do profissional, serão aceitos os seguintes documentos:

a) Para o tempo de serviço prestado aos Municípios e aos Estados e Distrito Federal:

- a-1) Certidão de Tempo de Serviço - para profissionais efetivos;
- a-2) Certidão de Tempo de Serviço, acompanhado de CTPS - para profissionais não efetivos.

b) Para o tempo de serviço trabalhado pelo profissional na iniciativa privada:

- b-1) Declaração de tempo de trabalho, firmada pelo contratante; ou
- b-2) Carteira de Trabalho e Previdência Social, especificando, por meio de Declaração do contratante, o tempo exercido como profissional.

Observações:

- 1 - Quando utilizada, a Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS deverá ser acompanhada de fotocópia das páginas de identificação do trabalhador e do Contrato de Trabalho.
- 2 - Não será considerado, para a pontuação, o tempo de serviço já contado para aposentadoria, bem como o tempo de serviço paralelo.

- **Pontuação pelo Aperfeiçoamento Profissional:** Para a comprovação de Aperfeiçoamento Profissional, serão aceitos os seguintes documentos:

- a) Certificado de curso de extensão e ou aperfeiçoamento na área do profissional, com no mínimo 4 horas, realizados a partir de agosto de 2015; e
- b) Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós - Graduação em Nível de Especialização na área de atuação do profissional, com Carga Horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, em conformidade com a legislação vigente.

8.2. Constituem, ainda, documentos necessários para a efetivação da inscrição, comum a todos os cargos:

a) Ficha de Inscrição (**Anexo I**), devidamente preenchida com todos os dados solicitados sem ementas e/ou rasuras. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO SUL**, no direito de exclusão do candidato da seleção, caso comprove inveracidade nos dados fornecidos na Ficha de Inscrição ou o não preenchimento de informações requeridas na mesma;

b) Uma foto 3 x 4 recente, anexada a Ficha de Inscrição;

c) Carteira de Identidade (frente e verso do mesmo lado da folha) anexada a Ficha de Inscrição;

(Podem ser apresentados como documento de identificação: cédula de identidade (RG) expedida por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pela Polícia Federal; identidade expedida pelo Ministério das Relações Exteriores para estrangeiros; identificação fornecida por ordens ou conselhos de classes ou por órgão público que por Lei tenham validade como documento de identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; e Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

d) Certificado de Registro no Órgão de Classe ou de Fiscalização da Profissão, acompanhado do comprovante de regularidade;

d) Título de Eleitor e comprovante que está em dia com as obrigações eleitorais;

Observação: O comprovante de que trata esta alínea, (para títulos emitidos no Estado do Paraná) poderá ser obtido no sítio na internet, no endereço eletrônico da Justiça Eleitoral, no link: <http://www.tre-pr.jus.br/eleitor/situacao-eleitoral/consulta-por-nome>

f) Certificado de Reservista, quando do sexo masculino, nos termos do Decreto-Lei 1.187, de 1939;

g) Cadastro de Pessoas Físicas – CPF e correspondente comprovante de situação cadastral no CPF; e

Observação: O comprovante de situação cadastral do CPF, poderá ser obtido no sítio na internet, no endereço eletrônico da Receita Federal do Brasil, no link:

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATCTA/CPF/ConsultaPublica.asp>

h) Comprovante de Endereço; e

Observação: Aqueles que não possuem comprovante de endereço no respectivo nome, poderão utilizar a Declaração de Residência, conforme modelo constante no Anexo III, constante deste Edital.

i) Currículo vitae pessoal.

8.3. Somente serão aceitas as inscrições em que a formação do candidato, Habilitação Profissional Escolaridade e Requisito Exigido, conforme consta neste Edital, sejam compatíveis com o cargo/função pretendido.

8.4. Os documentos exigidos neste item deverão ser entregues, exclusivamente, no ato da inscrição, estabelecido neste Edital, acompanhados da Ficha de Inscrição devidamente preenchida, e sem rasuras;

8.5. A inscrição será anulada, na verificação de eventual falsidade nas declarações ou irregularidades nos documentos apresentados;

8.6. Não serão aceitas inscrições condicionais: via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo;

8.7. Serão aceitas inscrições por Procuração, conforme condições contidas no item 4.7.1;

8.8. Será exigido exame médico admissional, que ocorrerá antes da assinatura do contrato, nos termos do contido no § 1º, do art. 3º, da Lei Municipal nº 1.031, de 2013;

8.9. Não será permitida a juntada ou substituição posterior de quaisquer documentos exigidos pelo Edital, constituindo obrigação do candidato apresentá-los no ato da inscrição, sob pena de não aceitação da inscrição e/ou indeferimento da mesma;

8.10. No ato da inscrição será entregue ao candidato, comprovante de requerimento de inscrição;

8.11. Será desclassificado o candidato que não obtiver nenhuma pontuação ou deixar de entregar os documentos no prazo, horário e local estabelecidos no Edital;

8.12. Serão indeferidas as inscrições que não apresentarem a documentação completa conforme exigida nesse Edital;

8.13. Os documentos necessários poderão ser apresentados em cópia simples, acompanhada dos respectivos originais para autenticação por servidor da Administração ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, observando-se que:

a) serão aceitas apenas cópias legíveis;

b) não serão aceitos documentos cujas datas estejam esmaecidas, ilegíveis ou rasuradas;

c) constitui obrigação do candidato numerar cada um dos documentos a serem entregues; e

d) não serão aceitos documentos sob condições.

9. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

9.1. O Processo Seletivo Simplificado - PSS, consistirá na avaliação e pontuação dos documentos apresentados pelo candidato, sendo atribuída pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, somando-se os itens referentes à habilitação, ao tempo de serviço e pelo aperfeiçoamento profissional, ainda que a soma dos valores dos títulos e cursos apresentados seja superior a esse valor.

9.1.1. A documentação exigida no item 8.1.7., para os Cargos de Médicos Generalistas Plantonistas Diurnos e Noturnos, será avaliada da seguinte forma:

Pontuação pela Habilitação		
Habilitação	Pontuação	Pont. Obtida
Curso Superior na área de atuação do Profissional, reconhecido oficialmente	50 Pontos	
Subtotal (valor do item: 50 Pontos)		

Pontuação pelo Tempo de Serviço		
Anos: Meses:	Pontuação	Pont. Obtida
1 Ponto por ano de serviço efetivamente prestado. (fração igual ou maior que 6 meses, iguala-se a um ano), até 10 pontos	1 Ponto por ano de Serviço	
Subtotal (máximo do item: 10 Pontos)		

Pontuação pelo Aperfeiçoamento Profissional		
Cursos de Aperfeiçoamento	Pontuação	Pont. Obtida
a) de 4 horas a 100 horas	4 Pontos	
b) de 101 horas a 200 horas	6 Pontos	
c) de 201 horas a 300 horas	8 Pontos	
d) de 301 horas a 400 horas	10 Pontos	
Subtotal (Máximo do Sub-item: 30 Pontos)		

Aperfeiçoamento Profissional		
	Pontuação	Pont. Obtida
Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós – Graduação. Carga Horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	10 Pontos	
Subtotal (Máximo do Sub-item: 10 Pontos)		
Total Geral (Habilitação + Tempo de Serviço + Aperf. Profissional)		
Máximo 100 Pontos		

9.2. Para todos os cargos que constam no item 2.3 deste Edital, é obrigatório o cumprimento do requisito de pontuação referente à habilitação, correspondente a 50 (cinquenta) pontos.

9.3. Fica convencionado que a pontuação máxima será de 100 (cem) pontos. Havendo mais de um candidato com a pontuação máxima, o desempate se dará nos termos do contido no item 11, deste Edital.

10. DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

10.1. A classificação será obtida após a avaliação e pontuação para a documentação apresentada pelo candidato, referentes à habilitação, ao tempo de serviço e pelo aperfeiçoamento profissional, em ordem decrescente de pontuação obtida.

10.2. Estarão classificados os candidatos com pontuação igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos, sendo obrigatório o cumprimento do requisito de pontuação referente à habilitação.**

10.3. O resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado - PSS, com a classificação dos candidatos, será divulgado:

- Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul (disponível em: www.diariomunicipal.com.br/amp e/ou www.ribrancodosul.pr.gov.br - no link: Diário Oficial On Line);
- no mural na Sede da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul; e
- no sítio na internet, no endereço eletrônico da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul: www.ribrancodosul.pr.gov.br - no link: **Processo Seletivo Simplificado - 2020.**

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Em caso de igualdade de pontuação o desempate ocorrerá da seguinte forma:

- candidato com idade igual ou superior a 60 anos, aquele que tiver a idade mais elevada, nos termos da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso;
- candidato com maior grau de formação, ou seja, o candidato que apresentar maior pontuação no quesito aperfeiçoamento profissional;
- candidato com maior tempo de serviço na área específica do cargo pretendido; e
- persistindo o empate, o candidato com maior idade cronológica.

12 DOS RECURSOS DA CLASSIFICAÇÃO

12.1. O candidato poderá interpor Recurso contra a classificação provisória no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da sua divulgação nos termos do item 10.3., deste Edital.

12.2. Os recursos deverão ser interpostos por escrito e protocolados junto a Comissão para planejamento, organização, avaliação e julgamento deste Processo Seletivo Simplificado, designada nos termos do Decreto Municipal nº 5.338, de 2019, na sede da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul. Não serão consideradas as reclamações e recursos verbais.

12.3. Os Recursos serão analisados pela Comissão, que emitirá Parecer Conclusivo no prazo de 24 (vinte e quatro) horas de sua interposição.

12.4. Após análise dos Recursos, a Classificação Final do Processo Seletivo Simplificado - PSS, será divulgada:

- Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul (disponível em: www.diariomunicipal.com.br/amp e/ou www.ribrancodosul.pr.gov.br - no link: Diário Oficial On Line);
- Em Edital no mural: da Sede da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul; e
- no sítio na internet, no endereço eletrônico da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul: www.ribrancodosul.pr.gov.br - no link: **Processo Seletivo Simplificado – 2020.**

13 DA CONTRATAÇÃO

13.1. A distribuição dos aprovados nos respectivos locais de trabalho se fará em conformidade com as necessidades das Secretarias Municipais requisitantes dos profissionais, sob a supervisão e coordenação da Secretaria Municipal da Administração que informará aos classificados as condições gerais para assunção das vagas ofertadas.

13.1.1. Poderá haver durante a execução do contrato a alteração do local de trabalho, inclusive de Secretaria, exceto para a área médica, que atuará exclusivamente na Secretaria Municipal de Saúde.

13.2. No decorrer da validade do presente Processo Seletivo Simplificado - PSS, os candidatos classificados serão convocados, por edital específico no qual deverá constar o local de trabalho, bem como data, horário e local para a apresentação do candidato classificado na Secretaria Municipal da Administração, publicado no:

- Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul (disponível em: www.diariomunicipal.com.br/amp e/ou www.ribrancodosul.pr.gov.br - no link: Diário Oficial On Line);
- Em Edital no mural: da Sede da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul; e

c) no sítio na internet, no endereço eletrônico da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul: www.riobrancodosul.pr.gov.br - no link: **Processo Seletivo Simplificado - 2020**; e

d) 13.2.1. Os candidatos classificados, poderão, ainda, serem convocados, por e-mail, por telefone ou outro meio disponível, visando a celeridade na contratação.

13.3. Quando convocado para contratação, o candidato deverá apresentar Atestado de Saúde, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina do Paraná, considerando-o apto para o exercício da função, objeto da contratação.

13.3.1. A Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul, indicará o profissional que expedirá Atestado de Saúde, correndo o custo por conta do Tesouro Municipal.

13.4. No ato de sua contratação o candidato deverá preencher Ficha de Acúmulo de Cargo.

13.5. Para que seja considerada legal a atividade a ser assumida pelo candidato, é obrigatória a prévia assinatura do respectivo contrato no Departamento de Gestão de Pessoas (Recursos Humanos), da Secretaria Municipal de Administração.

13.6. O Contrato de Trabalho será estabelecido nos termos da Lei Municipal nº 1.031, de 2013, em Regime Especial, e para cargas horárias, conforme consta do item 2.3, deste Edital.

13.7. Para a contratação, deverá ser respeitada a acumulação legal de cargos e a compatibilidade de horário do exercício da profissão com outra atividade que o candidato possa exercer.

14. NÚCLEO BÁSICO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

14.1. As atribuições dos cargos, constam das Leis Municipais nºs 1211, de 2020 e 1.212, de 2020 e dos Decretos Municipais nºs 5.527, de 2020, 5.528, de 2020 e 5.542, de 2020, conforme segue:

- Médico Plantonista – Diurno/Noturno

Sumário das Atribuições:

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente/cliente.

Atribuições Específicas:

- Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista.
- Analisar e interpretar resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico.
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente.
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada.
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a determinações legais.
- Atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas.

- Médico Auditor

Sumário das Atribuições:

Realizar ações de fiscalização, controle e avaliação dos recursos e procedimentos adotados, assim como o atendimento prestado, objetivando sua melhor adequação e qualidade, detectando e saneando eventuais distorções e propondo medidas para seu melhor desempenho e resolubilidade nos serviços ambulatoriais ou hospitalares, públicos ou privados, prestadores de serviço ao Sistema Único de Saúde(SUS), de acordo com a legislação.

Atribuições Específicas:

- Analisar, a luz das boas práticas de assistência à saúde, os procedimentos executados, aferindo sua execução e acompanhando o evento para verificar a qualidade do atendimento prestado ao paciente.
- Auditar os serviços hospitalares, ambulatoriais públicos ou privados, prestadores de serviços, procedimentos de alto custo, hemoterapia, órteses-próteses e materiais especiais (prontuários médicos, laudos médicos, fichas clínicas, fichas de atendimentos ambulatoriais), de acordo com a legislação aplicável pelo SUS, buscando sempre a qualidade do serviço prestado.
- Verificar "in loco", no todo ou por amostragem, a qualidade do atendimento prestado ao usuário do sistema, encaminhando ao gestor o resultado e as sugestões para a resolução dos problemas encontrados.
- Efetuar análise de todas as contas hospitalares e ambulatoriais do SUS, avaliando dados epidemiológicos do Município.
- Acompanha os credenciamentos e vistorias de novos serviços avaliando as condições técnicas e operacionais para o cumprimento de metas e outras atividades.
- Acompanhar os processos administrativos, emitindo relatório final.
- Analisar e emite relatórios que subsidiem o Gestor na tomada de decisões.
- Emitir relatórios de acompanhamento da produção de serviços contratados ou conveniados.
- Emitir parecer e elaborar relatório sempre que solicitado pelos gestores.
- Controlar, pela auditoria analítica, o desempenho dos serviços prestados.
- Contribuir para a educação/informação/capacitação dos prestadores de serviços e profissionais da área da saúde buscando a excelência no atendimento prestado.
- Assessorar a administração nos assuntos de sua competência.

- Médico Generalista - 40 horas semanais / 20 horas semanais

Sumário das Atribuições:

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente/cliente, com atuação junto ao Estratégia Saúde da Família (ESF), Unidades Básicas de Saúde e/ou instalações de atendimento específico na triagem de pacientes.

Atribuições Específicas:

- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades.
- Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local.

- Realizar o cuidado da saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros).
- Realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local.
- Garantir da atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde.
- Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo.
- Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local.
- Responsabilizar-se pela população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde.
- Praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade.
- Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis.
- Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho.
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica.
- Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações.
- Realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe.
- Participar das atividades de educação permanente.
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social.
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais.
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.
- Realizar ações e atividades de educação sobre o manejo ambiental, incluindo ações de combate a vetores, especialmente em casos de surtos e epidemias.
- Orientar a população de maneira geral e a comunidade em específico sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva.
- Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores.
- Discutir e planejar de modo articulado e integrado com as equipes de vigilância ações de controle vetorial.
- Encaminhar os casos identificados como de risco epidemiológico e ambiental para as equipes de endemias quando não for possível ação sobre o controle de vetores.
- Realizar atenção a saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade.
- Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo nas Unidades Básicas de Saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros).
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea.
- Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário.
- Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário.
- Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe, quando em atividade na Estratégia Saúde da Família (ESF).
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento das Unidades de Saúde.

- Médico Diretor Clínico

Atribuições:

- dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico do Hospital Municipal de Rio Branco do Sul;
- supervisionar a execução das atividades de assistência médica no Hospital Municipal de Rio Branco do Sul;
- estabelecer o Regimento Interno do Corpo Clínico do Hospital Municipal de Rio Branco do Sul, zelando pelo seu fiel cumprimento;
- promover e exigir o exercício ético da medicina;
- zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica; e
- Observar as Resoluções do Conselho Federal de Medicina e do Conselho Regional de Medicina do Paraná, diretamente relacionadas à vida do Corpo Clínico do Hospital Municipal de Rio Branco do Sul.

- Médico Diretor Técnico

Atribuições:

- zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentos em vigor relacionados à assistência médica na instituição;
- assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde, em benefício da população usuária do Hospital Municipal de Rio Branco do Sul;
- criar Comissão de Ética do Hospital Municipal de Rio Branco do Sul, assegurando o pleno e autônomo funcionamento da Comissão;
- estimular todos os seus subordinados, de qualquer profissão, a atuar dentro de princípios éticos; e
- impedir que, por motivos ideológicos, políticos, econômicos ou qualquer outro, um médico seja proibido de utilizar das instalações e recursos do Hospital Municipal de Rio Branco do Sul.

- Médicos Especialistas

- Ortopedia - Pediatria - Oftalmologia - Ginecologia/Obstetrícia

Sumário das Atribuições:

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para enfermidades afetas as respectivas áreas das suas especialidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente/cliente.

Atribuições Específicas:

- Realizar consultas e atendimentos médicos afetas as respectivas áreas das suas especialidades.

- Cuidar e tratar dos pacientes, responsabilizando-se pela continuidade do cuidado, de forma integral e humanizada, assegurando comunicação efetiva com equipe multidisciplinar.
- Implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde.
- Coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas afetas as respectivas áreas das suas especialidades.
- Elaborar documentos em acordo com as normas do Conselho Federal de Medicina, afetas as respectivas áreas das suas especialidades.
- Difundir conhecimentos da área médica, afetas as respectivas áreas das suas especialidades.
- Estar à disposição da Secretaria Municipal de Saúde, durante a carga horária determinada, atendendo quantos pacientes for possível, respeitando em todo o caso, o tempo de consulta pelas circunstâncias que cada caso clínico requer.

- Cirurgião Dentista

Sumário das Atribuições:

Exercer as atividades privativas de Cirurgião Dentista, conforme regulamentação da profissão; emitir diagnósticos; prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Odontologia; realizar outras formas de tratamento para enfermidades afetas a área da Odontologia, com ação preventiva ou terapêutica, para promover a saúde bucal e de3 bem-estar do paciente/cliente.

Atribuições Específicas:

- Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal.
- Realizar a atenção a saúde em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade.
- Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares.
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea.
- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais.
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.
- Realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB).
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento das Unidades de Saúde.

- Fonoaudiólogo

Sumário das Atribuições:

Desempenhar atividades de supervisão, coordenação, programação, pesquisa e/ou execução especializada, relativa à prática profissional de fonoaudiologia nas áreas de atuação. Atendem pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Efetuam avaliação e diagnóstico fonoaudiológico. Orientam pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis. Desenvolvem programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.

Atribuições Específicas:

- Orientar, avaliar e elaborar programas de atendimento da comunicação oral e escrita, voz e audição dos usuários emitindo parecer diagnóstico.
- Orientar e atender usuários que necessitem de reabilitação e reeducação fonoaudiológica, encaminhando-os para serviços ou profissionais específicos, quando necessário.
- Coordenar e participar de equipe multiprofissional visando a avaliação diagnóstica, construção e execução de planos terapêuticos, estudo de caso, atendimento e encaminhamento de usuários com necessidades em saúde.
- Analisar e elaborar relatórios específicos da sua área de atuação, individualmente ou em conjunto com outros profissionais
- Realizar registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos.
- Participar e contribuir junto à comunidade em programas de prevenção, promoção, identificação e reabilitação à saúde do cidadão, família e comunidade.
- Orientar famílias, cuidadores e equipes de saúde e intersetoriais sobre prevenção de agravos, promoção de saúde, reabilitação ou reeducação fonoaudiológica.
- Participar de ações de regulação do Sistema Único de Saúde em serviços contratados de Fonoaudiologia.
- Participar de comissões e grupos de trabalho diversos, sempre que solicitado.
- Incentivar e assessorar o controle social em sua área de atuação, promovendo a participação dos segmentos envolvidos.
- Assessorar quanto às atividades que exigem demanda vocal e quanto ao risco ruído.
- Elaborar plano de ação junto às gerências e/ou servidores para multiplicar ações de saúde ocupacional com base nos dados epidemiológicos.
- Analisar os fatores ambientais, contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborativos.
- Elaborar instrumento de avaliação e planejar o Programa de Conservação Auditiva - PCA.
- Realizar exame de Audiometria Tonal, emitindo laudo respectivo aos achados audiológicos, especificando o tipo e grau da perda auditiva e seu comprometimento na comunicação.
- Assessorar médicos do trabalho na avaliação comparativa das audiometrias de referência com as sequências.
- Assessorar a equipe de saúde ocupacional na escolha do protetor auditivo a ser utilizado.
- Participar de equipe multiprofissional na decisão de remanejamento da área ou função do trabalhador, para a prevenção de danos auditivos ou redução do tempo de exposição face aos achados audiológicos.
- Orientar chefes e supervisores quanto ao Programa de Conservação Auditiva - PCA e sua responsabilidade neste.
- Prestar atendimento ao usuário, na sua área de atuação, quando solicitado.
- Realizar palestras, treinamentos e esclarecimentos para conscientização e educação do trabalhador quanto ao uso do EPI (Equipamento de Proteção Individual) auricular.
- Desenvolver ações educativas e elaborar material informativo referente à área de atuação.
- Ministrar palestras ou cursos na sua área de atuação quando solicitado.
- Atuar como assistente técnico, em processos judiciais, quando solicitado.
- Participar de comissões e grupos de trabalho diversos sempre que solicitado.
- Realizar pesquisas, objetivando o planejamento e desenvolvimento dos serviços, bem como a publicação de trabalhos científicos que permitam o aprimoramento na área.

- Terapeuta Ocupacional

Sumário das Atribuições:

Atendem pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional, ortoptia e musicoterapia. Habilitam pacientes. Planejar, desenvolver, executar e avaliar, programas que envolvem atividades de caráter terapêutico, definindo métodos e técnicas de terapia ocupacional ao nível de prevenção, tratamento e reabilitação, nas áreas de desenvolvimento humano, saúde mental e física, geriatria e gerontologia. Realizam diagnósticos específicos de terapia ocupacional. Analisam condições dos pacientes. Atuam na orientação de pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis. Desenvolvem, ainda, programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.

Atribuições Específicas:

- Desenvolver e avaliar programas de terapia ocupacional junto a crianças, adultos, adolescentes e pessoas idosas, visando a melhoria qualitativa da integração desses com o meio.
- Analisar atividades sob o aspecto cinesiológico, anatomo-fisiológico, psico-social e cultural, objetivando o uso adequado do tempo, energia, atenção e interesses do indivíduo e do grupo, auxiliando a atingir a independência no ambiente social, doméstico, do trabalho e do lazer.
- Participar de equipe multiprofissional no planejamento e elaboração de pesquisas, planos e programas de saúde.
- Coordenar e desenvolver programas que visem a prevenção da deficiência física e mental.
- Orientar e esclarecer gestantes, mães, pais, familiares e pessoas que desenvolvem atividades e convivem com a criança, sobre o processo de desenvolvimento e estimulação essencial.
- Realizar visitas domiciliares, acompanhando o desenvolvimento da criança, propondo, quando necessário, mudanças na estrutura física e distribuição de equipamentos, adequando o ambiente às condições necessárias para que a criança receba a estimulação essencial ao seu desenvolvimento.
- Detectar e avaliar crianças com atraso no desenvolvimento ou com deficiência já instalados, estabelecendo planos e projetos de atividades específicas.
- Realizar orientações teóricas e práticas a mães, pais e pessoas que trabalham diretamente com a criança que apresenta atraso no desenvolvimento ou é portadora de sequelas, sobre as atividades mais adequadas, bem como sobre a maneira de desenvolvê-las para que se atinja o objetivo desejado.
- Instrumentalizar a equipe para que possa identificar sinais de atraso no desenvolvimento e possa realizar as orientações e encaminhamentos necessários.
- Elaborar material de apoio sócio-pedagógico para orientação à equipe e à comunidade.
- Promover atividades junto à pessoa idosa para a manutenção e desenvolvimento de habilidades já existentes, bem como ao desenvolvimento de novas, visando a auto-valorização e prevenindo possíveis incapacidades.
- Participar na promoção de atividades de informação e debates com a população, profissionais e entidades, sobre temas relativos à saúde, educação, trabalho e lazer.
- Desenvolver instrumentos de avaliação e elaborar relatórios.
- Levantar e avaliar as necessidades referentes ao trabalho da terapia ocupacional, nos vários setores da Prefeitura, participando do planejamento de atividades a serem desenvolvidas.
- Desenvolver ações junto a outros profissionais quanto ao atendimento preventivo e ou curativo no âmbito da saúde mental.
- Participar de equipe multiprofissional, visando a programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas.
- Realizar a avaliação de educandos na sua área de atuação, emitindo parecer diagnóstico.
- Assessorar os programas educacionais quanto à utilização de materiais ou equipamentos que contribuam para a recuperação dos educandos portadores de necessidades especiais.
- Elaborar programas de atendimento terapêutico aos educandos com necessidades especiais, de acordo com situações específicas.
- Participar junto à comunidade de ações que visem a prevenção, identificação, encaminhamento e atendimento de educandos com necessidades especiais.
- Acompanhar o desenvolvimento do aluno no ensino regular e/ou em modalidades de atendimento em Educação Especial.
- Participar de equipe multiprofissional, visando a avaliação diagnóstica, estudo de caso, atendimento e encaminhamento de educandos.
- Elaborar e analisar relatórios de avaliação do desenvolvimento dos alunos na sua área de atuação.
- Desenvolver e avaliar programas de terapia ocupacional junto à criança e ao adolescente, visando a melhoria qualitativa da integração desses com o meio.
- Analisar atividades sob o aspecto psicossocial e cultural, objetivando o uso adequado do tempo, energia, atenção e interesses do indivíduo e do grupo, auxiliando a atingir a independência no ambiente social, doméstico, do trabalho e do lazer.
- Participar de equipe multiprofissional, visando a programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas.
- Coordenar e desenvolver programas que visem a prevenção da saúde.
- Realizar orientações e esclarecimentos aos pais, aos familiares e às pessoas que desenvolvem atividades com crianças e adolescentes, no processo de adaptação e/ou recuperação social.
- Participar de equipe interdisciplinar visando a avaliação, diagnóstico, estudo de casos, atendimento e encaminhamento das crianças e adolescentes em processo de atendimento.
- Elaborar e analisar relatórios de avaliação e de desenvolvimento das crianças e adolescentes, no atendimento terapêutico.
- Desenvolver ações junto a outros profissionais, quanto ao atendimento preventivo e curativo no ambiente de saúde social e mental.
- Levantar e avaliar as necessidades referentes ao trabalho de terapia ocupacional, participando do planejamento de atividades a serem desenvolvidas.
- Participar na promoção de atividades de informação e debates com profissionais de entidades sociais e comunidades, sobre temas referentes ao trabalho desenvolvido na área social.
- Realizar orientações e supervisões práticas e teóricas para educadores que trabalham diretamente com as crianças e os adolescentes em seu meio (rua, casa) para que atinjam os objetivos desejados.
- Instrumentalizar a equipe para que identifiquem sinais de comprometimento, avaliando e estabelecendo planos de atividades para crianças e adolescentes que serão atendidos em grupos ou individualmente.
- Elaborar material de apoio (cartilhas, folhetos) sócio-pedagógico para as orientações à comunidade.
- Realizar visitas domiciliares no acompanhamento de crianças e adolescentes, propondo mudanças quando necessário e possível, orientando quanto à higiene, alimentação e saúde para o seu desenvolvimento e/ou recuperação.

- Fisioterapeuta

Sumário das Atribuições:

Avaliar situações que requeiram a intervenção fisioterápica e aplicar métodos e técnicas profissionais específicas, visando a reabilitação e a integração dos pacientes. Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes. Atender e avaliar as condições funcionais de pacientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuar na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida da população. Desenvolver e implementar

programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Gerenciar serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos. Exercer atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.

Atribuições Específicas:

- Proceder a avaliação e elaboração de programas de atendimento fisioterapêutico a pacientes, dando parecer diagnóstico.
- Atender e orientar pacientes que necessitem de reabilitação ou reeducação fisioterapêutica, encaminhando para serviços ou profissionais específicos, quando necessário.
- Prestar orientação a Chefia imediata quanto às características de desenvolvimento dos pacientes, bem como sugerir estratégias diferenciadas de acordo com as necessidades dos pacientes.
- Orientar a família quanto a atitudes e responsabilidades no processo de educação e reabilitação dos pacientes.
- Analisar e elaborar relatórios dos pacientes atendidos.
- Sugerir, coordenar e acompanhar programas para o desenvolvimento dos pacientes.
- Coordenar equipe multiprofissionais e dela participar, visando a avaliação diagnóstica, estudo de caso, atendimento e encaminhamento de pacientes.
- Orientar e coordenar, junto à comunidade, programas de prevenção, identificação, encaminhamento e atendimento aos pacientes portadores de necessidades especiais, contribuindo na sua execução.
- Realizar assessoramento psicoeducacional junto aos profissionais que atuam diretamente com o paciente portador de necessidades especiais.
- Coordenar, orientar e participar em reuniões de estudo de caso, com profissionais de áreas afins.

- Nutricionista

Sumário das Atribuições:

Realizar atividades de educação, orientação e assistência nutricional à coletividade, para a atenção primária em saúde. Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos). Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição. Efetuar controle higiênico-sanitário. Participar de programas de educação nutricional.

Atribuições Específicas:

- Planejar, organizar e avaliar serviços e/ou programas de alimentação e nutrição.
- Elaborar cardápios periódicos e receituário visando atender as necessidades nutricionais das pessoas atendidas por unidades da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul, conforme faixa etária, hábitos alimentares e período de permanência nas unidades do Município.
- Programar a aquisição e entrega da alimentação destinada às unidades do Município, visando cumprir o cardápio pré-estabelecido.
- Desenvolver ações para o controle de qualidade das refeições servidas nas unidades da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul.
- Prestar atendimento às unidades da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul, em casos de problemas/dúvidas referentes à alimentação.
- Desenvolver artigos técnicos no que se refere à educação nutricional priorizando o atendimento aos educandos e pacientes do Hospital Municipal.
- Contribuir com a obtenção de dados estatísticos referentes ao desenvolvimento de suas atividades.
- Contribuir com dados disponíveis no Sistema de Informações para a execução de pesquisas de Vigilância Alimentar e Nutricional, feitas por outros órgãos da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul.
- Assessorar autoridades superiores em assuntos de sua especialidade, emitindo pareceres sobre assuntos de sua competência.
- Participar de programas de promoção à saúde e abastecimento alimentar, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e antropométricos.
- Colaborar na programação e realização do levantamento dos recursos humanos disponíveis e a respectiva qualificação, para a execução de programas de alimentação e nutrição.
- Participar da elaboração de programas de alimentação e nutrição, em sua área.
- Elaborar cardápios e orientar cozinheiros e auxiliares, na correta preparação e apresentação dos mesmos.
- Planejar, executar e supervisionar planos e programas de alimentação e nutrição envolvendo a população de baixa renda.
- Planejar e executar pesquisas na área de alimentação e nutrição, visando o levantamento de dados e informações sobre os hábitos alimentares da população, envolvendo o estudo e a análise da qualidade da alimentação consumida.
- Buscar informações técnicas específicas e elaborar material técnico e informativo, sobre alimentação e nutrição, higiene e conservação dos alimentos para ações educativas.
- Participar de equipe multidisciplinar, visando a programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas nas áreas de saúde e segurança alimentar.
- Prescrever dietoterapia com base na avaliação nutricional e também no diagnóstico clínico, qualificando e quantificando a composição química, a oferta energética, os alimentos integrantes de a ração alimentar e sua forma de preparo e ingestão.

14.2. Constitui núcleo comum a todos os cargos de que trata este Edital, as seguintes Atribuições Complementares:

- Participar e colaborar com a implantação dos processos de qualidade da área de Saúde e/ou de sua atividade profissional do Município de Rio Branco do Sul.
- Cumprir os Regulamentos, as Normas e Rotinas do Poder Executivo do Município de Rio Branco do Sul.
- Ter habilidade com informática, especialmente com Word, Power Point, Excel, Internet.
- Cumprir as normas emanadas pelos Conselhos Federais e Regionais que regulamentam as respectivas profissões.
- Realizar outras atividades correlatas ao seu cargo.

15 DO CRONOGRAMA DE PREVISÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS

15.1. O Processo Seletivo Simplificado, de que trata este Edital, seguirá o cronograma, conforme abaixo:

PREVISÃO DE CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS	
Evento	Data Prevista
Publicação do Edital de Abertura	24/08/2020
Período de Inscrições	De 24/08/2020 a 28/08/2020
Homologação das Inscrições	31/08/2020
Prazo de Recurso das Inscrições	01/09/2020
Prazo de Julgamento dos Recursos	02/09/2020
Resultado da Avaliação Curricular e Classificação - Provisória	04/09/2020
Prazo de Recurso da Classificação Provisória	08/09/2020
Prazo de Julgamento dos Recursos da Classificação Provisória	09/09/2020
Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado - PSS	10/09/2020
Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado - PSS	11/09/2020

15.2. As datas dos eventos constituem previsões, que por necessidade ou motivo de caso fortuito ou força maior, devidamente reconhecido, poderá a Comissão para planejamento, organização, avaliação e julgamento deste Processo Seletivo Simplificado - PSS, designada nos termos do Decreto Municipal nº 5.542, de 2020, indicar alterações.

15.3. Poderá, ainda, a Comissão para planejamento, organização, avaliação e julgamento deste Processo Seletivo Simplificado - PSS, designada nos termos do Decreto Municipal nº 5.542, de 2020, obter junto aos candidatos declaração de desistência expressa dos recursos (inscrições, avaliação curricular, classificação e homologação), apresentado o resultado final antes da data final constante deste calendário.

16 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado - PSS, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

16.2. Comprovada a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado e, se for o caso, tal situação será comunicada ao Ministério Público.

16.3. O candidato será eliminado da lista de classificação, se nos últimos dois anos, tiver se enquadrado em uma das situações:

- demissão ou exoneração do Serviço Público, após Processo Administrativo;
- rescisão contratual, após sindicância;
- rescisão contratual em Regime Especial por ausência ao serviço por mais de 7 (sete) dias úteis, consecutivos, sem motivo justificado;
- demissão do Serviço Público e de empresa privada na condição de Médico, por justa causa.

16.4. No chamamento dos candidatos classificados, será respeitada, rigorosamente, a ordem de classificação, sendo que o candidato que não se apresentar para escolha de vaga, ou que não tiver interesse pela vaga ofertada, será colocado no final da lista.

16.5. É de responsabilidade do candidato manter atualizado, junto ao Departamento de Gestão de Pessoas (Recursos Humanos), da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul, seu endereço, número de telefone, e-mails e demais informações que permitam sua localização.

16.6. O candidato classificado que não tiver interesse em aceitar a vaga ofertada nem aguardar outra oferta, será considerado desistente, seu nome será eliminado da lista de classificação sendo chamado para assinar Termo de Desistência.

16.6.1 Não atendo o chamamento em 24 (vinte e quatro) horas úteis, será considerado como candidato desistente.

16.7. Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos das Constituições Federal e Estadual.

16.8. O Processo de Seleção Simplificado - PSS, disciplinado por este Edital, tem validade por prazo determinado de 4 (quatro) meses, podendo ser renovado obedecendo o prazo de que trata o § 1º, do art. 4º, da Lei Municipal nº 1.031, de 2013

16.9. Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada, atualizada ou sofrer acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

16.10. Se na data fixada para a ocorrência de qualquer das fases do Processo Seletivo Simplificado - PSS, não houver expediente na Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul, o evento realizar-se-á no primeiro dia útil subsequente de funcionamento, no mesmo local e obedecendo-se os mesmos horários, a nova data será amplamente divulgada/comunicada, caso não seja possível realizar no primeiro dia útil subsequente.

16.11. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão para planejamento, organização, avaliação e julgamento deste Processo Seletivo Simplificado - PSS, designada nos termos do Decreto Municipal nº 5.542, de 2020, na Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul.

Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul, 21 de agosto de 2020.

CEZAR GIBRAN JOHNSON

Prefeito

MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO SUL ESTADO DO PARANÁ		Colar Foto 3 X 4 Recente
Processo Seletivo Simplificado Edital nº 004/2020 ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO		
Nome:		
Data de Nascimento: / / Sexo: Masculino Feminino		
Endereço:		
Cidade:	UF:	CEP.:
Documento de Identidade: Órgão Expedidor:		
CPF: Estado Civil:		
Telefones: Resid.: Cel.: Rec.:		Falar com:
E-mail(s):		
Habilitação Profissional:		
Cargo/Função Pretendido:		
É Portador de Necessidade Especial? Sim Não		
Assumo total responsabilidade por todas as informações prestadas, comprometendo-me a comprová-las sempre que necessário. Fico ciente de que a presente inscrição será tornada sem efeito caso se demonstre a falsidade das declarações, ou deixe de fazer prova delas, em qualquer das fases do Processo Seletivo Simplificado. Declaro ainda, que aceito e tenho total conhecimento do Regulamento e do Edital que regem o presente Processo Seletivo Simplificado.		
Rio Branco do Sul - Paraná, de agosto de 2020.		
Assinatura do Candidato		
Data:, de agosto de 2020.		
Nome e Assinatura do encarregado pela Inscrição		
Hora:H.....Min.		
Documentos Entregues fls. 01 a fls.		

"-----"

MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO SUL ESTADO DO PARANÁ	
Processo Seletivo Simplificado Edital nº 004/2020 ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO	
Nome:	
Documento de Identidade: Órgão Expedidor:	
Cargo/Função Pretendido:	

Visto do Encarregado pela Inscrição:

Anexo II

MODELO DE PROCURAÇÃO

Eu (nome completo), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), nascido(a) em, portador(a) da Cédula de Identidade R.G nº e do CPF nº, residente na Rua/Av., nº, Bairro, Cidade de, Estado do, CEP, Telefone nº, **NOMEIO E CONSTITUO MEU BASTANTE PROCURADOR(A)** o(a) senhor(a) (nome completo)....., nacionalidade), (estado civil), (profissão), nascido(a) em, portador(a) da Cédula de Identidade R.G nº e do CPF nº, residente na Rua/Av., nº, Bairro, Cidade de, Estado do, CEP, Telefone nº, para o fim específico de assinar o requerimento de inscrição do Processo Seletivo Simplificado - PSS, Edital nº 004/2020, levado a efeito pela Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul - Paraná, no cargo/função de

..... (Cidade/Estado), em de agosto de 2020.

Assinatura do(a) Outorgante Candidato(a) Assinatura do(a) Outorgado(a)

A presente procuração DEVERÁ ter o competente reconhecimento de firma do outorgante (candidato) e do outorgado (procurador).

Anexo III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu,, natural de, Estado do (e), de nacionalidade, de estado civil, com a profissão de, nascido (a) em/ /, portador (a) da Cédula de Identidade R.G nº e do CPF nº, **Declaro** para fins de fazer **prova de residência**, para participação do Processo Seletivo Simplificado Edital nº 004/2020, levado a efeito pela Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul, no cargo/função de, que resido desde/ /, no seguinte endereço:
Rua nº Complemento Bairro Cidade de: Estado:, CEP:

Declaro, ainda, nos termos da Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, expressamente que os dados informados acima são todos verídicos, portanto, assumo responsabilidade Civil, Administrativa e Criminal, estando ciente de que falsa declaração implica sujeição às sanções previstas na legislação aplicável, e que me comprometo a informar a Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul, qualquer alteração ou mudança de endereço ora informado.

Rio Branco do Sul - Paraná, de agosto de 2020.

Assinatura do(a) Candidato(a)

Publicado por:
Luis Fernando Nesso Ramos da Silva
Código Identificador:F8E8AC90

GABINETE DO PREFEITO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2020

CEZAR GIBRAN JOHNSON, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, com base do disposto na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal, na Lei Municipal nº 465, de 09 de dezembro de 1997, na Lei Municipal nº 1.031, de 15 de março de 2013, na Lei Municipal nº 1.211, de 05 de julho de 2020, e no Decreto Municipal nº 5.527, de 07 de agosto de 2020, e **Considerando**:

- I. que os cargos de Agente de Manutenção I - Auxiliar de Serviços Gerais e Agente de Manutenção I - Guardião, pelo que dispõe a Lei Municipal nº 1.192, de 16 de dezembro 2019, foram extintos;
- II. que a contratação destes trabalhadores através de terceirização, seria mais dispendioso para o Município;
- III. a urgência e a necessidade de contratar esta categoria de trabalhadores em caráter excepcional e temporário, na forma do art. 37, inciso IX da Constituição Federal;
- IV. que a urgência se justifica pela necessidade de manter a regularidade na oferta dos mais diversos serviços prestados ou postos à disposição da comunidade;
- V. que a presente contratação é necessária ao funcionamento inadiável de serviços públicos essenciais;
- VI. que o Município através do Decreto Municipal nº 5.453, de 20 de março de 2020, que declarou situação de emergência no Município de Rio Branco do Sul e dispôs sobre medidas de enfrentamento da pandemia decorrente do Coronavírus (COVID-19), com isto afastando Servidores com idade superior a 60 (sessenta) anos e/ou com comorbidades; e
- VII. que o cargo/função que se pretende selecionar por este Edital, constitui suporte para as áreas do serviço público essencial, assim o Município não pode deixar de cumprir seus compromissos com a comunidade do Município de Rio Branco do Sul,

RESOLVE:

TORNAR PÚBLICO, o presente Edital de Processo Seletivo Simplificado - PSS, que estabelece instruções especiais, destinadas à realização de Processo Seletivo Simplificado, para os cargos especificados no item 2.3, deste Edital, compreendendo vagas que poderão ser preenchidas durante a validade do presente Processo Seletivo Simplificado, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, inclusive vagas que poderão ser criadas conforme a necessidade do Município, sendo neste caso convocados os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado, nos termos da Lei Municipal nº 1.031, de 2013, da Lei Municipal nº 1.211, de 2020 e do Decreto Municipal nº 5.527, de 2020.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado - PSS de que trata este Edital, é destinado a selecionar candidatos aos cargos discriminados no item 2.3, deste Edital, aptos a serem convocados para atuar junto às diversas Secretarias Municipais do Município, podendo o contratado ser designado para atuar em qualquer das Secretarias Municipais no Município, visando atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, suprimindo as vagas existentes, conforme solicitação das Secretarias Municipais, nos casos previstos na Lei Municipal nº 1.031, de 2013.

1.2. O atendimento pelos trabalhadores conforme contido neste Edital, está sendo realizada em caráter excepcional, devendo o Município empreender esforços no sentido de suprimento das vagas ora ofertadas por Processo Seletivo Público de caráter não provisório.

2. DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA, HABILITAÇÃO E VENCIMENTOS

2.1. O Processo Seletivo Simplificado - PSS, destina-se ao preenchimento de vagas para pessoal de nível básico nos termos das Lei Municipal nº 1.031, de 2013, com remuneração conforme previsão contida na Lei Municipal nº 1.211, de 2020.

2.2. As vagas destinam-se ao preenchimento dos cargos abaixo delineados, em caráter temporário conforme disposição legal, e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham de Habilitação Profissional Escolaridade e Requisito Exigido, conforme contido neste Edital, descritos no item 2.3.1., deste Edital.

2.3. Os quadros abaixo compreendem vagas que poderão ser preenchidas durante a validade deste Processo Seletivo Simplificado, de acordo com as vagas e a necessidade da Administração Municipal, inclusive vagas que poderão ser criadas conforme a necessidade do Município, sendo neste caso convocados os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado - PSS, atendendo rigorosamente a ordem classificatória. A Classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado - PSS não lhe assegura o direito à contratação, apenas à expectativa:

2.3.1. Dos cargos/funções, das vagas efetivas e de cadastro de reserva, da remuneração, da carga horária e dos requisitos de escolaridade e formação.

Valores em Reais

Cargos/Funções	Vagas			Cadastro de Reserva	Remuneração	Carga Horária	Requisitos de Escolaridade/Formação
	Efetivas		Vagas Totais				
	Ampla Concorrência	Pessoa com Deficiência					
Agente de Manutenção I Auxiliar de Serviços Gerais	23	2	25	15	R\$ 1.200,00	40 (quarenta) horas semanais e/ou regime de escala	Certificado de conclusão do curso de Ensino Fundamental, acompanhado do Histórico Escolar do Ensino Fundamental
Agente de Manutenção I Guardião	14	1	15	5	R\$ 1.200,00	40 (quarenta) horas semanais e/ou regime de escala	Certificado de conclusão do curso de Ensino Fundamental, acompanhado do Histórico Escolar do Ensino Fundamental

Observações:

1 - A cota para as pessoas portadoras de necessidades especiais, corresponde ao percentual mínimo de 5% (cinco por cento), conforme dispõe a legislação federal.

2 - As vagas totais, corresponde às vagas inclusive das pessoas portadoras de necessidades especiais.

3 - A remuneração apresentada é a final para a carga horária correspondente, podendo, observando-se critérios técnicos, conceder complemento (insalubridade/periculosidade, horas extras ou gratificações legais, exceto aquelas vedadas pela legislação eleitoral), para os cargos descritos acima.

2.4. Fica convencionado que os Contratados poderão ser designados para atuar em qualquer das Secretarias Municipais e/ou locais que necessitem destes trabalhadores.

3. DO REGIME JURÍDICO

3.1. A contratação ocorrerá em Regime Especial, com fundamento no inciso IX, do art. 37 da Constituição Federal e conforme previsão contida na Lei Municipal nº 1.031, de 2013.

3.2. O contrato terá prazo máximo de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por sucessivos e iguais períodos, conforme a necessidade, nos termos do § 1º, do art. 4º, da Lei Municipal nº 1.031, de 2013, ou seja, até 24 (vinte e quatro) meses.

3.3. O pessoal contratado com base neste Processo Seletivo Simplificado - PSS, estará vinculado, obrigatoriamente, como segurado do Regime Geral de Previdência Social.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão efetivadas exclusivamente na forma presencial e estarão abertas nos dias úteis do período de **24 de agosto a 28 de agosto de 2020, das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min**, na sede da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul, sito a Rua Horacy Santos nº 222 - Centro, na cidade de Rio Branco do Sul - Paraná.

4.2. No ato da inscrição, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição, Anexo I, parte integrante deste Edital, prestando declaração que assume total responsabilidade por todas as informações prestadas, comprometendo-se a comprová-las sempre que necessário e de que está ciente de que a inscrição será tornada sem efeito caso se demonstre a falsidade das declarações, ou deixe de fazer prova delas, em qualquer das fases deste Processo Seletivo Simplificado. Declarando, ainda, que aceita e tem total conhecimento do Regulamento e do Edital que regem o presente Processo Seletivo Simplificado - PSS.

4.2.1. A Ficha de Inscrição poderá ser retirada na data, prazos e endereço de que trata os itens 4.1 e 4.2, ou retirada do sítio na internet, no endereço eletrônico da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul: (www.ribrancodosul.pr.gov.br), a partir de **24 de agosto de 2020**, no link: **Processo Seletivo Simplificado - 2020 - Edital nº 005/2020**.

4.3. Os eventuais erros no preenchimento da Ficha de Inscrição, são de inteira responsabilidade do candidato.

4.4. O candidato deverá efetuar o depósito referente à taxa de inscrição no valor de R\$ 30,00 (trinta reais), para o cargo discriminado no item 2.3, subitem 2.3.1 deste Edital, no **BANCO DO BRASIL, Agência 2537-2, Conta Corrente 28260 - X**, situado na Rua Cel. Carlos Pioli nº 183 - Centro - Rio Branco do Sul - Paraná.

4.5.1. O candidato deverá apresentar o comprovante de depósito identificado no ato de sua inscrição.

4.5.2. O depósito referente ao pagamento da inscrição poderá ser efetuado em qualquer forma que configure pagamento à vista, devendo identificar o CPF do candidato.

4.5.3. Efetivada a inscrição, não haverá devolução da importância paga em hipótese alguma, podendo haver aproveitamento da taxa de inscrição para substituição de cargo pretendido e regido por outro Edital.

4.6. A inscrição poderá ser feita pessoalmente ou por procurador legalmente constituído, não sendo aceitas inscrições por via postal, internet, fac-símile, transferência, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

4.6.1. No caso de inscrição por procurador legalmente constituído, deverá ser anexado o instrumento público ou particular de procuração (conforme modelo constante no Anexo II, deste Edital), com a qualificação do candidato e do procurador e a indicação dos endereços e fotocópias devidamente autenticadas dos documentos de identidade de ambos, devendo constar na procuração poderes específicos para inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado. A procuração **DEVERÁ** ter o competente reconhecimento de firma do outorgante (candidato) e do outorgado (Procurador).

4.7. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

4.8. A inscrição implica no conhecimento e aceitação expressa de todo o disposto neste Edital e constitui Declaração de que aceita e tem total conhecimento do Regulamento e do Edital que regem o presente Processo Seletivo Simplificado - PSS.

5. DA REGULAMENTAÇÃO DO HORÁRIO DE ATENDIMENTO DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão efetivadas exclusivamente na forma presencial e estarão abertas nos dias úteis do **período de 24 de agosto a 28 de agosto de 2020, das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min**, na sede da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul, sito a Rua Horacy Santos nº 222 - Centro, na cidade de Rio Branco do Sul - Paraná.

5.2. Nos horários diários de encerramento das inscrições, ou seja, **11h00min e às 17h00min**, serão distribuídas senhas aos presentes até este horário na fila, se houver, não sendo admitido o atendimento de candidatos que cheguem à fila após o horário determinado como de encerramento do atendimento diário de inscrições.

5.3. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

6. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

6.1. As pessoas com deficiência serão reservadas no mínimo 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo/função e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado, desde que as atribuições do cargo/função sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência são correspondentes às da Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto 3.298/99, Decreto nº 5.296/2004, Lei Federal nº 12.764/2012, regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14, da Lei Estadual 18.419/2015, Lei Estadual 16.945/2011 e demais normas que venham a ampliar o rol de critérios para Pessoas com Deficiência.

6.1.1. A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo/função para o qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do emprego.

6.2 A pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da prova e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.

6.3 São consideradas pessoas com deficiência, 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 de I a VI 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, às vagas reservadas aos deficientes”:

I. 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);

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

III. 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);

IV. deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer;
- h) trabalho.

V. deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

VI. A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.

6.3. Para os candidatos que concorram como Pessoa com Deficiência, será observado o que segue:

I – preencher que é portador de deficiência, indicando-a em campo próprio na Ficha de Inscrição, anexando laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência;

II - na falta do laudo médico, ou não contendo neste as informações indicadas no inciso I, o requerimento de inscrição será processado como de candidato não portador de deficiência, mesmo que declarada tal condição posteriormente; e

III - estar ciente:

- a) das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever, descritas no Edital de Processo Seletivo Simplificado;
- b) de que deverá submeter-se à avaliação médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

6.4. Não será permitida a intervenção de terceiros para auxiliar o candidato portador da deficiência no exercício das funções inerentes ao cargo ou função a ser exercida pelo candidato, se aprovado.

6.5. Não é um impeditivo ao exercício do cargo, a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico.

6.6. A deficiência existente, quando da contratação para o cargo, não poderá ser arguida ou utilizada para justificar mudança de cargo.

6.7. Havendo falsidade na declaração a que se refere este item, sujeitar-se-á o candidato à anulação da inscrição no Processo Seletivo Simplificado Edital nº 002/2020 e de todos os efeitos daí decorrentes e, se já contratado, à pena de rescisão contratual, assegurada em qualquer hipótese, a ampla defesa e o contraditório.

6.9 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, ela será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.

6.10. A inscrição na condição de pessoa portadora de deficiência, poderá ser realizada, também, para garantir o direito a atendimento especial para a realização da prova de conhecimentos, devendo ser requerido nos termos constantes neste Edital, devendo, em todo caso, conter a indicação das condições diferenciadas de que o candidato necessita para a realização da prova.

7. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

7.1. Será divulgada em até 02 (dois) dias úteis, após o encerramento das inscrições, a relação dos candidatos que tiverem suas inscrições homologadas e/ou indeferidas, através de publicação no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul (disponível em: www.diariomunicipal.com.br/amp e/ou www.riobrancodosul.pr.gov.br - no link: Diário Oficial On Line), em Edital no mural: da Sede da Prefeitura

do Município de Rio Branco do Sul e na Sede da Secretaria Municipal da Saúde, e no sítio na internet, no endereço eletrônico da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul: www.riobrancodosul.pr.gov.br - no link: no link: **Processo Seletivo Simplificado - 2020**.

7.2. O candidato poderá interpor Recurso contra o indeferimento e/ou a homologação da inscrição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da divulgação das inscrições. Não serão consideradas as reclamações e recursos verbais.

7.3. Os recursos deverão ser interpostos por escrito e protocolados junto a Comissão para planejamento, organização, avaliação e julgamento deste Processo Seletivo Simplificado, designada nos termos do Decreto Municipal nº 5.542, de 20 de agosto de 2020 (publicado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, no dia 20/08/2020. Edição 2.079), na Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul.

7.4. Os Recursos serão analisados pela Comissão, que emitirá Parecer Conclusivo no prazo de 24 (vinte e quatro) horas de sua interposição.

7.5. Após análise dos Recursos, a Homologação das Inscrições será publicada no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul (disponível em: www.diariomunicipal.com.br/amp e/ou www.riobrancodosul.pr.gov.br - no link: Diário Oficial On Line), em Edital no mural: da Sede da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul e da Sede da Secretaria Municipal da Saúde e no endereço eletrônico da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul: www.riobrancodosul.pr.gov.br - no link: no link: **Processo Seletivo Simplificado - 2020**.

8 DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

8.1.1. Ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º, do art. 12, da Constituição Federal.

8.1.2. Ter no mínimo, 18 (dezoito) anos completos no momento da inscrição e, no máximo, 69 (sessenta e nove) anos no momento da apresentação de documentos.

8.1.3. Possuir número de Cadastro de Pessoa Física - CPF;

8.1.4. Ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei, se homem; e

8.1.5. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

8.2. Constituem, ainda, documentos necessários para a efetivação da inscrição, comum a todos os cargos:

a) Ficha de Inscrição (**Anexo I**), devidamente preenchida com todos os dados solicitados sem ementas e/ou rasuras. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO SUL**, no direito de exclusão do candidato da seleção, caso comprove inveracidade nos dados fornecidos na Ficha de Inscrição ou o não preenchimento de informações requeridas na mesma;

b) Uma foto 3 x 4 recente, anexada a Ficha de Inscrição;

c) Carteira de Identidade (frente e verso do mesmo lado da folha) anexada a Ficha de Inscrição;

(Podem ser apresentados como documento de identificação: cédula de identidade (RG) expedida por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pela Polícia Federal; identidade expedida pelo Ministério das Relações Exteriores para estrangeiros; identificação fornecida por ordens ou conselhos de classes ou por órgão público que por Lei tenham validade como documento de identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; e Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

d) Título de Eleitor e comprovante que está em dia com as obrigações eleitorais;

Observação: O comprovante de que trata esta alínea, (para títulos emitidos no Estado do Paraná) poderá ser obtido no sítio na internet, no endereço eletrônico da Justiça Eleitoral, no link: <http://www.tre-pr.jus.br/eleitor/situacao-eleitoral/consulta-por-nome>

e) Certificado de Reservista, quando do sexo masculino, nos termos do Decreto-Lei 1.187, de 1939;

f) Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e correspondente comprovante de situação cadastral no CPF;

Observação: O comprovante de situação cadastral do CPF, poderá ser obtido no sítio na internet, no endereço eletrônico da Receita Federal do Brasil, no link:

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATCTA/CPF/ConsultaPublica.asp>

g) Fotocópia do Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade exigido pelo requisito do emprego; e

h) Comprovante de Endereço.

Observação: Aqueles que não possuem comprovante de endereço no respectivo nome, poderão utilizar a Declaração de Residência, conforme modelo constante no Anexo III, constante deste Edital.

8.3. Somente serão aceitas as inscrições em que a formação do candidato, Habilitação Profissional Escolaridade e Requisito Exigido, conforme consta neste Edital, sejam compatíveis com o cargo pretendido.

8.4. Os documentos exigidos neste item deverão ser entregues, exclusivamente, no ato da inscrição, estabelecido neste Edital, acompanhados da Ficha de Inscrição devidamente preenchida, e sem rasuras.

8.5. A inscrição será anulada, na verificação de eventual falsidade nas declarações ou irregularidades nos documentos apresentados.

8.6. Não serão aceitas inscrições condicionais: via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.

8.7. Serão aceitas inscrições por Procuração, conforme condições contidas no item 4.7.1.

8.8. Será exigido exame médico admissional, que ocorrerá antes da assinatura do contrato, nos termos do contido no § 1º, do art. 3º, da Lei Municipal nº 1.031, de 2013.

8.9. Não será permitida a juntada ou substituição posterior de quaisquer documentos exigidos pelo Edital, constituindo obrigação do candidato apresentá-los no ato da inscrição, sob pena de não aceitação da inscrição e/ou indeferimento da mesma.

8.10. No ato da inscrição será entregue ao candidato, comprovante de requerimento de inscrição.

8.11. Serão indeferidas as inscrições que não apresentarem a documentação completa conforme exigida nesse Edital.

8.12. Os documentos necessários poderão ser apresentados em cópia simples, acompanhada dos respectivos originais para autenticação por servidor da Administração ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, observando-se que:

a) serão aceitas apenas cópias legíveis;

b) não serão aceitos documentos cujas datas estejam esmaecidas, ilegíveis ou rasuradas;

c) constitui obrigação do candidato numerar cada um dos documentos a serem entregues; e

d) não serão aceitos documentos sob condições.

9. DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

9.1. O Processo Seletivo Simplificado - PSS, consistirá na realização de prova objetiva que corresponderá a 100% (cem por cento) da pontuação (nota) a ser atribuída ao Candidato, distribuído conforme consta do item 9.2, deste Edital.

9.2. Tabela de distribuição das questões por área de conhecimento, por peso das questões e valor total dos pontos possíveis na prova objetiva, que tem caráter classificatório e eliminatório:

Área do Conhecimento	Nº de Questões	Peso por Questão	Valor Total dos Pontos Possíveis	Caráter
Língua Portuguesa	10	2,50	25,00	Eliminatório e Classificatório
Matemática	10	2,50	25,00	
Conhecimentos Gerais	5	1,00	5,00	
Conhecimentos Específicos	10	4,50	45,00	
Total de Questões e Pontos	35		100,00	

9.3. Os conteúdos programáticos referentes à prova objetiva são os constantes do item 18 deste Edital.

9.4. A prova objetiva será composta de 35 (quarenta e cinco) questões distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da prova objetiva terá 4 (quatro) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme consta da tabela contida no item 9.2. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

9.5. É obrigatório o cumprimento do requisito de pontuação referente área de conhecimento da prova objetiva, correspondente a no mínimo 50 (cinquenta) pontos. O Candidato com pontuação referente área de conhecimento da prova objetiva, com pontuação inferior a 50 (cinquenta) pontos, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

9.6. Para ser aprovado no Processo Seletivo Público, o candidato deverá obter 50% (cinquenta por cento) ou mais no total da pontuação (nota), ou seja, alcançar pontuação igual ou maior do que 50 (cinquenta) pontos.

10. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

10.1. A prova objetiva será aplicada no Município de Rio Branco do Sul, Estado do Paraná, nas dependências da Escola Municipal Prefeito Octávio Furquim, situado na Rua Coronel Carlos Pioli nº 253 - Centro - Rio Branco do Sul - Paraná. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes na Escola referida, a Comissão de Planejamento do Processo Seletivo Público se reserva ao direito de alocar os locais de prova em outras escolas situadas próximas àquela inicialmente determinadas para esse fim.

10.1.1. A Comissão de Planejamento do Processo Seletivo Simplificado - PSS, em hipótese alguma, se responsabilizará por qualquer ônus proveniente do deslocamento e da hospedagem dos candidatos inscritos.

10.1.2. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.

10.2. **A prova objetiva será aplicada no dia 07 de setembro de 2020, a partir da 09h00min.**

10.3. O horário de início das provas será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.

10.4. O local de realização da prova objetiva não será alterado, em hipótese alguma, a pedido do candidato.

10.5. O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, seu **DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO e o comprovante de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado - PSS.**

10.5.1. Considerando que a realização das provas objetivas tem início marcado para 09h00min, sendo necessário a acomodação dos candidatos nas respectivas salas, o fechamento do portão ocorrerá às 08h30min.

10.5.2. São considerados documentos de identidade os documentos referidos no subitem 8.2., "c", deste Edital

10.5.3. No caso de perda furto e/ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, que poderá consistir na coleta de impressão digital.

10.6. Não haverá em hipótese alguma, segunda chamada para a prova objetiva, portanto, se o candidato estiver ausente por qualquer motivo, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital.

10.7. Após devidamente identificado e acomodado na sala designada para a realização da prova, o candidato somente poderá ausentar-se da sala decorridos 60 (sessenta) minutos após o início da prova e, em caso de ausência temporária em que o candidato ainda não tiver terminado a sua prova, deverá fazê-lo acompanhado de um Fiscal. Excepcionalmente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início da prova, poderá fazê-lo, desde que acompanhado de um Fiscal.

10.8. Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

10.9. Em hipótese alguma será permitido ao candidato:

- realizar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;
- realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
- ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
- realizar a prova fora do horário ou espaço físico predeterminados;
- comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
- portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no subitem 12., deste Edital.

10.10. É altamente contraindicado que o candidato leve qualquer dos objetos ou equipamentos relacionados no item 13 deste Edital. Caso seja de extrema necessidade que o candidato porte algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes porta-objetos fornecidos pela Comissão de Planejamento do Processo Seletivo Simplificado - PSS, no dia da prova e conforme o previsto neste Edital. Recomenda-se, nesses casos, que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.

10.11. A Comissão de Planejamento do Processo Seletivo Simplificado - PSS, não se responsabilizará pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos, tampouco por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, ou ainda por danos neles causados.

10.12. Não será permitida a entrada de candidatos no local de prova portando qualquer tipo de arma. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

10.13. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 11.2.2., deste Edital.

10.14. A Comissão de Planejamento do Processo Seletivo Simplificado - PSS poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, podendo, ainda, adotar medidas adicionais de segurança.

10.15. Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

10.15.1. Ao término da prova objetiva, o candidato poderá anotar suas respostas para posterior conferência, desde que isso seja feito no campo destinado para tal finalidade. Qualquer outra anotação será considerada tentativa de fraude, sujeitando o candidato à eliminação do certame, nos termos do item 13, deste Edital.

10.15.2. O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

10.15.3. As marcações feitas na folha de respostas, diferente da orientação contida na Capa do Caderno de Questões e Folha de Respostas do Candidato, tais como marcação rasurada, não preenchida integralmente e feitas a lápis, ou ainda, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos poderão impossibilitar a realização da correção, invalidando a(s) questão(ões).

10.15.4. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas devido a erro ocasionado pelo candidato.

10.16. O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente depois de decorridos, no mínimo, 60 (sessenta) minutos do seu início, porém, não poderá levar consigo o Caderno de Questões.

10.17. Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.

10.18. O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões, desde que permaneça na sala até os últimos 60 (sessenta) minutos que antecedem o encerramento da prova, conforme o período estabelecido no subitem 10.21., deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas da prova objetiva, devidamente preenchida e assinada.

10.19. O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a.

10.20. A prova objetiva será composta de 45 (quarenta e cinco) questões distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da prova objetiva terá 4 (quatro) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme a tabela do item 9.2., deste Edital. Será atribuída pontuação 0 (zero) à(s) questão(ões) com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

10.20.1. A prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório, será distribuída e avaliada conforme a tabela do item 9.2., deste Edital.

10.21. A prova objetiva terá a duração de 4 (quatro) horas, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

10.21.1. Ocorrendo casos fortuitos e de força maior, poderá haver a prorrogação do tempo previsto para realização da prova, atendendo o princípio da razoabilidade.

10.22. A Folha de Respostas do candidato, ficará disponível para consulta pelo próprio candidato durante o prazo recursal.

10.23. Para ser aprovado no Processo Seletivo Público, serão observadas as condições contidas nos itens 9.8. a 9.10., deste Edital, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

11. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E CANDIDATA LACTANTE

11.1. Da Solicitação de Condição Especial para a Realização da Prova Objetiva:

11.1.1. O candidato que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva, portador de deficiência ou não, poderá solicitá-la conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298, de 1999.

11.1.2. As condições específicas disponíveis para a realização da prova são: prova ampliada (fonte 25), fiscal leitor, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 01 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos portadores de deficiência). O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o § 2º do art. 40 do Decreto Federal nº 3.298, de 1999, **até o dia 04 de setembro de 2020**, no horário de expediente da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul.

11.1.3. Para solicitar condição especial, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais os recursos especiais necessários;

b) anexar o laudo médico, conforme disposições do subitem 11.1.2., deste Edital.

11.1.3.1 O laudo médico deverá, ser cópia autenticada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, justificando a condição especial solicitada. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição.

11.2. Da Candidata Lactante:

11.2.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá:

a) solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção lactante;

b) enviar certidão de nascimento do lactente (cópia autenticada) ou laudo médico (cópia autenticada) que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 11.1.3., deste Edital.

11.2.2. A candidata que necessitar amamentar deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia da aplicação da prova objetiva, sob pena de ser impedida de realizar a prova na sua ausência. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente (a criança) em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

11.2.3. Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 13, deste Edital, durante a realização do certame.

11.2.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.

11.2.5. Não será permitida a entrada do lactente e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.

11.2.6. A candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.

11.2.7. Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência da lactente no local da realização da prova objetiva sem a presença de um acompanhante adulto.

11.3. Os documentos referentes às disposições para solicitação de condição especial para a realização da prova objetiva e candidata lactante, deverão ser protocolados junto a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, até o prazo estipulado no item 11.1.2. Os documentos deverão encontrar-se em cópia legível (autenticada), sob pena de indeferimento do pedido.

11.4. O protocolamento dos documentos e da solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação somente será deferida ou indeferida após criteriosa análise dos documentos encaminhados, verificando-se autênticos, tal como obedecendo aos critérios de viabilidade e razoabilidade.

11.5. O envio da documentação incompleta, sem observação de seus quesitos e fora do prazo definido no subitem 11.1.2., ou por via diversa da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.

11.6. O deferimento das solicitações de condição especial será comunicada diretamente ao Candidato, através de telefone móvel e/ou e-mail.

12. DA ELIMINAÇÃO

12.1. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

12.1.1. Não estiver presente na sala ou no local de realização das provas no horário determinado para o seu início.

12.1.2. For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros.

12.1.3. For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou de forma diferente das orientações do item 10.10. e 10.11., deste Edital, os itens abaixo descritos, que devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelope porta-objetos fornecido pela Comissão para planejamento, organização, avaliação e julgamento deste Processo Seletivo Simplificado:

- a) Livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta, canetas de material não transparente, Carteira de bolso, lapiseira, corretivos, óculos escuros.
- b) Quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, wearable tech, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, iPods®, pen drives, mp3 player ou similar, gravadores, relógios, alarmes de qualquer espécie, chaves com dispositivo eletrônico, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens.
- c) Artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.

12.1.4. Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.

12.1.5. Fizer anotações de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.

12.1.6. Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.

12.1.7. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas.

12.1.8. Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.

12.1.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

12.1.10. Não permitir a coleta de sua assinatura ou da impressão digital, se necessário, durante a realização das provas.

12.1.11. For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregá-la à Coordenação da Comissão para planejamento, organização, avaliação e julgamento deste Processo Seletivo Simplificado.

12.1.12. Ausentar-se da sala antes do tempo determinado no subitem 10.17 ou portando o caderno de questões da prova objetiva antes do tempo determinado no subitem 10.19.

12.1.13. Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.

12.1.15. Não obtiver a pontuação de que trata os itens 9.8. a 9.10., deste Edital.

12.2. As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos, serão registradas em ata.

12.3. Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

13. DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

13.1. Será considerado aprovado no Processo Seletivo Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos do contido nos itens 9.5. e 9.6., deste Edital.

13.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.

13.2. O resultado provisório e definitivo do Processo Seletivo Simplificado - PSS com a classificação dos candidatos, será divulgado:

a) Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul (disponível em: www.diariomunicipal.com.br/amp e/ou www.ribrancodosul.pr.gov.br - no link: Diário Oficial On Line);

b) no mural na Sede da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul; e

c) no sítio na internet, no endereço eletrônico da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul: www.ribrancodosul.pr.gov.br - no link: **Processo Seletivo Simplificado - 2020**.

14. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

14.1. Em caso de igualdade de pontuação o desempate ocorrerá da seguinte forma entre os candidatos:

a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste processo, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003);

b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;

c) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, ano; e

i) Sorteio Público.

15. DOS RECURSOS DA CLASSIFICAÇÃO

15.1. O candidato poderá interpor Recurso em face da classificação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da sua divulgação nos termos do item 10.3., deste Edital.

15.2. Os recursos deverão ser interpostos por escrito e protocolados junto a Comissão para planejamento, organização, avaliação e julgamento deste Processo Seletivo Simplificado, designada nos termos do Decreto Municipal nº 5.542, de 2020, na sede da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul. Não serão consideradas as reclamações e recursos verbais.

15.3. Os Recursos serão analisados pela Comissão, que emitirá Parecer Conclusivo no prazo de 24 (vinte e quatro) horas de sua interposição.

15.4. Após análise dos Recursos, a Classificação Final do Processo Seletivo Simplificado - PSS, será divulgada:

a) Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul (disponível em: www.diariomunicipal.com.br/amp e/ou www.ribrancodosul.pr.gov.br - no link: Diário Oficial On Line);

b) Em Edital no mural: da Sede da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul e na Sede da Secretaria Municipal da Saúde; e

c) no sítio na internet, no endereço eletrônico da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul: www.ribrancodosul.pr.gov.br - no link: **Processo Seletivo Simplificado - 2020**.

16. DA CONTRATAÇÃO

16.1. A distribuição dos aprovados nos respectivos locais de trabalho se fará em conformidade com as necessidades da Administração, sob a supervisão e coordenação da Secretaria Municipal da Administração que informará aos classificados às condições gerais para assunção das vagas ofertadas.

16.2. No decorrer da validade do presente Processo Seletivo Simplificado - PSS, os candidatos classificados serão convocados, por edital específico no qual deverá constar o local de trabalho, bem como data, horário e local para a apresentação do candidato classificado na Secretaria Municipal da Administração, publicado no:

a) Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul (disponível em: www.diariomunicipal.com.br/amp e/ou www.ribrancodosul.pr.gov.br - no link: Diário Oficial On Line);

b) Em Edital no mural: da Sede da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul; e

c) no sítio na internet, no endereço eletrônico da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul: www.ribrancodosul.pr.gov.br - no link: **Processo Seletivo Simplificado - 2020**; e

16.2.1. Os candidatos classificados, poderão, ainda, serem convocados, por e-mail, por telefone ou outro meio disponível, visando a celeridade na contratação.

16.3. Quando convocado para contratação, o candidato deverá apresentar Atestado de Saúde, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina do Paraná, considerando-o apto para o exercício da função, objeto da contratação.

16.3.1. A Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul, indicará o profissional que expedirá Atestado de Saúde, correndo o custo por conta do Tesouro Municipal.

16.4. No ato de sua contratação o candidato deverá preencher Ficha de Acúmulo de Cargo.

16.5. Para que seja considerada legal a atividade a ser assumida pelo candidato, é obrigatória a prévia assinatura do respectivo Contrato no Departamento de Gestão de Pessoas (Recursos Humanos), da Secretaria Municipal de Administração.

16.6. O Contrato de Trabalho será estabelecido nos termos da Lei Municipal nº 1.031, de 2013, em Regime Especial, e para cargas horárias, conforme consta do item 2.3, deste Edital.

16.7. Para a contratação, deverá ser respeitada a acumulação legal de cargos e a compatibilidade de horário do exercício da profissão com outra atividade que o candidato possa exercer.

17. DA CONVOCAÇÃO

17.1. A convocação dos candidatos aprovados, dentro do número de vagas previsto no edital, ocorrerá de acordo com a necessidade, disponibilidade e conveniência e respectivos pedidos das Secretarias Municipais do Município de Rio Branco do Sul - Paraná, respeitando ordem de classificação e a vigência do Edital.

17.1.1. Até o encerramento da vigência do Edital, deverão ser convocados todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado para o respectivo cargo/função.

17.1.2. A contratação dar-se-á mediante a celebração de contrato por tempo determinado.

17.2. O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado, se houver.

17.3. A contratação no emprego dependerá de prévia inspeção médica oficial do Município. O candidato convocado somente será contratado se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício da função. Caso seja considerado inapto para exercer o emprego, não será contratado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.

17.3.1. Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a perícia médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego.

17.3.2. Caso a perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício do emprego, este não será considerado apto à contratação e deixará sua vaga disponível para o próximo candidato na ordem de classificação, se houver.

17.4. Para contratação no emprego público e posterior exercício de sua função o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos atualizados:

- a) Cópia da Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;
- b) Prova de quitação com a Justiça Eleitoral;
- c) Prova de quitação com o serviço militar para o candidato do sexo masculino;
- d) Cópia do documento de Identificação;
- e) Cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- f) 02 (duas) fotografias 3X4 recentes;
- g) Cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s), menores de 14 (quatorze) anos;
- h) Certidão Negativa Criminal, expedida pela Comarca onde reside;
- i) Cópia do comprovante de residência ou documento equivalente;
- j) Número do PIS/PASEP;
- k) Outros documentos listados no momento do ato convocatório.

17.4.1. O candidato poderá optar uma única vez pelo final de lista, devendo preencher formulário próprio a ser requisitado no Departamento de Gestão de Pessoas e protocolar impreritivamente até o dia anterior ao exame admissional. Após o exame, não serão aceitos pedidos de final de lista.

17.5. O candidato, após a convocação, deverá comparecer à Departamento de Gestão de Pessoas do Município de Rio Branco do Sul - Paraná, o prazo de até 05 (cinco) dias, contados da data da publicação do Edital de contratação, munido de documento de identidade original juntamente com os documentos citados no subitem 17.4.

18. NÚCLEO BÁSICO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

18.1. As atribuições dos cargos, constam da Lei Municipal nº 1.183, de 2019, conforme segue:

Cargo: Agente de Manutenção I - Serviços Gerais

Sumário das Atribuições:

Desempenhar tarefas relacionadas com áreas de atividades operacionais, de manutenção, de serviços gerais, limpeza e lavanderia, carga e descarga de produtos, materiais e equipamentos.

Atribuições Específicas:

- Executar tarefas de limpeza nas dependências da unidade, varrendo e encerando assoalhos, espanando e polindo móveis, limpando carpetes, paredes, vidros e outros, utilizando materiais próprios.
- Executar tarefas de organização e asseio em geral nas dependências da Prefeitura de Rio Branco do Sul.
- Realizar a limpeza de banheiros, varrendo, limpando e desinfetando pias e sanitários, promovendo a substituição de toalhas e papéis, para manter a higiene necessária.
- Controlar o consumo de material de limpeza, solicitando a reposição quando necessário.
- Realizar a desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais, seguindo as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinação superiores.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material e equipamentos sob sua guarda.
- Carregar e descarregar veículos, empilhando e/ou guardando o material nos locais indicados.
- Realizar a arrumação dos locais públicos, em todos os seus detalhes, incluindo, portas, janelas, vidros, vidraças, banheiros, cozinhas, área de serviço, garagens e pátios, assoalhos e móveis, bebedouros, carpetes e tapetes, cortinas.
- Realizar a limpeza geral de áreas externa e interna.
- Abastecer os ambientes com materiais de reposição, comunicando a Chefia imediato, quando da falta de materiais para reposição.
- Retirar o lixo, procedendo a separação do lixo orgânico e reciclável.

- Executar tarefas de limpeza nas dependências da unidade, varrendo e encerando assoalhos, espanando e polindo móveis, limpando carpetes, paredes, vidros e outros, utilizando materiais próprios.
- Realizar a limpeza de banheiros, varrendo, limpando e desinfetando pias e sanitários, promovendo a substituição de toalhas e papéis, para manter a higiene necessária.
- Controlar o consumo de material de limpeza, realizando o uso racional de produtos de limpeza, solicitando a reposição quando necessário.
- Realizar atividades de lavanderia, compreendendo lavar, passar, dobrar e guardar roupas.

Cargo: Agente de Manutenção I - Guardião

Sumário das Atribuições:

Vigiar dependências de áreas públicas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos. Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos. Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito. Fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio. Controlar objetos e cargas. Vigiar parques, praças e equipamentos públicos, combatendo inclusive focos de incêndio. Prestar informações ao público em geral.

Atribuições Específicas:

- Manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, unidades de saúde, entre outros equipamentos públicos, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais.
 - Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades nas dependências da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas.
 - Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local.
- Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda.
- Verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos.
 - Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal com a finalidade de manter a ordem e evitar acidentes.
 - Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras.
 - Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, se necessário.
 - Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades e ilicitudes encontradas.
 - Ligar e desligar alarmes e sistemas de segurança.
 - Realizar comunicados internos através de telefone e /ou outros meios disponíveis.
 - Elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas, encaminhando ao superior imediato.
 - Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro.
 - Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos.

18.2. Constituem núcleos básicos de atribuições aos cargos de que trata este Edital, as seguintes atribuições complementares:

- Participar e colaborar com a implantação dos processos de qualidade da Administração do Município de Rio Branco do Sul.
- Cumprir os Regulamentos, as Normas e Rotinas do Poder Executivo do Município de Rio Branco do Sul.
- Realizar outras atividades correlatas ao seu cargo.

19. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

19.1. O conteúdo programático nas respectivas áreas de conhecimento estão discriminados para os cargos/funções de Agente de Manutenção I - Auxiliar de Serviços Gerias e Agente de Manutenção I - Guardião, conforme segue:

Agente de Manutenção I - Auxiliar de Serviços Gerias e Agente de Manutenção I - Guardião

- **Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo).
- **Matemática:** As quatro operações fundamentais; Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações com frações; Frações decimais e números decimais; Razão e proporção; Regra de três; Porcentagem e juros; Operações com números inteiros; Problemas com equações do primeiro grau.
- **Conhecimentos Gerais:** Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Rio Branco do Sul e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

Agente de Manutenção I - Auxiliar de Serviços Gerias

- **Conhecimentos Específicos:** Como executar tarefas de limpeza e a organização de asseio e limpeza em geral. Como realizar a limpeza de ambientes específicos. Controle do consumo de material de limpeza. A desinfecção e higienização de ambientes. Zelar pelo material e equipamentos de trabalho. Abastecimento dos ambientes com materiais de reposição. Separação do lixo orgânico e reciclável. Controle do consumo de material de limpeza e seu uso racional.

Agente de Manutenção I - Guardião

- **Conhecimentos Específicos:** A fiscalização da entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais. A forma de prestação de informações aos usuários das instalações públicas. A garantia da segurança dos locais de trabalho. O funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos. O controle e orientação da circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal com a finalidade de manter a ordem e evitar acidentes. Ações para impedir a invasão de edifícios públicos municipais e a forma de solicitação de ajuda policial. Forma de elaboração de relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas como guardião. Como realizar comunicado de emergências e solicitar socorro.

20. DO CRONOGRAMA DE PREVISÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS

20.1. O Processo Seletivo Simplificado, de que trata este Edital, seguirá o cronograma, conforme abaixo:

PREVISÃO DE CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS - Edital nº 005/2020	
Eventos	Datas Previstas
Publicação do Edital de Abertura	24/08/2020
Período de Inscrições	De 24/08/2020 a 28/08/2020
Homologação das Inscrições	31/08/2020
Prazo de Recurso das Inscrições	01/09/2020
Prazo de Julgamento dos Recursos	02/09/2020

PREVISÃO DE CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS - Edital nº 005/2020	
Eventos	Datas Previstas
Prazo de Solicitação de Condições Especiais para Realização da Prova Objetiva	03/09/2020
Data de Realização da Prova Objetiva	07/09/2020
Disponibilização e Publicação do Gabarito da Prova Objetiva	09/09/2020
Disponibilização do Resultado Provisório da Prova Objetiva	10/09/2020
Prazo de Recurso da Prova Objetiva	11/09/2020
Prazo de Julgamento dos Recursos	14/09/2020
Publicação da Classificação Provisória	15/09/2020
Prazo de Recurso da Classificação Provisória	16/09/2020
Prazo de Julgamento dos Recursos da Classificação Provisória	17/09/2020
Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado - PSS	18/09/2020
Prazo de Recurso da Classificação Final	21/09/2020
Prazo de Julgamento dos Recursos da Classificação Final	22/09/2020
Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado - PSS	23/09/2020

20.2. As datas dos eventos constituem previsões, que por necessidade ou motivo de caso fortuito ou força maior, devidamente reconhecido, poderá a Comissão para planejamento, organização, avaliação e julgamento deste Processo Seletivo Simplificado - PSS, designada nos termos do Decreto Municipal nº 5.542, de 2020, indicar alterações.

20.3. Poderá, ainda, a Comissão para planejamento, organização, avaliação e julgamento deste Processo Seletivo Simplificado - PSS, designada nos termos do Decreto Municipal nº 5.542, de 2020, obter junto aos candidatos declaração de desistência expressa dos recursos (inscrições, avaliação de títulos, classificação e homologação), apresentado o resultado final antes da data final constante deste calendário.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado - PSS, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

21.2. Comprovada a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado e, se for o caso, tal situação será comunicada ao Ministério Público.

21.3. O candidato será eliminado da lista de classificação, se nos últimos dois anos, tiver se enquadrado em uma das situações:

a) demissão ou exoneração do Serviço Público, após Processo Administrativo;

b) rescisão contratual, após sindicância;

c) rescisão contratual em Regime Especial por ausência ao serviço por mais de 7 (sete) dias úteis, consecutivos, sem motivo justificado;

d) demissão do Serviço Público e de empresa privada na condição dos cargos de que trata este Edital, por justa causa.

21.4. No chamamento dos candidatos classificados, será respeitada, rigorosamente, a ordem de classificação, sendo que o candidato que não se apresentar para escolha de vaga, ou que não tiver interesse pela vaga ofertada, será colocado no final da lista.

21.5. É de responsabilidade de o candidato manter atualizado, junto ao Departamento de Gestão de Pessoas (Recursos Humanos), da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul, seu endereço, número de telefone, e-mails e demais informações que permitam sua localização.

21.6. O candidato classificado que não tiver interesse em aceitar a vaga ofertada nem aguardar outra oferta, será considerado desistente, seu nome será eliminado da lista de classificação sendo chamado para assinar Termo de Desistência.

21.6.1 Não atendo o chamamento em 24 (vinte e quatro) horas úteis, será considerado como candidato desistente.

21.7. Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos das Constituições Federal e Estadual.

21.8. O Processo de Seleção Simplificado - PSS, disciplinado por este Edital, tem validade por prazo determinado de 4 (quatro) meses, podendo ser renovado obedecendo o prazo de que trata o § 1º, do art. 4º, da Lei Municipal nº 1.031, de 2013.

21.9. Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada, atualizada ou sofrer acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

21.10. Se na data fixada para a ocorrência de qualquer das fases do Processo Seletivo Simplificado - PSS, não houver expediente na Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul, o evento realizar-se-á no primeiro dia útil subsequente de funcionamento, no mesmo local e obedecendo-se os mesmos horários, a nova data será amplamente divulgada/comunicada, caso não seja possível realizar no primeiro dia útil subsequente.

21.11. Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 02 (dois) dias corridos, a contar da data de sua publicação.

21.12. A impugnação deverá ser protocolada pessoalmente ou enviada, dentro do prazo estipulado, via Sedex para o endereço da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul - Paraná, situada a Rua Horacy Santos nº 222 - Centro - Rio Branco do Sul - Paraná - CEP: 83540-000, sempre aos cuidados da Comissão para planejamento, organização, avaliação e julgamento deste Processo Seletivo Simplificado - PSS, designada nos termos do Decreto Municipal nº 5.542, de 2020.

21.13. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão para planejamento, organização, avaliação e julgamento deste Processo Seletivo Simplificado - PSS, designada nos termos do Decreto Municipal nº 5.542, de 2020.

21.14. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul, 20 de agosto de 2020.

CEZAR GIBRAN JOHNSON

Prefeito

MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO SUL ESTADO DO PARANÁ	Colar Foto 3 X 4 Recente
Processo Seletivo Simplificado Edital nº 005/2020 ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO	
Nome:	
Data de Nascimento: / / Sexo: Masculino Feminino	
Endereço:	

Cidade:	UF:	CEP.:
Documento de Identidade: Órgão Expedidor:		
CPF: Estado Civil:		
Telefones:		Falar com:
Resid.: Cel.: Rec.:		
E-mail(s):		
Cargo Pretendido:		
É concorrente à vaga na condição de Pessoa Portadora de Necessidade Especial ? Sim Não		
Há condição especial (portador necessidade especial e/ou candidata lactante) para realização da prova objetiva? Sim Não		
Assumo total responsabilidade por todas as informações prestadas, comprometendo-me a comprová-las sempre que necessário. Fico ciente de que a presente inscrição será tornada sem efeito caso se demonstre a falsidade das declarações, ou deixe de fazer prova delas, em qualquer das fases do Processo Seletivo Simplificado. Declaro ainda, que aceito e tenho total conhecimento do Regulamento e do Edital que regem o presente Processo Seletivo Simplificado, levado a efeito através do Edital nº 005/2020.		
Rio Branco do Sul - Paraná, de agosto de 2020.		
Assinatura do Candidato		
Responsável pela Inscrição		
Data:, de agosto de 2020.		
Nome Assinatura		
Hora: H Min.		
Documentos Entregues fls. 01 a fls.		

"-----"

**MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ**

Processo Seletivo Simplificado Edital nº 005/2020

ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO - COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

ATENÇÃO!!!! ESTE COMPROVANTE DEVERÁ SER APRESENTADO NA DATA DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

Nome:

Documento de Identidade: Órgão Expedidor:

Cargo Pretendido:

É concorrente à vaga na condição de Pessoa Portadora de Necessidade Especial ? Sim Não

Visto do Responsável pela Inscrição:

Anexo II

MODELO DE PROCURAÇÃO

Eu (nome completo), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), nascido(a) em, portador(a) da Cédula de Identidade R.G nº e do CPF nº, residente na Rua/Av., Bairro, Cidade de, Estado do, CEP, Telefone nº, **NOMEIO E CONSTITUO MEU BASTANTE PROCURADOR(A)** o(a) senhor(a) (nome completo)....., nacionalidade), (estado civil), (profissão), nascido(a) em, portador(a) da Cédula de Identidade R.G nº e do CPF nº, residente na Rua/Av., nº, Bairro, Cidade de, Estado do, CEP, Telefone nº, para o fim específico de assinar o requerimento de inscrição do Processo Seletivo Simplificado - PSS, Edital nº 005/2020, levado a efeito pela Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul – Paraná, no cargo/função de:

..... (Cidade/Estado), em de agosto de 2020.

Assinatura do(a) Outorgante Candidato(a) Assinatura do(a) Outorgado(a)

A presente procuração DEVERÁ ter o competente reconhecimento de firma do outorgante (candidato) e do outorgado (procurador).

Anexo III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu,, natural de, Estado do (e), de nacionalidade, de estado civil, com a profissão de, nascido (a) em//, portador (a) da Cédula de Identidade R.G nº e do CPF nº, **Declaro** para fins de fazer **prova de residência**, para participação do Processo Seletivo Simplificado Edital nº 005/2020, levado a efeito pela Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul, no cargo/função de:, e que, portanto, resido desde//, no seguinte endereço:

Rua Nº..... Complemento Bairro

Cidade de Rio Branco do Sul - Estado do Paraná, CEP.: 83540-000..

Declaro, ainda, que:

1 - Nos termos da Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, expressamente que os dados informados acima são todos verídicos, portanto, assumo responsabilidade Civil, Administrativa e Criminal, estando ciente de que falsa declaração implica sujeição às sanções previstas na legislação aplicável, e que me comprometo a informar a Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul, qualquer alteração ou mudança de endereço ora informado.

2 - Tenho conhecimento dos termos e penalidades contidas no art. 299, do Decreto-Lei Federal nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 - Código Penal.

Rio Branco do Sul - Paraná, de agosto de 2020.

Assinatura do(a) Candidato(a)

Publicado por:
Luis Fernando Nesso Ramos da Silva
Código Identificador: E8C2AC49

GABINETE DO PREFEITO
ESTUDO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO - PSS 2020

Empregos Públicos / Cargos / Funções	Remuneração	Nº Total de Vagas	Vagas Ocupadas	Vagas Efetivas	Cadastro de Reserva	Custo Estimado Mensal	Recolhimento Previdenciário	Custo Estimado no Período de 4 Meses	Fonte de Recurso para Custo
Agente Comunit. de Saúde - ACS	RS 1.400,00	70	35	14	0	RS 19.600,00	RS 4.116,00	RS 94.864,00	Recursos da União - Comunitário de Saúde - ACS
Agente de Manutenção I - Guardiões	RS 1.200,00	20	0	15	5	RS 18.000,00	RS 3.780,00	RS 87.120,00	Recursos da Saúde (15% - Atenção Básica); Recursos da Educação - 25%; Recursos Ordinários do Tesouro
Motoristas Categ. "D"	RS 1.500,00	15	0	10	5	RS 15.000,00	RS 3.150,00	RS 72.600,00	Recursos da Saúde (15% - Atenção Básica); Repasses da Covid); Recursos da Educação - 25%; Recursos Ordinários do Tesouro
Motoristas Categ. "B"	RS 1.300,00	12	0	5	5	RS 6.500,00	RS 1.365,00	RS 31.460,00	
Agente de Manutenção I - Auxiliar de Serviços Gerais	RS 1.200,00	40	0	25	15	RS 30.000,00	RS 6.300,00	RS 145.200,00	Recursos da Educação - 25%; Recursos Ordinários do Tesouro
Agente de Execução - Cozinheiro	RS 1.200,00	10	0	4	4	RS 4.800,00	RS 1.008,00	RS 23.232,00	Recursos Ordinários do Tesouro
Educador Social - Noturno	RS 1.450,00	8	6	2	0	RS 2.900,00	RS 609,00	RS 14.036,00	Recursos Próprios da Assistência Social
Educador Social - Diurno	RS 1.300,00	10	6	2	2	RS 2.600,00	RS 546,00	RS 12.584,00	
Especialista - Ortopedia *	RS 1.300,00	1	0	1	0	RS 5.200,00	RS 1.092,00	RS 25.168,00	
Especialista - Pediatria *	RS 1.300,00	1	0	1	0	RS 5.200,00	RS 1.092,00	RS 25.168,00	
Especialista - Oftalmologia *	RS 1.300,00	1	0	1	0	RS 5.200,00	RS 1.092,00	RS 25.168,00	
Especialista Ginecologia/Obstetria *	RS 1.300,00	1	0	1	0	RS 5.200,00	RS 1.092,00	RS 25.168,00	Recursos da Saúde (15% - Repasses da Covid) - e Recursos Ordinários do Tesouro
Médico-Plantonista - Diurno **	RS 1.300,00	20	16	2	2	RS 10.400,00	RS 2.184,00	RS 50.336,00	
Médico-Plantonista - Noturno **	RS 1.300,00	15	8	2	2	RS 10.400,00	RS 2.184,00	RS 50.336,00	
Médico-Auditor ***	RS 1.300,00	1	0	1	0	RS 1.300,00	RS 273,00	RS 6.292,00	
Médico-Generalista	RS 10.400,00	5	0	2	2	RS 20.800,00	RS 4.368,00	RS 100.672,00	
Médico-Generalista	RS 5.200,00	5	0	1	1	RS 5.200,00	RS 1.092,00	RS 25.168,00	
Médico-Diretor-Clinico	RS 6.100,00	1	0	1	0	RS 6.100,00	RS 1.281,00	RS 29.524,00	
Médico-Diretor-Técnico	RS 6.100,00	1	0	1	0	RS 6.100,00	RS 1.281,00	RS 29.524,00	
Cirurgião-Dentista	RS 6.200,00	4	0	1	1	RS 6.200,00	RS 1.302,00	RS 30.008,00	Recursos da Saúde (15% e Atenção Básica) e Recursos Ordinários do Tesouro
Fonoaudiólogo	RS 2.200,00	8	0	1	1	RS 2.200,00	RS 462,00	RS 10.648,00	
Terapeuta-Ocupacional	RS 2.200,00	5	0	1	1	RS 2.200,00	RS 462,00	RS 10.648,00	
Técnico Administrativo - Recepcionista	RS 1.300,00	5	0	3	2	RS 3.900,00	RS 819,00	RS 18.876,00	Recursos da Saúde (15%) - e Recursos Ordinários do Tesouro
Agente de Execução - Carpinteiro	RS 1.400,00	12	0	4	2	RS 5.600,00	RS 1.176,00	RS 27.104,00	
Agente de Execução - Pedreiro	RS 1.500,00	18	0	10	5	RS 15.000,00	RS 3.150,00	RS 72.600,00	
Agente de Execução - Servente de Pedreiro	RS 1.200,00	25	0	12	6	RS 14.400,00	RS 3.024,00	RS 69.696,00	
Fisioterapeuta	RS 2.200,00	10	2	2	2	RS 4.400,00	RS 924,00	RS 21.296,00	
Nutricionista	RS 2.200,00	6	3	1	1	RS 2.200,00	RS 462,00	RS 10.648,00	
TOTAIS				126	64	RS 216.600,00	RS 45.486,00	RS 1.048.344,00	

* No caso dos Médicos Especialistas, foi considerado a prestação de serviços com 4 plantões no mês, conforme disposto no § 1º, do art. 3º, da Lei Municipal nº 1.212, de 2020

** No caso dos Médicos Plantonistas Diurno/Noturno, foi considerado no mínimo 4 plantões no mês, conforme disposto no § 7º, do art. 7º, da Lei Municipal nº 1.212, de 2020

*** No caso do Médico-Auditor, foi considerado um Plantão Mensal, conforme disposto no § 2º, do art. 4º, da Lei Municipal nº 1.212, de 2020

Publicado por:
Luis Fernando Nesso Ramos da Silva
Código Identificador: 68F12B22

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 006/2020

CEZAR GIBRAN JOHNSON, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, com base do disposto na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal, na Lei Municipal nº 465, de 09 de dezembro de 1997, na Lei Municipal nº 1.031, de 15 de março de 2013, na Lei Municipal nº 1.211, de 05 de julho de 2020, e no Decreto Municipal nº 5.527, de 07 de agosto de 2020, e **Considerando**:

- I. a urgência e a necessidade de contratar os cargos/funções de que trata este Edital em caráter excepcional e temporário, na forma do art. 37, inciso IX da Constituição Federal;
- II. que a urgência se justifica pela necessidade de manter a regularidade na oferta dos mais diversos serviços prestados ou postos à disposição da comunidade;
- III. que a presente contratação é necessária ao funcionamento inadiável de serviços públicos essenciais;
- IV. que o Município através do Decreto Municipal nº 5.453, de 20 de março de 2020, que declarou situação de emergência no Município de Rio Branco do Sul e dispôs sobre medidas de enfrentamento da pandemia decorrente do Coronavírus (COVID-19), com isto afastando Servidores com idade superior a 60 (sessenta) anos e/ou com comorbidades; e
- V. que os cargos/funções que se pretende selecionar por este Edital, constitui suporte para as áreas do serviço público essencial, assim o Município não pode deixar de cumprir seus compromissos com a comunidade do Município de Rio Branco do Sul,

RESOLVE:

TORNAR PÚBLICO, o presente Edital de Processo Seletivo Simplificado - PSS, que estabelece instruções especiais, destinadas à realização de Processo Seletivo Simplificado, para os cargos/funções especificados no item 2.3, deste Edital, compreendendo vagas que poderão ser preenchidas durante a validade do presente Processo Seletivo Simplificado, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, inclusive vagas que poderão ser criadas conforme a necessidade do Município, sendo neste caso convocados os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado, nos termos da Lei Municipal nº 1.031, de 2013, da Lei Municipal nº 1.211, de 2020 e do Decreto Municipal nº 5.527, de 2020.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado - PSS de que trata este Edital, é destinado a selecionar candidatos aos cargos/funções discriminados no item 2.3, deste Edital, aptos a serem convocados para atuar junto às diversas Secretarias Municipais do Município, podendo o contratado ser designado para atuar em qualquer das Secretarias Municipais no Município, visando atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, suprimindo as vagas existentes, conforme solicitação das Secretarias Municipais, nos casos previstos na Lei Municipal nº 1.031, de 2013.

1.2. O atendimento pelos trabalhadores conforme contido neste Edital, está sendo realizada em caráter excepcional, devendo o Município empreender esforços no sentido de suprimimento das vagas ora ofertadas por Processo Seletivo Público de caráter não provisório.

2. DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA, HABILITAÇÃO E VENCIMENTOS

2.1. O Processo Seletivo Simplificado - PSS, destina-se ao preenchimento de vagas para pessoal de nível básico nos termos das Lei Municipal nº 1.031, de 2013, com remuneração conforme previsão contida na Lei Municipal nº 1.211, de 2020.

2.2. As vagas destinam-se ao preenchimento dos cargos abaixo delineados, em caráter temporário conforme disposição legal, e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham de Habilitação Profissional Escolaridade e Requisito Exigido, conforme contido neste Edital, descritos no item 2.3.1., deste Edital.

2.3. Os quadros abaixo compreendem vagas que poderão ser preenchidas durante a validade deste Processo Seletivo Simplificado, de acordo com as vagas e a necessidade da Administração Municipal, inclusive vagas que poderão ser criadas conforme a necessidade do Município, sendo neste caso convocados os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado - PSS, atendendo rigorosamente a ordem classificatória. A Classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado - PSS não lhe assegura o direito à contratação, apenas à expectativa:

2.3.1. Dos cargos/funções, das vagas efetivas e de cadastro de reserva, da remuneração, da carga horária e dos requisitos de escolaridade e formação.

Valores em Reais

Cargos/Funções	Vagas			Vagas Totais	Cadastro de Reserva	Remuneração	Carga Horária	Requisitos de Escolaridade/Formação Requisito Especial
	Efetivas	Ampla Concorrência	Pessoa com Deficiência					
Motorista CNH Categoria "D"	9		1	10	5	R\$ 1.500,00	40 (quarenta) horas semanais e/ou regime de escala	Requisitos de Escolaridade: - Certificado de conclusão do curso de Ensino Fundamental, acompanhado do Histórico Escolar do Ensino Fundamental - Possuir Carteira Nacional de Habilitação na categoria no mínimo "D", Requisitos Especial Obrigatório: - Ter anotado na CNH que Exerce Atividade Remunerada (EAR). Requisitos Especial Facultativo: - Transporte Escolar - Curso de formação específica para transporte escolar, satisfazendo as demais determinações do Código de Trânsito Brasileiro. Requisitos Especial Facultativo: - Ambulâncias: - Curso de formação específica para condução de transportes de emergência, satisfazendo as demais determinações do Código de Trânsito Brasileiro
Motorista CNH Categoria "B"	5		0	5	5	R\$ 1.300,00	40 (quarenta) horas semanais e/ou regime de escala	Requisitos de Escolaridade: - Certificado de conclusão do curso de Ensino Fundamental, acompanhado do Histórico Escolar do Ensino Fundamental - Possuir Carteira Nacional de Habilitação na categoria no mínimo "B". Requisitos Especial Obrigatório: - Ter anotado na CNH que Exerce Atividade Remunerada (EAR)
Educador Social Turno Noturno	2		0	2	0	R\$ 1.450,00	Escala 12x36 Noturno	- Certificado de conclusão do curso de Ensino Médio, acompanhado do Histórico Escolar do Ensino Médio

Valores em Reais

Cargos/Funções	Vagas			Vagas Totais	Cadastro de Reserva	Remuneração	Carga Horária	Requisitos de Escolaridade/Formação Requisito Especial
	Efetivas	Ampla Concorrência	Pessoa com Deficiência					
Educador Social Turno Diurno	2		0	2	2	R\$ 1.300,00	Escala 12x36 Diurno	- Certificado de conclusão do curso de Ensino Médio, acompanhado do Histórico Escolar do Ensino Médio
Agente de Execução - Cozinheiro	4		0	4	4	R\$ 1.200,00	40 (quarenta) horas semanais e/ou regime de escala	- Certificado de conclusão do curso de Ensino Fundamental, acompanhado do Histórico Escolar do Ensino Fundamental
Técnico Administrativo - Recepcionista	3		0	5	0	R\$ 1.300,00	40 (quarenta) horas semanais e/ou regime de escala	- Certificado de conclusão do curso de Ensino Médio, acompanhado do Histórico Escolar do Ensino Médio
Agente de Execução - Carpinteiro	4		0	4	2	R\$ 1.400,00	40 (quarenta) horas semanais e/ou regime de escala	- Certificado de conclusão do curso de Ensino Fundamental, acompanhado do Histórico Escolar do Ensino Fundamental
Agente de Execução - Pedreiro	9		1	10	5	R\$ 1.500,00	40 (quarenta) horas semanais e/ou regime de escala	- Certificado de conclusão do curso de Ensino Fundamental, acompanhado do Histórico Escolar do Ensino Fundamental

Observações:

1 - A cota para as pessoas portadoras de necessidades especiais, corresponde ao percentual mínimo de 5% (cinco por cento), conforme dispõe a legislação federal.

2 - As vagas totais, corresponde às vagas inclusive das pessoas portadoras de necessidades especiais.

3 - A remuneração apresentada é a final para a carga horária correspondente, podendo, observando-se critérios técnicos, conceder complemento (insalubridade/periculosidade, horas extras ou gratificações legais, exceto aquelas vedadas pela legislação eleitoral), para os cargos descritos acima.

2.4. Fica convencionado que os Contratados poderão ser designados para atuar em qualquer das Secretarias Municipais e/ou locais que necessitem destes trabalhadores.

3. DO REGIME JURÍDICO

3.1. A contratação ocorrerá em Regime Especial, com fundamento no inciso IX, do art. 37 da Constituição Federal e conforme previsão contida na Lei Municipal nº 1.031, de 2013.

3.2. O contrato terá prazo máximo de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por sucessivos e iguais períodos, conforme a necessidade, nos termos do § 1º, do art. 4º, da Lei Municipal nº 1.031, de 2013, ou seja, até 24 (vinte e quatro) meses.

3.3. O pessoal contratado com base neste Processo Seletivo Simplificado - PSS, estará vinculado, obrigatoriamente, como segurado do Regime Geral de Previdência Social.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão efetivadas exclusivamente na forma presencial e estarão abertas nos dias úteis do **período de 24 de agosto a 28 de agosto de 2020, das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min**, na sede da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul, sito a Rua Horacy Santos nº 222 - Centro, na cidade de Rio Branco do Sul - Paraná.

4.2. No ato da inscrição, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição, Anexo I, parte integrante deste Edital, prestando declaração que assume total responsabilidade por todas as informações prestadas, comprometendo-se a comprová-las sempre que necessário e de que está ciente de que a inscrição será tornada sem efeito caso se demonstre a falsidade das declarações, ou deixe de fazer prova delas, em qualquer das fases deste Processo Seletivo Simplificado. Declarando, ainda, que aceita e tem total conhecimento do Regulamento e do Edital que regem o presente Processo Seletivo Simplificado - PSS.

4.2.1. A Ficha de Inscrição poderá ser retirada na data, prazos e endereço de que trata os itens 4.1 e 4.2, ou retirada do sítio na internet, no endereço eletrônico da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul: (www.riobrancodosul.pr.gov.br), a partir de **24 de agosto de 2020**, no link: **Processo Seletivo Simplificado - 2020 - Edital nº 006/2020**.

4.3. Os eventuais erros no preenchimento da Ficha de Inscrição, são de inteira responsabilidade do candidato.

4.4. O candidato deverá efetuar o depósito referente à taxa de inscrição no valor de R\$ 30,00 (trinta reais), para o cargo discriminado no item 2.3, subitem 2.3.1 deste Edital, no **BANCO DO BRASIL, Agência 2537-2, Conta Corrente 28260 - X**, situado na Rua Cel. Carlos Pioli nº 183 - Centro - Rio Branco do Sul - Paraná.

4.5.1. O candidato deverá apresentar o comprovante de depósito identificado no ato de sua inscrição.

4.5.2. O depósito referente ao pagamento da inscrição poderá ser efetuado em qualquer forma que configure pagamento à vista, devendo identificar o CPF do candidato.

4.5.3. Efetivada a inscrição, não haverá devolução da importância paga em hipótese alguma, podendo haver aproveitamento da taxa de inscrição para substituição de cargo pretendido e regido por outro Edital.

4.6. A inscrição poderá ser feita pessoalmente ou por procurador legalmente constituído, não sendo aceitas inscrições por via postal, internet, fac-símile, transferência, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

4.6.1. No caso de inscrição por procurador legalmente constituído, deverá ser anexado o instrumento público ou particular de procuração (conforme modelo constante no Anexo II, deste Edital), com a qualificação do candidato e do procurador e a indicação dos endereços e fotocópias devidamente autenticadas dos documentos de identidade de ambos, devendo constar na procuração poderes específicos para inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado. A procuração **DEVERÁ** ter o competente reconhecimento de firma do outorgante (candidato) e do outorgado (Procurador).

4.7. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

4.8. A inscrição implica no conhecimento e aceitação expressa de todo o disposto neste Edital e constitui Declaração de que aceita e tem total conhecimento do Regulamento e do Edital que regem o presente Processo Seletivo Simplificado - PSS.

5. DA REGULAMENTAÇÃO DO HORÁRIO DE ATENDIMENTO DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão efetivadas exclusivamente na forma presencial e estarão abertas nos dias úteis do **período de 24 de agosto a 28 de agosto de 2020, das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min**, na sede da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul, sito a Rua Horacy Santos nº 222 - Centro, na cidade de Rio Branco do Sul - Paraná.

5.2. Nos horários diários de encerramento das inscrições, ou seja, **11h00min e às 17h00min**, serão distribuídas senhas aos presentes até este horário na fila, se houver, não sendo admitido o atendimento de candidatos que cheguem à fila após o horário determinado como de encerramento do atendimento diário de inscrições.

5.3. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

6. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

6.1. As pessoas com deficiência serão reservadas no mínimo 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo/função e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado, desde que as atribuições do cargo/função sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência são correspondentes às da Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto 3.298/99, Decreto nº 5.296/2004, Lei Federal nº 12.764/2012, regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14, da Lei Estadual 18.419/2015, Lei Estadual 16.945/2011 e demais normas que venham a ampliar o rol de critérios para Pessoas com Deficiência.

6.1.1. A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo/função para o qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do emprego.

6.2 A pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da prova e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.

6.3 São consideradas pessoas com deficiência, 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 de I a VI 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, às vagas reservadas aos deficientes”:

I. 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);

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

III. 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);

IV. deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;

- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer;
- h) trabalho.

V. deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

VI. A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.

6.3. Para os candidatos que concorram como Pessoa com Deficiência, será observado o que segue:

I – preencher que é portador de deficiência, indicando-a em campo próprio na Ficha de Inscrição, anexando laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência;

II - na falta do laudo médico, ou não contendo neste as informações indicadas no inciso I, o requerimento de inscrição será processado como de candidato não portador de deficiência, mesmo que declarada tal condição posteriormente; e

III - estar ciente:

a) das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever, descritas no Edital de Processo Seletivo Simplificado;

b) de que deverá submeter-se à avaliação médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

6.4. Não será permitida a intervenção de terceiros para auxiliar o candidato portador da deficiência no exercício das funções inerentes ao cargo ou função a ser exercida pelo candidato, se aprovado.

6.5. Não é um impeditivo ao exercício do cargo, a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico.

6.6. A deficiência existente, quando da contratação para o cargo, não poderá ser arguida ou utilizada para justificar mudança de cargo.

6.7. Havendo falsidade na declaração a que se refere este item, sujeitar-se-á o candidato à anulação da inscrição no Processo Seletivo Simplificado Edital nº 002/2020 e de todos os efeitos daí decorrentes e, se já contratado, à pena de rescisão contratual, assegurada em qualquer hipótese, a ampla defesa e o contraditório.

6.9 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, ela será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.

6.10. A inscrição na condição de pessoa portadora de deficiência, poderá ser realizada, também, para garantir o direito a atendimento especial para a realização da prova de conhecimentos, devendo ser requerido nos termos constantes neste Edital, devendo, em todo caso, conter a indicação das condições diferenciadas de que o candidato necessita para a realização da prova.

7. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

7.1. Será divulgada em até 02 (dois) dias úteis, após o encerramento das inscrições, a relação dos candidatos que tiverem suas inscrições homologadas e/ou indeferidas, através de publicação no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul (disponível em: www.diariomunicipal.com.br/amp e/ou www.riobrancodosul.pr.gov.br - no link: Diário Oficial On Line), em Edital no mural: da Sede da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul e na Sede da Secretaria Municipal da Saúde, e no sítio na internet, no endereço eletrônico da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul: www.riobrancodosul.pr.gov.br - no link: **Processo Seletivo Simplificado - 2020**.

7.2. O candidato poderá interpor Recurso contra o indeferimento e/ou a homologação da inscrição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da divulgação das inscrições. Não serão consideradas as reclamações e recursos verbais.

7.3. Os recursos deverão ser interpostos por escrito e protocolados junto a Comissão para planejamento, organização, avaliação e julgamento deste Processo Seletivo Simplificado, designada nos termos do Decreto Municipal nº 5.542, de 20 de agosto de 2020 (publicado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, no dia 20/08/2020. Edição 2.079), na Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul.

7.4. Os Recursos serão analisados pela Comissão, que emitirá Parecer Conclusivo no prazo de 24 (vinte e quatro) horas de sua interposição.

7.5. Após análise dos Recursos, a Homologação das Inscrições será publicada no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul (disponível em: www.diariomunicipal.com.br/amp e/ou www.riobrancodosul.pr.gov.br - no link: Diário Oficial On Line), em Edital no mural: da Sede da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul e da Sede da Secretaria Municipal da Saúde e no endereço eletrônico da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul: www.riobrancodosul.pr.gov.br - no link: **Processo Seletivo Simplificado - 2020**.

8 DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

8.1.1. Ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º, do art. 12, da Constituição Federal.

8.1.2. Ter no mínimo, 18 (dezoito) anos completos no momento da inscrição e, no máximo, 69 (sessenta e nove) anos no momento da apresentação de documentos.

8.1.3. Possuir número de Cadastro de Pessoa Física - CPF.;

8.1.4. Ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei, se homem; e

8.1.5. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

8.2. Constituem, ainda, documentos necessários para a efetivação da inscrição, comum a todos os cargos:

a) Ficha de Inscrição (**Anexo I**), devidamente preenchida com todos os dados solicitados sem ementas e/ou rasuras. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO SUL**, no direito de exclusão do candidato da seleção, caso comprove inveracidade nos dados fornecidos na Ficha de Inscrição ou o não preenchimento de informações requeridas na mesma;

b) Uma foto 3 x 4 recente, anexada a Ficha de Inscrição;

c) Carteira de Identidade (frente e verso do mesmo lado da folha) anexada a Ficha de Inscrição;

(Podem ser apresentados como documento de identificação: cédula de identidade (RG) expedida por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pela Polícia Federal; identidade expedida pelo Ministério das Relações Exteriores para estrangeiros; identificação fornecida por ordens ou conselhos de classes ou por órgão público que por Lei tenham validade como documento de identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; e Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

d) Título de Eleitor e comprovante que está em dia com as obrigações eleitorais;

Observação: O comprovante de que trata esta alínea, (para títulos emitidos no Estado do Paraná) poderá ser obtido no sítio na internet, no endereço eletrônico da Justiça Eleitoral, no link: <http://www.tre-pr.jus.br/eleitor/situacao-eleitoral/consulta-por-nome>

e) Certificado de Reservista, quando do sexo masculino, nos termos do Decreto-Lei 1.187, de 1939;

f) Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e correspondente comprovante de situação cadastral no CPF;

Observação: O comprovante de situação cadastral do CPF, poderá ser obtido no sítio na internet, no endereço eletrônico da Receita Federal do Brasil, no link:

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATCTA/CPF/ConsultaPublica.asp>

- g) Fotocópia do Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade exigido pelo requisito do emprego; e
h) Comprovante de Endereço.

Observação: Aqueles que não possuem comprovante de endereço no respectivo nome, poderão utilizar a Declaração de Residência, conforme modelo constante no Anexo III, constante deste Edital.

8.3. Somente serão aceitas as inscrições em que a formação do candidato, Habilitação Profissional Escolaridade e Requisito Exigido, conforme consta neste Edital, sejam compatíveis com o cargo pretendido.

8.4. Os documentos exigidos neste item deverão ser entregues, exclusivamente, no ato da inscrição, estabelecido neste Edital, acompanhados da Ficha de Inscrição devidamente preenchida, e sem rasuras.

8.5. A inscrição será anulada, na verificação de eventual falsidade nas declarações ou irregularidades nos documentos apresentados.

8.6. Não serão aceitas inscrições condicionais: via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.

8.7. Serão aceitas inscrições por Procuração, conforme condições contidas no item 4.7.1.

8.8. Será exigido exame médico admissional, que ocorrerá antes da assinatura do contrato, nos termos do contido no § 1º, do art. 3º, da Lei Municipal nº 1.031, de 2013.

8.9. Não será permitida a juntada ou substituição posterior de quaisquer documentos exigidos pelo Edital, constituindo obrigação do candidato apresentá-los no ato da inscrição, sob pena de não aceitação da inscrição e/ou indeferimento da mesma.

8.10. No ato da inscrição será entregue ao candidato, comprovante de requerimento de inscrição.

8.11. Serão indeferidas as inscrições que não apresentarem a documentação completa conforme exigida nesse Edital.

8.12. Os documentos necessários poderão ser apresentados em cópia simples, acompanhada dos respectivos originais para autenticação por servidor da Administração ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, observando-se que:

- a) serão aceitas apenas cópias legíveis;
b) não serão aceitos documentos cujas datas estejam esmaecidas, ilegíveis ou rasuradas;
c) constitui obrigação do candidato numerar cada um dos documentos a serem entregues; e
d) não serão aceitos documentos sob condições.

9. DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

9.1. O Processo Seletivo Simplificado - PSS, consistirá na realização de prova objetiva que corresponderá a 100% (cem por cento) da pontuação (nota) a ser atribuída ao Candidato, distribuído conforme consta do item 9.2, deste Edital.

9.2. Tabela de distribuição das questões por área de conhecimento, por peso das questões e valor total dos pontos possíveis na prova objetiva, que tem caráter classificatório e eliminatório:

Área do Conhecimento	Nº de Questões	Peso por Questão	Valor Total dos Pontos Possíveis	Caráter
Língua Portuguesa	10	2,50	25,00	Eliminatório e Classificatório
Matemática	10	2,50	25,00	
Conhecimentos Gerais	5	1,00	5,00	
Conhecimentos Específicos	10	4,50	45,00	
Total de Questões e Pontos	35		100,00	

9.3. Os conteúdos programáticos referentes à prova objetiva são os constantes do item 18 deste Edital.

9.4. A prova objetiva será composta de 35 (quarenta e cinco) questões distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da prova objetiva terá 4 (quatro) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme consta da tabela contida no item 9.2. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

9.5. É obrigatório o cumprimento do requisito de pontuação referente área de conhecimento da prova objetiva, correspondente a no mínimo 50 (cinquenta) pontos. O Candidato com pontuação referente área de conhecimento da prova objetiva, com pontuação inferior a 50 (cinquenta) pontos, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

9.6. Para ser aprovado no Processo Seletivo Público, o candidato deverá obter 50% (cinquenta por cento) ou mais no total da pontuação (nota), ou seja, alcançar pontuação igual ou maior a 50 (cinquenta) pontos.

10. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

10.1. A prova objetiva será aplicada no Município de Rio Branco do Sul, Estado do Paraná, nas dependências da Escola Municipal Prefeito Octávio Furquim, situado na Rua Coronel Carlos Pioli nº 253 - Centro - Rio Branco do Sul - Paraná. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes na Escola referida, a Comissão de Planejamento do Processo Seletivo Público se reserva ao direito de alocar os locais de prova em outras escolas situadas próximas àquela inicialmente determinadas para esse fim.

10.1.1. A Comissão de Planejamento do Processo Seletivo Simplificado - PSS, em hipótese alguma, se responsabilizará por qualquer ônus proveniente do deslocamento e da hospedagem dos candidatos inscritos.

10.1.2. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.

10.2. A prova objetiva será aplicada no dia 07 de setembro de 2020, a partir da 09h00min.

10.3. O horário de início das provas será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.

10.4. O local de realização da prova objetiva não será alterado, em hipótese alguma, a pedido do candidato.

10.5. O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, seu **DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO e o comprovante de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado - PSS.**

10.5.1. Considerando que a realização das provas objetivas tem início marcado para 09h00min, sendo necessário a acomodação dos candidatos nas respectivas salas, o fechamento do portão ocorrerá às 08h30min.

10.5.2. São considerados documentos de identidade os documentos referidos no subitem 8.2., "c", deste Edital

10.5.3. No caso de perda furto e/ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, que poderá consistir na coleta de impressão digital.

10.6. Não haverá em hipótese alguma, segunda chamada para a prova objetiva, portanto, se o candidato estiver ausente por qualquer motivo, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital.

10.7. Após devidamente identificado e acomodado na sala designada para a realização da prova, o candidato somente poderá ausentar-se da sala decorridos 60 (sessenta) minutos após o início da prova e, em caso de ausência temporária em que o candidato ainda não tiver terminado a sua prova, deverá fazê-lo acompanhado de um Fiscal. Excepcionalmente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início da prova, poderá fazê-lo, desde que acompanhado de um Fiscal.

10.8. Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

10.9. Em hipótese alguma será permitido ao candidato:

- a) realizar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;
- b) realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
- c) ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
- d) realizar a prova fora do horário ou espaço físico predeterminados;
- e) comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
- f) portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no subitem 12., deste Edital.

10.10. É altamente contraindicado que o candidato leve qualquer dos objetos ou equipamentos relacionados no item 13 deste Edital. Caso seja de extrema necessidade que o candidato porte algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes porta-objetos fornecidos pela Comissão de Planejamento do Processo Seletivo Simplificado - PSS, no dia da prova e conforme o previsto neste Edital. Recomenda-se, nesses casos, que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.

10.11. A Comissão de Planejamento do Processo Seletivo Simplificado - PSS, não se responsabilizará pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos, tampouco por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, ou ainda por danos neles causados.

10.12. Não será permitida a entrada de candidatos no local de prova portando qualquer tipo de arma. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

10.13. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 11.2.2., deste Edital.

10.14. A Comissão de Planejamento do Processo Seletivo Simplificado - PSS poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, podendo, ainda, adotar medidas adicionais de segurança.

10.15. Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

10.15.1. Ao término da prova objetiva, o candidato poderá anotar suas respostas para posterior conferência, desde que isso seja feito no campo destinado para tal finalidade. Qualquer outra anotação será considerada tentativa de fraude, sujeitando o candidato à eliminação do certame, nos termos do item 13, deste Edital.

10.15.2. O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

10.15.3. As marcações feitas na folha de respostas, diferente da orientação contida na Capa do Caderno de Questões e Folha de Respostas do Candidato, tais como marcação rasurada, não preenchida integralmente e feitas a lápis, ou ainda, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos poderão impossibilitar a realização da correção, invalidando a(s) questão(ões).

10.15.4. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas devido a erro ocasionado pelo candidato.

10.16. O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente depois de decorridos, no mínimo, 60 (sessenta) minutos do seu início, porém, não poderá levar consigo o Caderno de Questões.

10.17. Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.

10.18. O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões, desde que permaneça na sala até os últimos 60 (sessenta) minutos que antecedem o encerramento da prova, conforme o período estabelecido no subitem 10.21., deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas da prova objetiva, devidamente preenchida e assinada.

10.19. O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a.

10.20. A prova objetiva será composta de 45 (quarenta e cinco) questões distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da prova objetiva terá 4 (quatro) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme a tabela do item 9.2., deste Edital. Será atribuída pontuação 0 (zero) à(s) questão(ões) com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

10.20.1. A prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório, será distribuída e avaliada conforme a tabela do item 9.2., deste Edital.

10.21. A prova objetiva terá a duração de 4 (quatro) horas, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

10.21.1. Ocorrendo casos fortuitos e de força maior, poderá haver a prorrogação do tempo previsto para realização da prova, atendendo o princípio da razoabilidade.

10.22. A Folha de Respostas do candidato, ficará disponível para consulta pelo próprio candidato durante o prazo recursal.

10.23. Para ser aprovado no Processo Seletivo Público, serão observadas as condições contidas nos itens 9.8. a 9.10., deste Edital, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

11. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E CANDIDATA LACTANTE

11.1. Da Solicitação de Condição Especial para a Realização da Prova Objetiva:

11.1.1. O candidato que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva, portador de deficiência ou não, poderá solicitá-la conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298, de 1999.

11.1.2. As condições específicas disponíveis para a realização da prova são: prova ampliada (fonte 25), fiscal leitor, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 01 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos portadores de deficiência). O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o § 2º do art. 40 do Decreto Federal nº 3.298, de 1999, **até o dia 03 de setembro de 2020**, no horário de expediente da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul.

11.1.3. Para solicitar condição especial, o candidato deverá:

- a) no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais os recursos especiais necessários;
- b) anexar o laudo médico, conforme disposições do subitem 11.1.2., deste Edital.

11.1.3.1 O laudo médico deverá, ser cópia autenticada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, justificando a condição especial solicitada. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição.

11.2. Da Candidata Lactante:

11.2.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá:

- a) solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção lactante;
- b) enviar certidão de nascimento do lactente (cópia autenticada) ou laudo médico (cópia autenticada) que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 11.1.3., deste Edital.

11.2.2. A candidata que necessitar amamentar deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia da aplicação da prova objetiva, sob pena de ser impedida de realizar a prova na sua ausência. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente (a criança) em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

11.2.3. Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 13, deste Edital, durante a realização do certame.

11.2.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.

11.2.5. Não será permitida a entrada do lactente e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.

11.2.6. A candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.

11.2.7. Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência da lactente no local da realização da prova objetiva sem a presença de um acompanhante adulto.

11.3. Os documentos referentes às disposições para solicitação de condição especial para a realização da prova objetiva e candidata lactante, deverão ser protocolados junto a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, até o prazo estipulado no item 11.1.2. Os documentos deverão encontrar-se em cópia legível (autenticada), sob pena de indeferimento do pedido.

11.4. O protocolamento dos documentos e da solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação somente será deferida ou indeferida após criteriosa análise dos documentos encaminhados, verificando-se autênticos, tal como obedecendo aos critérios de viabilidade e razoabilidade.

11.5. O envio da documentação incompleta, sem observação de seus quesitos e fora do prazo definido no subitem 11.1.2., ou por via diversa da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.

11.6. O deferimento das solicitações de condição especial será comunicada diretamente ao Candidato, através de telefone móvel e/ou e-mail.

12. DA ELIMINAÇÃO

12.1. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

12.1.1. Não estiver presente na sala ou no local de realização das provas no horário determinado para o seu início.

12.1.2. For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros.

12.1.3. For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou de forma diferente das orientações do item 10.10. e 10.11., deste Edital, os itens abaixo descritos, que devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelope porta-objetos fornecido pela Comissão para planejamento, organização, avaliação e julgamento deste Processo Seletivo Simplificado:

a) Livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta, canetas de material não transparente, Carteira de bolso, lapiseira, corretivos, óculos escuros.

b) Quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, wearable tech, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, iPods®, pen drives, mp3 player ou similar, gravadores, relógios, alarmes de qualquer espécie, chaves com dispositivo eletrônico, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens.

c) Artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.

12.1.4. Falta com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.

12.1.5. Fizer anotações de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.

12.1.6. Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.

12.1.7. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas.

12.1.8. Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.

12.1.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

12.1.10. Não permitir a coleta de sua assinatura ou da impressão digital, se necessário, durante a realização das provas.

12.1.11. For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregá-la à Coordenação da Comissão para planejamento, organização, avaliação e julgamento deste Processo Seletivo Simplificado.

12.1.12. Ausentar-se da sala antes do tempo determinado no subitem 10.17 ou portando o caderno de questões da prova objetiva antes do tempo determinado no subitem 10.19.

12.1.13. Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.

12.1.15. Não obtiver a pontuação de que trata os itens 9.8. a 9.10., deste Edital.

12.2. As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos, serão registradas em ata.

12.3. Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

13. DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

13.1. Será considerado aprovado no Processo Seletivo Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos do contido nos itens 9.5. e 9.6., deste Edital.

13.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.

13.2. O resultado provisório e definitivo do Processo Seletivo Simplificado - PSS com a classificação dos candidatos, será divulgado:

a) Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul (disponível em: www.diariomunicipal.com.br/amp e/ou www.riobrancodosul.pr.gov.br - no link: Diário Oficial On Line);

b) no mural na Sede da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul; e

c) no sítio na internet, no endereço eletrônico da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul: www.riobrancodosul.pr.gov.br - no link: **Processo Seletivo Simplificado - 2020.**

14. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

14.1. Em caso de igualdade de pontuação o desempate ocorrerá da seguinte forma entre os candidatos:

- a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste processo, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003);
- b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
- c) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, ano; e
- i) Sorteio Público.

15. DOS RECURSOS DA CLASSIFICAÇÃO

15.1. O candidato poderá interpor Recurso em face da classificação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da sua divulgação nos termos do item 10.3., deste Edital.

15.2. Os recursos deverão ser interpostos por escrito e protocolados junto a Comissão para planejamento, organização, avaliação e julgamento deste Processo Seletivo Simplificado, designada nos termos do Decreto Municipal nº 5.542, de 2020, na sede da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul. Não serão consideradas as reclamações e recursos verbais.

15.3. Os Recursos serão analisados pela Comissão, que emitirá Parecer Conclusivo no prazo de 24 (vinte e quatro) horas de sua interposição.

15.4. Após análise dos Recursos, a Classificação Final do Processo Seletivo Simplificado - PSS, será divulgada:

- a) Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul (disponível em: www.diariomunicipal.com.br/amp e/ou www.riobrancodosul.pr.gov.br - no link: Diário Oficial On Line);
- b) Em Edital no mural: da Sede da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul e na Sede da Secretaria Municipal da Saúde; e
- c) no sítio na internet, no endereço eletrônico da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul: www.riobrancodosul.pr.gov.br - no link: **Processo Seletivo Simplificado - 2020**.

16. DA CONTRATAÇÃO

16.1. A distribuição dos aprovados nos respectivos locais de trabalho se fará em conformidade com as necessidades da Administração, sob a supervisão e coordenação da Secretaria Municipal da Administração que informará aos classificados às condições gerais para assunção das vagas ofertadas.

16.2. No decorrer da validade do presente Processo Seletivo Simplificado - PSS, os candidatos classificados serão convocados, por edital específico no qual deverá constar o local de trabalho, bem como data, horário e local para a apresentação do candidato classificado na Secretaria Municipal da Administração, publicado no:

- a) Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul (disponível em: www.diariomunicipal.com.br/amp e/ou www.riobrancodosul.pr.gov.br - no link: Diário Oficial On Line);
- b) Em Edital no mural: da Sede da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul; e
- c) no sítio na internet, no endereço eletrônico da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul: www.riobrancodosul.pr.gov.br - no link: **Processo Seletivo Simplificado - 2020**; e

16.2.1. Os candidatos classificados, poderão, ainda, serem convocados, por e-mail, por telefone ou outro meio disponível, visando a celeridade na contratação.

16.3. Quando convocado para contratação, o candidato deverá apresentar Atestado de Saúde, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina do Paraná, considerando-o apto para o exercício da função, objeto da contratação.

16.3.1. A Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul, indicará o profissional que expedirá Atestado de Saúde, correndo o custo por conta do Tesouro Municipal.

16.4. No ato de sua contratação o candidato deverá preencher Ficha de Acúmulo de Cargo.

16.5. Para que seja considerada legal a atividade a ser assumida pelo candidato, é obrigatória a prévia assinatura do respectivo Contrato no Departamento de Gestão de Pessoas (Recursos Humanos), da Secretaria Municipal de Administração.

16.6. O Contrato de Trabalho será estabelecido nos termos da Lei Municipal nº 1.031, de 2013, em Regime Especial, e para cargas horárias, conforme consta do item 2.3, deste Edital.

16.7. Para a contratação, deverá ser respeitada a acumulação legal de cargos e a compatibilidade de horário do exercício da profissão com outra atividade que o candidato possa exercer.

17. DA CONVOCAÇÃO

17.1. A convocação dos candidatos aprovados, dentro do número de vagas previsto no edital, ocorrerá de acordo com a necessidade, disponibilidade e conveniência e respectivos pedidos das Secretarias Municipais do Município de Rio Branco do Sul - Paraná, respeitando ordem de classificação e a vigência do Edital.

17.1.1. Até o encerramento da vigência do Edital, deverão ser convocados todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado para o respectivo cargo/função.

17.1.2. A contratação dar-se-á mediante a celebração de contrato por tempo determinado.

17.2. O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado, se houver.

17.3. A contratação no emprego dependerá de prévia inspeção médica oficial do Município. O candidato convocado somente será contratado se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício da função. Caso seja considerado inapto para exercer o emprego, não será contratado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.

17.3.1. Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a perícia médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego.

17.3.2. Caso a perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício do emprego, este não será considerado apto à contratação e deixará sua vaga disponível para o próximo candidato na ordem de classificação, se houver.

17.4. Para contratação no emprego público e posterior exercício de sua função o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos atualizados:

- a) Cópia da Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;
- b) Prova de quitação com a Justiça Eleitoral;
- c) Prova de quitação com o serviço militar para o candidato do sexo masculino;
- d) Cópia do documento de Identificação;
- e) Cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- f) 02 (duas) fotografias 3X4 recentes;
- g) Cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s), menores de 14 (quatorze) anos;

- h) Certidão Negativa Criminal, expedida pela Comarca onde reside;
- i) Cópia do comprovante de residência ou documento equivalente;
- j) Número do PIS/PASEP;
- k) Outros documentos listados no momento do ato convocatório.

17.4.1. O candidato poderá optar uma única vez pelo final de lista, devendo preencher formulário próprio a ser requisitado no Departamento de Gestão de Pessoas e protocolar impreterivelmente até o dia anterior ao exame admissional. Após o exame, não serão aceitos pedidos de final de lista.

17.5. O candidato, após a convocação, deverá comparecer à Departamento de Gestão de Pessoas do Município de Rio Branco do Sul - Paraná, o prazo de até 05 (cinco) dias, contados da data da publicação do Edital de contratação, munido de documento de identidade original juntamente com os documentos citados no subitem 17.4.

18. NÚCLEO BÁSICO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

18.1. As atribuições dos cargos, constam do Decreto Municipal nº 5.527, de 07 de agosto de 2020, conforme segue:

Cargo: Agente de Execução - Carpinteiro

Sumário das Atribuições:

Planejar trabalhos de carpintaria, preparando canteiro de obras e montando formas metálicas. Confeccionar formas de madeira e forro de laje (painéis), construir andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado. Escorar lajes. Montar portas e esquadrias. Finalizar serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de formas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos, atendendo normas estabelecidas e de segurança, de acordo com a coordenação e supervisão.

Atribuições Específicas:

- Construir, encaixar e manter no local das obras, armações de madeira dos edifícios e das obras similares, utilizando processos e ferramentas adequadas para compor alvenarias, armações de telhado, andaimes e elementos afins.
- Instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forros e guardiões.
- Construir formas de madeira para concretagem.
- Reparar elementos de madeira, substituindo total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas.
- Aferir ferramentas de corte.
- Zelar pela conservação dos equipamentos, comunicando à chefia sobre quaisquer irregularidades nos mesmos.
- Adotar medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os Equipamentos de Proteção Individual - EPI.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Cargo: Agente de Execução - Cozinheiro

Sumário das Atribuições:

Organizar e supervisionar serviços de cozinha em locais de preparo de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, atendendo normas estabelecidas e com a coordenação e supervisão de Nutricionista. Proceder a distribuição das refeições, obedecendo horários pré-determinados e utilizando equipamentos adequados.

Atribuições Específicas:

- Preparar refeições, utilizando ingredientes e alimentos, para servir aos usuários, observada as condições de higiene, quantidade e aproveitamento.
- Servir as refeições em horários preestabelecidos ou quando solicitado.
- Promover a limpeza do local, dos instrumentos e equipamentos utilizados no preparo dos alimentos.
- Zelar pelas condições higiênicas de manipulação, conservação e distribuição dos alimentos.
- Elaborar preparações e refeições, utilizando ingredientes e alimentos para servir aos usuários, observadas as condições de higiene, cardápio, quantidade e de acordo com as peculiaridades dos consumidores e disponibilidades existentes.
- Zelar pela conservação dos equipamentos, comunicando à chefia sobre quaisquer irregularidades nos mesmos.
- Zelar pelas condições de manipulação e conservação dos gêneros sob sua responsabilidade.
- Controlar a quantidade de alimentos consumidos, solicitando a reposição, em formulário próprio e em período pré-determinado.
- Fazer relatório do consumo de gêneros alimentícios.
- Realizar o controle de qualidade dos alimentos, verificando prazos de validade e tempo de duração, solicitando a devolução, quando não estiverem de acordo com as especificações e normas vigentes.
- Utilizar, de forma racional e adequada, os gêneros alimentícios, criando e adaptando novo cardápio, quando necessário.
- Embalar os alimentos seguindo as normas estabelecidas.
- Seguir a quantidade preestabelecida e definir a quantidade de alimento a ser servido aos usuários, seguindo orientações de Nutricionista.
- Adotar medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os Equipamentos de Proteção Individual - EPI.

Agente de Execução - Pedreiro

Sumário das Atribuições:

Organizar e preparar o local de trabalho na obra. Construir fundações e estruturas de alvenaria e outros materiais, verificando as características das obras. Examinar plantas e suas especificações. Aplicar revestimentos e contra pisos.

Atribuições Específicas:

- Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada.
- Executar, por instruções, desenhos ou croquis, serviços de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e outras estruturas semelhantes.
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas, muros e outras estruturas assemelhadas.
- Construir poços de reservatórios de água.
- Construir caixa de esgoto.
- Executar serviços de construção de alicerce e levantamento de paredes. - Emboçar e rebocar as estruturas construídas.
- Assentar e fazer restauração de tijolos, ladrilhos, azulejos, cerâmicas, mosaicos, tacos, manilhas, pedras, mármore, pias, vasos sanitários e outros acessórios.
- Dar acabamento à obra, preenchendo as funções com argamassa de cimento e/ou outros materiais.
- Executar serviços de instalação e consertos de encanamento de água, rede de esgoto, aparelhos sanitários e/ou outros.
- Operar instrumentos de medição, peso, prumo, nível entre outros.
- Construir caixa d'água e séptica, esgotos e tanques.

- Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho.
- Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.
- Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho.
- Adotar medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os Equipamentos de Proteção Individual - EPI.
- Utilizar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha.
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos do cargo, comunicando a Chefia imediata qualquer irregularidade ou avaria para que não possa ser reparada, evitando prejudicar o andamento dos trabalhos.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho.
- Fiscalizar a execução geral da obra, informando o engenheiro e/ou responsável sobre qualquer anormalidade.
- Distribuir tarefas e material a serventes de pedreiro, orientando a edificação de paredes, pisos, tetos, promovendo alinhamentos e correções de cálculos e índices.
- Requisitar, em tempo hábil, o material necessário à execução das atribuições típicas do cargo.

Agente de Execução - Servente de Pedreiro

Sumário das Atribuições:

Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas. Preparar canteiros de obras e massa de concreto e de outras naturezas. Limpar a área de execução das obras e realizar a compactação dos solos. Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos. Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais.

Atribuições Específicas:

- Auxiliar pedreiros, carpinteiros e operadores de equipamentos pesados.
- Carregar e descarregar materiais de construção.
- Preparar canteiros de obras e limpar áreas de trabalho.
- Realizar pequenas manutenções nos equipamentos.
- Executar limpeza de máquinas e ferramentas, verificando as condições de uso.
- Reparar eventuais defeitos mecânicos em máquinas e ferramentas.
- Executar os serviços de limpeza dos prédios, pátios e locais das obras.
- Efetuar a remoção de entulhos de lixo.

Educador Social – Diurno / Noturno

Sumário das Atribuições:

- Garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal e social. Assegurar direitos das pessoas em situações de risco pessoal e social, abordando-as, sensibilizando-as. Identificar as necessidades e demandas e desenvolvendo atividades e tratamento para pessoas em situações de risco pessoal e social.

Atribuições Específicas:

- Prestar apoio técnico e/ou administrativo à gestão dos serviços de assistência social.
- Requisitar serviços de manutenção, recuperação e conservação de bens materiais, móveis e equipamentos.
- Preparar relatórios, levantamentos estatísticos e correspondências.
- Acompanhar os atendimentos prestados à criança e ao adolescente, inclusive externo e em finais de semana e feriados.
- Desenvolver junto com a criança ou adolescente sua história de vida fortalecendo a autoestima.
- Organizar o ambiente para desenvolvimento de atividades e orientar e acompanhar alimentação, higiene e proteção das crianças e adolescentes.
- Promover atividades recreativas e de aprendizagem para crianças e adolescentes acolhidas.
- Repassar conhecimentos para instrução para realização de trabalhos manuais e de artesanatos.
- Atuar na realização de atividades culturais, esportivas e de lazer, com crianças e adolescentes.
- Acompanhar crianças e adolescentes em deslocamentos para atendimentos externos à sua unidade de atuação, quando necessário.
- Acompanhar e auxiliar no desenvolvimento de ações socioeducativas e/ou socioassistenciais com as crianças e adolescentes.
- Realizar sob orientação técnica atividades com crianças e adolescentes dentro da sua área de atuação.

Motorista CNH Categoria “B”

Sumário das Atribuições:

Dirigir veículos leves do Município, próprios ou contratados, transportando pessoas e/ou transportando e entregando produtos, cargas, materiais e equipamentos. Promover a manutenção e cuidados com o veículo sob sua responsabilidade, verificando as condições de funcionamento, de combustível, água, bateria, pneus e outros, bem como observando as normas do Código Nacional de Trânsito (CONTRAN). Zelar pela limpeza do veículo.

Atribuições Específicas:

- Dirigir veículos leves do Município, próprios ou contratados, transportando pessoas e/ou transportando e entregando produtos, cargas, materiais e equipamentos, obedecendo itinerário racional ou pré-estabelecido, observando as normas do Código Nacional de Trânsito (CONTRAN).
- Realizar o registro de saídas e chegadas do veículo, registrando em ficha própria, os horários, quilometragem e itinerário percorrido, para fins de controle.
- Verificar as condições de uso e funcionamento do veículo, com relação a combustível, água, bateria, pneus e outros, solicitando as medidas necessárias, para o seu perfeito funcionamento.
- Realizar a troca de pneus, quando necessário, utilizando macaco e chaves de roda e encaminhando para os consertos devidos.
- Manter o veículo em perfeitas condições de uso, encaminhando-o para lubrificação e lavagem quando necessário.
- Elaborar periodicamente mapas demonstrativos quanto a utilização do veículo, especificando em formulário próprio a quilometragem rodada, serviços executados e outros dados necessários, discriminando usuários, percursos e outros dados.
- Verificar a necessidade de reparos na parte mecânica e elétrica do veículo, encaminhando-o para manutenção quando necessário.
- Orientar e auxiliar os ajudantes que o acompanham no carregamento e descarregamento de materiais e equipamentos transportados pelo veículo, quando necessário.
- Verificar a necessidade de reparos na parte mecânica e elétrica do veículo, encaminhando-o para a oficina quando necessário.
- Responder pelo pagamento dos valores referentes a penalidades financeiras, multas por infrações no trânsito e ressarcimento por danos, quando comprovada a culpa exclusiva do condutor, que provoquem no veículo que conduzir;
- Conduzir o veículo até o local determinado após o final da jornada de trabalho.

Motorista CNH Categoria “D”**Sumário das Atribuições:**

Dirigir veículos leves, caminhões, carretas, caminhões comboio, inflamáveis e/ou de outros materiais, ônibus e ambulâncias do Município, próprios ou contratados, transportando pessoas, pacientes e/ou transportando e entregando produtos, cargas, materiais e equipamentos. Promover a manutenção do veículo sob sua responsabilidade, verificando as condições de funcionamento, de combustível, água, bateria, pneus e outros, bem como observando as normas do Código Nacional de Trânsito (CONTRAN). Zelar pela limpeza do veículo.

Atribuições Específicas:

- Dirigir veículos leves, caminhões, carretas, caminhões comboio, inflamáveis e/ou de outros materiais, ônibus e ambulâncias do Município, próprios ou contratados, transportando pessoas, produtos, materiais, cargas e equipamentos, obedecendo itinerário racional ou pré-estabelecido, observando as normas do Código Nacional de Trânsito (CONTRAN).
- Realizar o registro de saídas e chegadas do veículo, registrando em ficha própria, os horários, quilometragem e itinerário percorrido, para fins de controle.
- Verificar as condições de uso do veículo, com relação a combustível, água, bateria, pneus e outros, solicitando as medidas necessárias, para o seu perfeito funcionamento.
- Realizar a troca de pneus, quando necessário, utilizando macaco e chaves de roda e encaminhando para os consertos devidos.
- Manter o veículo em perfeitas condições de uso, encaminhando-o a lavagem quando necessário.
- Elaborar mapas mensais, demonstrando a utilização do veículo, especificando em formulário próprio a quilometragem mensal efetuada, usuários, percursos e outros dados.
- Verificar a necessidade de reparos na parte mecânica e elétrica do veículo, encaminhando-o para manutenção quando necessário.
- Orientar e auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais do veículo, quando necessário.
- Responder pelo pagamento dos valores referentes a penalidades financeiras, multas por infrações no trânsito e ressarcimento por danos, quando comprovada a culpa exclusiva do condutor, que provoquem no veículo que conduzir;
- Conduzir o veículo até o local determinado após o final da jornada de trabalho.

Técnico Administrativo - Recepcionista**Sumário das Atribuições:**

Recepcionar e prestar serviços de apoio às pessoas nas recepções da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul. Prestar atendimento telefônico, fornecendo informações. Marcar/desmarcar consultas e/ou atendimentos. Averiguar necessidades de dirigirem às pessoas aos locais de atendimento. Observar e fazer observar normas internas de segurança, identificando pessoas, conferindo documentos das pessoas nas recepções. Notificar seguranças sobre presenças estranhas.

Atribuições Específicas:

- Realizar o serviço de recepção e controlar a entrada e saída de pessoas, bem como o trânsito de visitantes e usuários nas unidades de trabalho.
- Realizar a triagem para atendimentos das pessoas.
- Atender ao público interno e externo.
- Recepcionar, atender e orientar pessoas em atendimento na Unidade na qual estiver prestando os serviços, procurando identifica-las para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-las às pessoas ou setores específicos.
- Controlar a entrada e saída de pessoas e bens.
- Receber e transmitir mensagens.
- Prestar informações.
- Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo.
- Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade.
- Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades interna.
- Auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis.
- Receber, orientar e encaminhar o público.
- Controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho.
- Receber e transmitir mensagens telefônicas.
- Coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.

18.2. Constituem núcleos básicos de atribuições aos cargos de que trata este Edital, as seguintes atribuições complementares:

- Participar e colaborar com a implantação dos processos de qualidade da Administração do Município de Rio Branco do Sul.
- Cumprir os Regulamentos, as Normas e Rotinas do Poder Executivo do Município de Rio Branco do Sul.
- Realizar outras atividades correlatas ao seu cargo.

18.3. Constituem núcleos básicos de atribuições aos cargos de cuja exigência é Certificado de conclusão do curso de Ensino Médio:

- Ter habilidade com informática, especialmente com Word, Power Point, Excel, Internet.

19. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

19.1. O conteúdo programático de Língua Portuguesa e Matemática para os cargos cuja exigência é Certificado de conclusão do curso de Ensino Médio, está delineado conforme segue:

- **Língua Portuguesa** - Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Concordâncias nominal e verbal; Pontuação; Uso dos porquês.

- **Matemática:** Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; Conjunto dos números inteiros: operações e problemas; Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal; Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; geométrica, grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples e compostos; Cálculos algébricos: expressões algébricas, operações, produtos notáveis, fatoração, frações algébricas, cálculos com potências e radicais, expoentes fracionários e negativos, equações do primeiro e segundo grau, resolução de problemas.

19.2. O conteúdo programático de Língua Portuguesa e Matemática para os cargos cuja exigência é Certificado de conclusão do curso de Ensino Fundamental, está delineado conforme segue:

- **Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo).

- **Matemática:** As quatro operações fundamentais; Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações com frações; Frações decimais e números decimais; Razão e proporção; Regra de três; Porcentagem e juros; Operações com números inteiros; Problemas com equações do primeiro grau.

19.3. O conteúdo programático de Conhecimentos Gerais para todos os cargos de que trata este Edital, está delineado conforme segue:

- **Conhecimentos Gerais:** Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Rio Branco do Sul e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

19.4. O conteúdo programático de Conhecimentos Específicos para cada um dos cargos/funções de que trata este Edital, está delineado conforme segue:

Cargo: Agente de Execução – Carpinteiro - Conhecimentos Específicos:

Cargo: Agente de Execução – Cozinheiro - Conhecimentos Específicos:

Agente de Execução – Pedreiro - Conhecimentos Específicos:

Agente de Execução - Servente de Pedreiro - Conhecimentos Específicos:

Educador Social – Diurno / Noturno - Conhecimentos Específicos:

Motorista CNH Categoria “D” e CNH Categoria “B” - Conhecimentos Específicos: A legislação de trânsito - Código de Trânsito Brasileiro - Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997. Noções de mecânica veicular.

Técnico Administrativo - Recepcionista - Conhecimentos Específicos: A natureza das organizações. Estrutura organizacional. Gestão pela qualidade. Mudança e inovação. Planejamento, Organização, Direção e Controle como parte integrante do processo administrativo. Gestão por processos. Sistema de Informação de Recursos Humanos: organização e controle de dados de pessoal. Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa. Elementos da comunicação, comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe. Noções de relações humanas e conflito. Organização do ambiente de trabalho. Qualidade em Atendimento. Noções de administração de materiais. Noções de controle orçamentário. Noções básicas de Administração Financeira. Elementos da comunicação. Noções básicas de logística. Atividades de protocolo, recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Gestão de arquivos. Documentação: tipos de correspondências e documentos.

20. DO CRONOGRAMA DE PREVISÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS

20.1. O Processo Seletivo Simplificado, de que trata este Edital, seguirá o cronograma, conforme abaixo:

PREVISÃO DE CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS - Edital nº 006/2020	
Eventos	Datas Previstas
Publicação do Edital de Abertura	24/08/2020
Período de Inscrições	De 24/08/2020 a 28/08/2020
Homologação das Inscrições	31/08/2020
Prazo de Recurso das Inscrições	01/09/2020
Prazo de Julgamento dos Recursos	02/09/2020
Prazo de Solicitação de Condições Especiais para Realização da Prova Objetiva	03/09/2020
Data de Realização da Prova Objetiva	07/09/2020
Disponibilização e Publicação do Gabarito da Prova Objetiva	09/09/2020
Disponibilização do Resultado Provisório da Prova Objetiva	10/09/2020
Prazo de Recurso da Prova Objetiva	11/09/2020
Prazo de Julgamento dos Recursos	14/09/2020
Publicação da Classificação Provisória	15/09/2020
Prazo de Recurso da Classificação Provisória	16/09/2020
Prazo de Julgamento dos Recursos da Classificação Provisória	17/09/2020
Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado - PSS	18/09/2020

PREVISÃO DE CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS - Edital nº 006/2020	
Eventos	Datas Previstas
Prazo de Recurso da Classificação Final	21/09/2020
Prazo de Julgamento dos Recursos da Classificação Final	22/09/2020
Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado - PSS	23/09/2020

20.2. As datas dos eventos constituem previsões, que por necessidade ou motivo de caso fortuito ou força maior, devidamente reconhecido, poderá a Comissão para planejamento, organização, avaliação e julgamento deste Processo Seletivo Simplificado - PSS, designada nos termos do Decreto Municipal nº 5.542, de 2020, indicar alterações.

20.3. Poderá, ainda, a Comissão para planejamento, organização, avaliação e julgamento deste Processo Seletivo Simplificado - PSS, designada nos termos do Decreto Municipal nº 5.542, de 2020, obter junto aos candidatos declaração de desistência expressa dos recursos (inscrições, avaliação de títulos, classificação e homologação), apresentado o resultado final antes da data final constante deste calendário.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado - PSS, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

21.2. Comprovada a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado e, se for o caso, tal situação será comunicada ao Ministério Público.

21.3. O candidato será eliminado da lista de classificação, se nos últimos dois anos, tiver se enquadrado em uma das situações:

- demissão ou exoneração do Serviço Público, após Processo Administrativo;
- rescisão contratual, após sindicância;
- rescisão contratual em Regime Especial por ausência ao serviço por mais de 7 (sete) dias úteis, consecutivos, sem motivo justificado;
- demissão do Serviço Público e de empresa privada na condição dos cargos de que trata este Edital, por justa causa.

21.4 No chamamento dos candidatos classificados, será respeitada, rigorosamente, a ordem de classificação, sendo que o candidato que não se apresentar para escolha de vaga, ou que não tiver interesse pela vaga ofertada, será colocado no final da lista.

21.5 É de responsabilidade de o candidato manter atualizado, junto ao Departamento de Gestão de Pessoas (Recursos Humanos), da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul, seu endereço, número de telefone, e-mails e demais informações que permitam sua localização.

21.6. O candidato classificado que não tiver interesse em aceitar a vaga ofertada nem aguardar outra oferta, será considerado desistente, seu nome será eliminado da lista de classificação sendo chamado para assinar Termo de Desistência.

21.6.1 Não atendo o chamamento em 24 (vinte e quatro) horas úteis, será considerado como candidato desistente.

21.7. Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos das Constituições Federal e Estadual.

21.8. O Processo de Seleção Simplificado - PSS, disciplinado por este Edital, tem validade por prazo determinado de 4 (quatro) meses, podendo ser renovado obedecido o prazo de que trata o § 1º, do art. 4º, da Lei Municipal nº 1.031, de 2013.

21.9. Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada, atualizada ou sofrer acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

21.10. Se na data fixada para a ocorrência de qualquer das fases do Processo Seletivo Simplificado - PSS, não houver expediente na Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul, o evento realizar-se-á no primeiro dia útil subsequente de funcionamento, no mesmo local e obedecendo-se os mesmos horários, a nova data será amplamente divulgada/comunicada, caso não seja possível realizar no primeiro dia útil subsequente.

21.11. Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 02 (dois) dias corridos, a contar da data de sua publicação.

21.12. A impugnação deverá ser protocolada pessoalmente ou enviada, dentro do prazo estipulado, via Sedex para o endereço da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul - Paraná, situada a Rua Horacy Santos nº 222 - Centro - Rio Branco do Sul - Paraná - CEP: 83540-000, sempre aos cuidados da Comissão para planejamento, organização, avaliação e julgamento deste Processo Seletivo Simplificado - PSS, designada nos termos do Decreto Municipal nº 5.542, de 2020.

21.13. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão para planejamento, organização, avaliação e julgamento deste Processo Seletivo Simplificado - PSS, designada nos termos do Decreto Municipal nº 5.542, de 2020.

21.14. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul, 20 de agosto de 2020.

CEZAR GIBRAN JOHNSON

Prefeito

MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO SUL ESTADO DO PARANÁ		Colar Foto 3 X 4 Recente
Processo Seletivo Simplificado Edital nº 006/2020 ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO		
Nome:		
Data de Nascimento: ____/____/____ Sexo: Masculino Feminino		
Endereço:		
Cidade:	UF:	CEP.:
Documento de Identidade: Órgão Expedidor:		
CPF: Estado Civil:		
Telefones: Resid.: Cel.: Rec.:		Falar com:
E-mail(s):		
Cargo Pretendido:		
É concorrente à vaga na condição de Pessoa Portadora de Necessidade Especial? Sim Não		
Há condição especial (portador necessidade especial e/ou candidata lactante) para realização da prova objetiva? Sim Não		
Assumo total responsabilidade por todas as informações prestadas, comprometendo-me a comprová-las sempre que necessário. Fico ciente de que a presente inscrição será tornada sem efeito caso se demonstre a falsidade das declarações, ou deixe de fazer prova delas, em qualquer das fases do Processo Seletivo Simplificado. Declaro ainda, que aceito e tenho total conhecimento do Regulamento e do Edital que regem o presente Processo Seletivo Simplificado, levado a efeito através do Edital nº 006/2020.		
Rio Branco do Sul - Paraná, de agosto de 2020.		
Assinatura do Candidato		
Responsável pela Inscrição		
Data:, de agosto de 2020.		
Nome Assinatura		
Hora: H Min.		
Documentos Entregues fls. 01 a fls.		

"....."

**MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ**

Processo Seletivo Simplificado Edital nº 006/2020

ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO - COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

ATENÇÃO!!!! ESTE COMPROVANTE DEVERÁ SER APRESENTADO NA DATA DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

Nome:

Documento de Identidade: Órgão Expedidor:

Cargo Pretendido:

É concorrente à vaga na condição de Pessoa Portadora de Necessidade Especial? Sim Não

Visto do Responsável pela Inscrição:

Anexo II

MODELO DE PROCURAÇÃO

Eu (nome completo), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), nascido(a) em, portador(a) da Cédula de Identidade R.G nº e do CPF nº, residente na Rua/Av., nº, Bairro, Cidade de, Estado do, CEP, Telefone nº, **NOMEIO E CONSTITUO MEU BASTANTE PROCURADOR(A)** o(a) senhor(a) (nome completo)....., nacionalidade), (estado civil), (profissão), nascido(a) em, portador(a) da Cédula de Identidade R.G nº e do CPF nº, residente na Rua/Av., nº, Bairro, Cidade de, Estado do, CEP, Telefone nº, para o fim específico de assinar o requerimento de inscrição do Processo Seletivo Simplificado - PSS, Edital nº 006/2020, levado a efeito pela Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul - Paraná, no cargo/função de:

..... (Cidade/Estado), em de agosto de 2020.

Assinatura do(a) Outorgante Candidato(a) Assinatura do(a) Outorgado(a)

A presente procuração DEVERÁ ter o competente reconhecimento de firma do outorgante (candidato) e do outorgado (procurador).

Anexo III MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu,, natural de, Estado do (e), de nacionalidade, de estado civil, com a profissão de, nascido (a) em/ /, portador (a) da Cédula de Identidade R.G nº e do CPF nº, **Declaro** para fins de fazer **prova de residência**, para participação do Processo Seletivo Simplificado Edital nº 006/2020, levado a efeito pela Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul, no cargo/função de:, e que, portanto, resido desde/ /, no seguinte endereço:
Rua Nº..... Complemento Bairro
Cidade de Rio Branco do Sul - Estado do Paraná, CEP.: 83540-000..

Declaro, ainda, que:

- 1 - Nos termos da Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, expressamente que os dados informados acima são todos verídicos, portanto, assumo responsabilidade Civil, Administrativa e Criminal, estando ciente de que falsa declaração implica sujeição às sanções previstas na legislação aplicável, e que me comprometo a informar a Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul, qualquer alteração ou mudança de endereço ora informado.
- 2 - Tenho conhecimento dos termos e penalidades contidas no art. 299, do Decreto-Lei Federal nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 - Código Penal.

Rio Branco do Sul - Paraná, de agosto de 2020.

Assinatura do(a) Candidato(a)

Publicado por:
Luis Fernando Nesso Ramos da Silva
Código Identificador:FEB39ACA

ESTADO DO PARANÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

ROLÂNDIA PREVIDÊNCIA CONTRATO Nº 012/2020

Ref. Dispensa nº 007/2020

Que entre si fazemos de um lado, o **INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ROLANDIA - ROLANDIA PREVIDENCIA**, entidade de natureza autárquica, inscrita no CNPJ/MF sob o Nº 08.690.876/0001-19, com sede à Rua Arthur Thomas, nº 1.648 na cidade de Rolândia – PR, neste ato devidamente representado pela Superintendente, Senhora ELUIZA MESSIANO BETTEGA, casada, portadora do RG nº 8.834.029-9/SSP-PR e sob o CPF nº 037.413.009-42, residente e domiciliada na Rua Juvenal de Oliveira, 955 – Bloco 101B, Cidade Verde, doravante apenas designado **CONTRATANTE, LIBERTY SEGUROS S/A**, cadastrado no CNPJ/MF sob nº 61.550.141/0001-72, estabelecida na Rua Dr. Geraldo de Campos Moreira nº 110, Brooklin Novo, na cidade de SÃO PAULO-SP, CEP 04.571-020, neste ato legalmente representada pelo Sr. Paulo Tadeu Umeki, estado civil casado, profissão contador, portador do RG nº 10408932-5SSP/SP, inscrito no CPF sob Nº 004313568-40, residente e domiciliado na Rua João Alves dos Santos, nº101, cidade de São Paulo, doravante designada **CONTRATADA**, ajustam e outorgam o presente CONTRATO, mediante a observância das seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente instrumento tem como objeto a contratação de pessoa jurídica para cobertura de seguro predial conforme tabela abaixo, e documentação levada a efeito pela **Dispensa nº 007/2020**, devidamente ratificada pelo CONTRATANTE em 06/08/2020.

Lote	Item	Und.	Qtd	Discriminação	RS Unit.	RS Total
1	1	SER	1	Contratação de Seguro Predial para a sede do Instituto de Previdência localizado a Rua Arthur Thomas, nº 1648 - Centro, Rolândia/PR com as seguintes coberturas: Incêndio/Queda de Raio/Explosão/Implosão Acidental/Fumaça/Queda de Aeronaves - Prédio e Conteúdo: R\$ 730.000,00. Danos Elétricos: R\$ 20.000,00. Quebra de Vidros: R\$ 6.000,00. Roubo e/ou Subtração de Bens Mediante Arrombamento: R\$ 50.000,00. Vendaval, Furação, Ciclone, Tornado, Granizo, Impacto de Veículos Terrestres: R\$35.000,00. Responsabilidade Civil Estabelecimentos Comerciais e Industriais: R\$ 60.000,00.	879,39	879,39

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1. A CONTRATADA deverá garantir, até o limite da Importância Segurada, o pagamento de indenização ao CONTRATANTE, por prejuízos que ele possa sofrer diretamente resultantes dos riscos cobertos.
2. Indenizar a CONTRATANTE, em caso de sinistro, levando em consideração os valores segurados constantes na proposta.
3. Providenciar a regularização do sinistro tão logo lhe seja comunicado pela CONTRATANTE.