

10.2. A prova objetiva será aplicada no dia 13 de setembro de 2020, a partir da 09h00min.

**Parágrafo único.** Os demais itens constantes do **EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 005/2020** e que tratam das Condições de Realização da Prova Objetiva, continuam inalterados, exceto se conflitante com as alterações de que trata este Edital de Aviso.

Art. 2º O Cronograma das fases do **EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 005/2020**, fica alterado conforme disposto a seguir:

PREVISÃO DE CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS - EDITAL Nº 005/2020	
Eventos	Datas Previstas
Publicação da Homologação das Inscrições	04/09/2020
Prazo de Recurso das Inscrições	08/09/2020
Prazo de Julgamento dos Recursos	09/09/2020
Prazo de Solicitação de Condições Especiais para Realização da Prova Objetiva	10/09/2020
Data de Realização da Prova Objetiva	13/09/2020
Disponibilização e Publicação do Gabarito da Prova Objetiva	15/09/2020
Disponibilização do Resultado Provisório da Prova Objetiva	17/09/2020
Prazo de Recurso da Prova Objetiva	18/09/2020
Prazo de Julgamento dos Recursos	21/09/2020
Publicação da Classificação Provisória	23/09/2020
Prazo de Recurso da Classificação Provisória	24/09/2020
Prazo de Julgamento dos Recursos da Classificação Provisória	25/09/2020
Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado - PSS	21/09/2020
Prazo de Recurso da Classificação Final	22/09/2020
Prazo de Julgamento dos Recursos da Classificação Final	23/09/2020
Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado - PSS	24/09/2020

**Parágrafo único.** 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.

Art. 3º Os demais itens do **EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 005/2020**, continuam inalterados, exceto se conflitante com as alterações de que trata este Edital de Aviso.

Art. 4º Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul, 02 de setembro de 2020.

**CEZAR GIBRAN JOHNSON**

Prefeito

**Publicado por:**  
Luis Fernando Nesso Ramos da Silva  
Código Identificador:26971458

#### GABINETE DO PREFEITO

### EDITAL DE AVISO Nº 001/2020 - ALTERAÇÃO DE ITENS E READEQUAÇÃO DO CRONOGRAMA EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 006/2020

#### CARGOS DE:

**MOTORISTA CNH - CATEGORIA "D" E CATEGORIA "B"**

**EDUCADOR SOCIAL - DIURNO E NOTURNO**

**AGENTE DE EXECUÇÃO - COZINHEIRO**

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO - RECEPCIONISTA**

**AGENTE DE EXECUÇÃO - PEDREIRO - CARPINTEIRO - SERVENTE DE PEDREIRO**

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

I. **Considerando** que houve a inscrição de centenas de candidatos para os diversos cargos constantes dos Editais nº 003/2020, 004/2020, 005/2020 e 006/2020; e

II. **Considerando** que é imperioso a análise criteriosa da documentação entregue pelos candidatos, para somente depois expedir o Edital de Aviso contendo a Homologação das inscrições,

**TORNA PÚBLICO**, alterações de itens e nova previsão de Cronograma contido no **EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 006/2020**, nos seguintes termos:

Art. 1º No item 10 do **EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 006/2020**, que trata das Condições de Realização da Prova Objetiva, ficam alterados os itens 10.1 e 10.2, respectivamente com as seguintes redações:

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 e/ou em escolas situadas próximas àquela inicialmente determinada para esse fim, sendo que oportunamente quando da homologação do total de inscritos a Comissão de Planejamento do Processo Seletivo Público, comunicará aos candidatos o(s) local(is) de realização das provas objetivas.

10.2. A prova objetiva será aplicada no dia 13 de setembro de 2020, a partir da 09h00min.

**Parágrafo único.** Os demais itens constantes do **EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 006/2020** e que tratam das Condições de Realização da Prova Objetiva, continuam inalterados, exceto se conflitante com as alterações de que trata este Edital de Aviso.

Art. 2º O Cronograma das fases do **EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 006/2020**, fica alterado conforme disposto a seguir:

PREVISÃO DE CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS - EDITAL Nº 006/2020	
Eventos	Datas Previstas
Publicação da Homologação das Inscrições	04/09/2020
Prazo de Recurso das Inscrições	08/09/2020
Prazo de Julgamento dos Recursos	09/09/2020
Prazo de Solicitação de Condições Especiais para Realização da Prova Objetiva	10/09/2020
Data de Realização da Prova Objetiva	13/09/2020
Disponibilização e Publicação do Gabarito da Prova Objetiva	15/09/2020
Disponibilização do Resultado Provisório da Prova Objetiva	17/09/2020
Prazo de Recurso da Prova Objetiva	18/09/2020
Prazo de Julgamento dos Recursos	21/09/2020
Publicação da Classificação Provisória	23/09/2020
Prazo de Recurso da Classificação Provisória	24/09/2020
Prazo de Julgamento dos Recursos da Classificação Provisória	25/09/2020
Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado - PSS	21/09/2020
Prazo de Recurso da Classificação Final	22/09/2020
Prazo de Julgamento dos Recursos da Classificação Final	23/09/2020
Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado - PSS	24/09/2020

**Parágrafo único.** 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.

Art. 3º Os demais itens do **EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 006/2020**, continuam inalterados, exceto se conflitante com as alterações de que trata este Edital de Aviso.

Art. 4º Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul, 02 de setembro de 2020.

**CEZAR GIBRAN JOHNSON**

Prefeito

**Publicado por:**  
Luis Fernando Nesso Ramos da Silva  
**Código Identificador:**D9FD9107

**ESTADO DO PARANÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DECRETO Nº 124/2020**

Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar.

**O Prefeito Municipal de Rio Negro, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e com base na Lei Municipal nº 3.001, de 13 de dezembro de 2019,**

**DECRETA:**

Art. 1º Fica aberto no Orçamento Geral do corrente Exercício, um Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 2.960.824,42 (dois milhões, novecentos e sessenta mil, oitocentos e vinte e quatro reais e quarenta e dois centavos), destinado a atender as despesas abaixo relacionadas:

05	Secretaria Municipal de Administração – SADM	
002	Departamento Administrativo – DA	
0412200022.011	Serviço Administrativo	
3.3.90.40.00	Serv. Tecnol. da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica	
Fonte 000	Recursos Ordinários (Livres)	15.000,00
06	Secretaria Municipal de Educação – SMED	
001	Departamento de Gerenciamento Operacional – DGO	
1236500032.082	FUNDEB 60%	
3.1.90.05.00	Outros Benefícios Previdenciários do Servidor ou do Militar	
Fonte 101	FUNDEB 60%	10.000,00
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	
Fonte 101	FUNDEB 60%	420.000,00
3.1.91.13.00	Obrigações Patronais	
Fonte 101	FUNDEB 60%	64.000,00
1236700032.083	FUNDEB 60%	
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	
Fonte 101	FUNDEB 60%	95.000,00
002	Depto de Educação Permanente e Profissionalizante – DEPP	
1236100032.017	Ensino Fundamental	
3.1.90.05.00	Outros Benefícios Previdenciários do Servidor ou do Militar	
Fonte 104	25% Sobre Demais Impostos Vinculados com a Educação	3.000,00

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 Custeio
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 - Agente 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 Saúde (15%, Atenção Básica, Repasses da Covid), 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	
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	Recursos da Saúde (15% e Atenção Básica) e Recursos Ordinários do Tesouro
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/Obstetrícia *	RS 1.300,00	1	0	1	0	RS 5.200,00	RS 1.092,00	RS 25.168,00	
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 Clínico	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	Recursos da Saúde (15%) e Recursos Ordinários do Tesouro
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	
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	
<b>TOTAIS</b>				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, suprindo 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	<b>Requisitos de Escolaridade:</b> - 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", <b>Requisitos Especial Obrigatório:</b> - Ter anotado na CNH que Exerce Atividade Remunerada (EAR). <b>Requisitos Especial Facultativo:</b> - <b>Transporte Escolar</b> - Curso de formação específica para transporte escolar, satisfazendo as demais determinações do Código de Trânsito Brasileiro. <b>Requisitos Especial Facultativo:</b> - <b>Ambulâncias:</b> - 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	<b>Requisitos de Escolaridade:</b> - 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". <b>Requisitos Especial Obrigatório:</b> - 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](http://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](http://www.diariomunicipal.com.br/amp) e/ou [www.riobrancodosul.pr.gov.br](http://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](http://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](http://www.diariomunicipal.com.br/amp) e/ou [www.riobrancodosul.pr.gov.br](http://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](http://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	
<b>Total de Questões e Pontos</b>	<b>35</b>		<b>100,00</b>	

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](http://www.diariomunicipal.com.br/amp) e/ou [www.riobrancodosul.pr.gov.br](http://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](http://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](http://www.diariomunicipal.com.br/amp) e/ou [www.riobrancodosul.pr.gov.br](http://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](http://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](http://www.diariomunicipal.com.br/amp) e/ou [www.riobrancodosul.pr.gov.br](http://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](http://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 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 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.